



# CHU Sainte-Justine

## Appel d'offres

Projet : 3870

**Objet :** Banque de ressources externes en consultation

Responsable : Monsieur Stéphane Chayer

Type d'adjudication : selon le prix ajusté le plus bas

Séance d'information : Aucune séance d'information n'est prévue.

Pour être valide, les Soumissions doivent être reçues au plus tard :

DATE: 25 janvier 2012  
HEURE: 15H00 (Heure locale)

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>		<b>2</b>
<b>0.00</b>	<b>INTERPRÉTATION .....</b>	<b>9</b>
0.01	Terminologie.....	9
0.02	Préséance.....	12
0.03	Juridiction.....	13
0.04	Généralités .....	13
<b>1.00</b>	<b>OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>15</b>
1.01	Appel d'Offres.....	15
1.02	Séance d'information .....	15
1.03	Questions et clarifications .....	15
1.04	Addenda .....	15
1.05	Soumission.....	16
1.06	Ouverture des Soumissions.....	22
1.07	Admissibilité .....	22
1.08	Conformité .....	23
1.09	Évaluation des Soumissions.....	24
1.10	Adjudication .....	26
1.11	Divulgateion .....	26
1.12	Publication.....	27
<b>2.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AU PRIX .....</b>	<b>27</b>
2.01	Taxes.....	27
2.02	Escompte de paiement .....	27
2.03	Maintien .....	27
2.04	Prolongation.....	28
<b>3.00</b>	<b>INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>4.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....</b>	<b>28</b>
4.01	Garantie de soumission .....	28
4.02	Garantie d'exécution .....	28
<b>5.00</b>	<b>ATTESTATIONS RÉCIPROQUES .....</b>	<b>28</b>
<b>6.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU CHUSJ .....</b>	<b>28</b>
6.01	Capacité.....	28
6.02	Effet obligatoire.....	28
6.03	Divulgateion .....	29

<b>7.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>29</b>
7.01	Statut.....	29
7.02	Capacité.....	29
7.03	Effet obligatoire.....	29
7.04	Information privilégiée.....	29
7.05	Conflit d'intérêt.....	29
7.06	Addenda.....	29
7.07	Arrangement avec Concurrents.....	29
<b>8.00</b>	<b>OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....</b>	<b>30</b>
8.01	Information confidentielle.....	30
<b>9.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU CHUSJ.....</b>	<b>30</b>
<b>10.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>30</b>
10.01	Documents d'Appel d'Offres.....	30
10.02	Frais de Soumission.....	31
10.03	Devis.....	31
10.04	Système d'assurance de la qualité.....	31
10.05	Respect de la procédure.....	31
10.06	Irrévocabilité.....	31
<b>11.00</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....</b>	<b>31</b>
11.01	Force Majeure.....	31
11.02	Exécution complète.....	32
11.03	Prescription.....	32
<b>12.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>32</b>
12.01	Avis.....	32
12.02	Élection.....	32
12.03	Non-renonciation.....	32
12.04	Transmission électronique.....	33
<b>13.00</b>	<b>FIN DE L'APPEL D'OFFRES.....</b>	<b>33</b>
<b>14.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>33</b>
<b>15.00</b>	<b>DURÉE.....</b>	<b>33</b>
<b>16.00</b>	<b>PORTÉE.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 1 – CONTRAT.....</b>		<b>34</b>
<b>0.00</b>	<b>INTERPRÉTATION.....</b>	<b>37</b>
0.01	Terminologie.....	37
0.02	Préséance.....	41

0.03	Juridiction.....	41
0.04	Généralités.....	41
<b>1.00</b>	<b>OBJET.....</b>	<b>44</b>
1.01	Octroi.....	44
<b>2.00</b>	<b>CONTREPARTIE.....</b>	<b>44</b>
2.01	Prix.....	44
2.02	Variation de Prix.....	44
2.03	Frais de déplacement et de séjour.....	44
<b>3.00</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>44</b>
3.01	Facturation.....	44
3.02	Paieement.....	44
3.03	Vérification.....	45
3.04	Intérêt.....	45
<b>4.00</b>	<b>SÛRETÉS.....</b>	<b>45</b>
<b>5.00</b>	<b>ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....</b>	<b>45</b>
5.01	Statut.....	45
5.02	Capacité.....	45
5.03	Effet obligatoire.....	45
<b>6.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU CHUSJ.....</b>	<b>46</b>
<b>7.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....</b>	<b>46</b>
7.01	Assurances.....	46
7.02	Conflits de travail.....	46
7.03	Établissement.....	46
7.04	Permis.....	46
7.05	Ressources.....	47
7.06	Conflit.....	47
7.07	Divulgateion.....	47
<b>8.00</b>	<b>OBLIGATIONS RÉCIPROQUES.....</b>	<b>47</b>
8.01	Information confidentielle.....	47
8.02	Réunion de démarrage.....	47
8.03	Représentant des parties.....	47
8.04	Collaboration.....	47
8.05	Exécution complète.....	48
<b>9.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU CHUSJ.....</b>	<b>48</b>
9.01	Chargé de projet.....	48

9.02	Coopération .....	48
9.03	Modification.....	48
9.04	Inspection .....	48
9.05	Publication.....	48
9.06	Évaluation du rendement.....	48
<b>10.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES .....</b>	<b>49</b>
10.01	Assurance .....	49
10.02	Échéancier .....	50
10.03	Collaboration.....	50
10.04	Langue française .....	50
10.05	Meilleur Effort .....	50
10.06	Reddition de compte.....	51
10.07	Conduite.....	51
10.08	Ressources humaines .....	51
10.09	Propriété Intellectuelle .....	52
10.10	Indemnisation .....	52
<b>11.00</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....</b>	<b>54</b>
11.01	Cession .....	54
11.02	Force majeure .....	54
11.03	Relations entre les PARTIES .....	55
11.04	Exécution complète .....	55
11.05	Recours.....	55
11.06	Prescription.....	56
<b>12.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>56</b>
12.01	Avis.....	56
12.02	Résolution des différends .....	56
12.03	Élection.....	56
12.04	Modification.....	57
12.05	Non-renonciation .....	57
12.06	Transmission électronique .....	57
<b>13.00</b>	<b>FIN DU CONTRAT.....</b>	<b>57</b>
13.01	De gré à gré.....	57
13.02	Unilatéralement .....	57
13.03	Sans préavis.....	58
13.04	Avec préavis.....	58
13.05	Changement de Contrôle.....	58
<b>14.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>59</b>
<b>15.00</b>	<b>DURÉE .....</b>	<b>59</b>

15.01	Probatoire.....	59
15.02	Initiale.....	59
15.03	Prolongation.....	59
15.04	Survie.....	59
15.05	Non-reconduction.....	59
<b>16.00</b>	<b>PORTÉE.....</b>	<b>60</b>
	<b>ANNEXE 2 – DEVIS.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION.....</b>	<b>76</b>

**APPEL D'OFFRES**, effectué en la ville de MONTRÉAL, province de Québec, Canada.

**À LA DEMANDE DE :**

**CHU Sainte-Justine**, personne morale de droit public dûment constituée selon la *Loi sur les services de santé et des services sociaux* (L.R.Q. c. S-4.2) ayant sa principale place d'affaire au 3175, Côte-Sainte-Catherine en la ville de Montréal, province de Québec, H3T 1C5 représentée par Monsieur Stéphane Chayer, Coordonnateur du Service des approvisionnements et de la logistique, qui est dûment autorisée à agir à cette fin, tel qu'il le déclare;

**CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES,  
« CHUSJ »**

**GESTIONNAIRE DU DOSSIER :**

Processus :

Nom : Monsieur Stéphane Chayer  
Coordonnateur du Service des approvisionnements et de la  
logistique

Téléphone : 514-345-4931 Poste 2545

Courriel : [stephane.chayer.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stephane.chayer.hsj@ssss.gouv.qc.ca)

## DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

### PRÉAMBULE

Le **CHUSJ** DÉCLARE CE QUI SUIT :

A) Le CHU Sainte-Justine (**CHUSJ**) est le seul établissement de santé dédié exclusivement aux enfants, aux adolescents et aux mères au Québec. Nos professionnels de la santé prodiguent des soins et offrent des services distincts dans deux centres situés à Montréal soit le **CHUSJ** du chemin de la Côte-Sainte-Catherine et le Centre de réadaptation Marie Enfant (CRME), de la rue Bélanger Est.

#### **Notre mission :**

Améliorer la santé des enfants, des adolescents et des mères du Québec.

Le CHU Sainte-Justine entend assumer pleinement chacun des mandats découlant de sa mission universitaire

- aider à mieux comprendre les problèmes de santé des mères et des enfants et développer des solutions appropriées;
- prodiguer les meilleurs soins;
- partager ses connaissances et son savoir-faire avec les autres;
- promouvoir la santé;
- évaluer et améliorer les moyens d'intervention en place.

#### **Notre vision**

Un Québec où les enfants, les adolescents et les mères ont et maintiennent un des meilleurs niveaux de santé au monde.

Pour y arriver, le **CHUSJ** compte:

- offrir les meilleurs soins grâce à une expertise et aux technologies de pointe validées à l'échelle mondiale;
- multiplier ses efforts de recherche et d'enseignement de qualité en pédiatrie et en périnatalité, en collaboration avec l'Université de Montréal et les grands réseaux de recherche;
- miser sur une équipe interne engagée et de très haut calibre;
- s'engager à fond dans le travail en réseau en collaborant avec les meilleurs partenaires à l'échelle locale, nationale, mondiale.
- s'affirmer comme le défenseur de la cause des mères et des enfants.
- aménager ses locaux et ses moyens technologiques en prévision des



- besoins des vingt prochaines années.
- évaluer de façon constante ses progrès et adapter ses actions aux meilleures pratiques existantes.

B) Le **CHUSJ** requiert les services Banque de ressources externes en consultation;

C) Afin de se conformer aux exigences de la Loi sur les contrats des organismes publics en matière de fourniture de services, le CHUSJ doit procéder par la voie d'un appel d'offres, lequel doit être conforme à la procédure établie par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

D) L'Appel d'Offres est soumis aux accords intergouvernementaux suivants:  
Accord sur le commerce intérieur, Accord Québec-Ontario et Accord Québec Nouveau-Brunswick.

DANS CE CONTEXTE, LE **CHUSJ** LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Titre : **Banque de ressources externes en consultation**

Numéro d'Appel d'Offres : **3870**

## **Document d'appel d'offre**

### **0.00 INTERPRÉTATION**

#### **0.01 Terminologie**

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans l'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

##### **0.01.01 Addenda**

désigne, en relation avec les Documents d'Appel d'Offres, tout écrit expédié par le **CHUSJ**, avant l'ouverture des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres suite à leur publication;

##### **0.01.02 ADJUDICATAIRE / PRESTATAIRE DE SERVICES**

désigne toute Personne à qui le Contrat visé par les présentes a été adjudgé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du Document d'Appel d'Offres ;

##### **0.01.03 Appel d'Offres**

désigne l'appel d'offres numéro 3870 intitulé « Banque de ressources externes en consultation » et peut comprendre les Documents d'Appel d'Offres lorsque le texte l'exige;

##### **0.01.04 Attestation de non Collusion et de non Condamnation**

désigne le document « Attestation relative à l'absence de collusion dans

l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la Loi fédérale sur la concurrence » reproduite à l'**annexe 3A.3** du Formulaire de Soumission;

**0.01.05 Avis d'adjudication**

désigne tout écrit par lequel le **CHUSJ** avise le SOUMISSIONNAIRE qu'il est l'ENTREPRENEUR retenu. Cet avis est émis lorsque le SOUMISSIONNAIRE à remis au **CHUSJ** tous les documents requis.

**0.01.06 Bordereau de Prix**

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par le **CHUSJ** et utilisé par le Soumissionnaire pour proposer son Prix;

**0.01.07 Comité de Sélection**

désigne le comité constitué aux fins d'évaluer les Soumissions composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins TROIS (3) personnes physiques nommées par le **CHUSJ** ;

**0.01.08 Concurrent**

désigne toute Personne susceptible de présenter une Soumission dans le cadre de cet Appel d'Offres;

**0.01.09 Contrat**

désigne le(s) contrat(s) à exécution sur demande à intervenir avec le(s) ADJUDICATAIRE(S) dont les modalités apparaissent à l'**annexe 1**. Ce type de contrat est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de Services, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

**0.01.10 Devis**

désigne la documentation émanant du **CHUSJ** décrivant les Services à être fournis, reproduite à l'**annexe 2** de l'Appel d'Offres et incluant toute modification à cette annexe fait conformément à la section 1.04.01 des présentes;

**0.01.11 Documents d'Appel d'Offres**

désigne l'ensemble de la documentation produite par le **CHUSJ** pour les fins de l'Appel d'Offres et qui sont composés notamment des documents suivant :

- i)* l' Avis d' Appel d' Offres
- ii)* le Document d' Appel d' Offres ;
- iii)* le Formulaire de Soumission et ses annexes;
- iv)* le Devis;
- v)* le Contrat;

vi) tous les Addenda émis par le **CHUSJ** ;

**0.01.12 Établissement**

désigne un lieu où le SOUMISSIONNAIRE exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

**0.01.13 Force Majeure**

désigne tout événement imprévisible et irrésistible échappant au contrôle d'une PARTIE contre lequel celle-ci ne peut pas se protéger ou se prémunir;

**0.01.14 Formulaire de Soumission**

désigne le document prescrit par le **CHUSJ** à être utilisé par le Soumissionnaire pour soumettre son offre de contracter, reproduit à l'annexe 3 des présentes;

**0.01.15 Gestionnaire(s) du Dossier**

désigne, à moins d'avis contraire, la(es) seule(s) personne(s) responsable(s) de la gestion et du suivi du dossier, autorisée(s) à répondre aux demandes des Soumissionnaires dans le cadre de cet Appel d'Offres;

**0.01.16 Loi**

signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

**0.01.17 PARTIE**

désigne le **CHUSJ** ainsi que tout Soumissionnaire ou ADJUDICATAIRE selon le cas et comprend leurs Représentants Légeux;

**0.01.18 Personne**

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas partie au Contrat et comprend leurs Représentants Légeux;

**0.01.19 Prix**

signifie, à moins d'avis contraire, le prix des Services offert par le Soumissionnaire et dûment consigné dans le Bordereau de Prix;

**0.01.20 Propriété Intellectuelle**

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrication, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une Loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

#### **0.01.21 Renseignement Personnel**

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;

#### **0.01.22 Renseignement Confidentiel**

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 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;

#### **0.01.23 Représentants Légaux**

désigne, pour le **CHUSJ** comme pour chaque Soumissionnaire ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

#### **0.01.24 SEAO**

désigne le système électronique d'appel d'offres;

#### **0.01.25 Service**

désigne, selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services décrits au Devis et comprend, sauf indication contraire, tous les autres services accessoires qui peuvent être convenu entre les PARTIES au Contrat;

#### **0.01.26 Soumission**

désigne une offre, ainsi que tous les documents la constituant, déposée par une Personne en réponse à l'Appel d'Offres;

#### **0.01.27 Soumissionnaire**

signifie la Personne qui a déposé sa Soumission conformément au Document d'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du Document d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé.

### **0.02 Préséance**

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils ont préséance sur les conditions et/ou politiques

de vente de tout Soumissionnaire ou ADJUDICATAIRE, à moins que les conditions et/ou politiques de vente du Soumissionnaire ou de l'ADJUDICATAIRE soient plus avantageuses pour le **CHUSJ**.

## **0.03 Juridiction**

### **0.03.01 Assujettissement**

L'Appel d'Offres s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables de la province de Québec et du Canada.

### **0.03.02 Non-conformité**

#### **a) Divisibilité**

Si l'une des dispositions de l'Appel d'Offres ou du Contrat est considérée invalide ou inexécutoire, cette disposition doit, lorsque possible, s'interpréter, être limitée ou, si nécessaire, divisée de façon à éliminer une telle invalidité ou inexécutabilité; le cas échéant, toutes les autres dispositions de l'Appel d'Offres demeurent en vigueur et continuent de lier les PARTIES.

#### **b) Disposition alternative**

Le cas échéant, les PARTIES s'engagent à convenir de bonne foi d'une disposition de remplacement exécutoire reproduisant le plus fidèlement possible l'intention initiale des PARTIES ou lorsque celles-ci ne peuvent s'entendre sur une telle disposition, à effectuer, de façon équitable entre elles, tout ajustement qui s'impose.

## **0.04 Généralités**

### **0.04.01 Cumul**

Tous les droits mentionnés dans l'Appel d'Offres sont cumulatifs et non alternatifs. La renonciation à l'exercice d'un droit consenti par l'une des PARTIES en faveur de l'autre PARTIE à l'Appel d'Offres ne doit jamais s'interpréter comme une renonciation à l'exercice de tout autre droit, ici consenti, à moins que le texte d'une disposition de l'Appel d'Offres n'indique exceptionnellement la nécessité d'un tel choix.

### **0.04.02 Dates et délais**

#### **a) De rigueur**

Toutes les échéances indiquées dans l'Appel d'Offres sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Un prolongement ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

#### **b) Calcul**

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii) le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans l'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

Si l'Appel d'Offres fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

#### **0.04.03 Références financières**

Toutes les sommes d'argent prévues dans l'Appel d'Offres sont en devises canadiennes.

#### **0.04.04 Renvois**

À moins d'indication contraire dans le texte, la référence à une partie de l'Appel d'Offres inclut toutes les sections comprises au sein de cette partie, la référence à une section inclut tous les articles compris au sein de cette section, la référence à un article inclut tous les paragraphes compris au sein de cet article et la référence à un paragraphe englobe tous les alinéas compris au sein de ce paragraphe.

#### **0.04.05 Genre et nombre**

Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans l'Appel d'Offres peut, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

#### **0.04.06 Titres**

Les titres utilisés dans l'Appel d'Offres n'ont aucune valeur interprétative. Leur seule fonction est de faciliter le renvoi aux clauses de l'Appel d'Offres.

#### **0.04.07 Présomptions**

Dans l'Appel d'Offres, les termes «présumé» et «réputé» ont le même sens que celui indiqué dans le *Code civil du Québec* et produisent les mêmes effets.

#### **0.04.08 Connaissance**

Une PARTIE est réputée avoir connaissance d'un fait particulier ou d'une affaire particulière si cette PARTIE a effectivement connaissance de ce fait ou de cette affaire ou s'il est raisonnable de s'attendre à ce que celle-ci découvre ou prenne connaissance d'un tel fait ou d'une telle affaire dans le cadre de ses activités courantes (sans pour autant qu'il soit nécessaire pour cette dernière de mener une enquête spécifique à ce propos).

#### **0.04.09 Acceptation**

Lorsque l'Appel d'Offres prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit.

#### **0.04.10 PCGR**

Lorsqu'un renvoi est fait dans l'Appel d'Offres à un calcul quelconque, ce calcul doit être fait conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) appliqués de manière constante de temps à autre et approuvé par l'Institut Canadien des Comptables Agréés, ou tout institut lui succédant à la date à laquelle un tel calcul est fait ou doit être fait, le résultat final liant les PARTIES.

### **1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES**

#### **1.01 Appel d'Offres**

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, le **CHUSJ** s'engage par les présentes envers chaque Soumissionnaire à prendre connaissance pour fins d'admissibilité, examiner pour fins de conformité et évaluer pour fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres étant entendu qu'à l'envoi d'un avis d'acceptation de la Soumission de l'ADJUDICATAIRE conformément au processus d'adjudication établi dans l'Appel d'Offres et au respect des modalités d'entrée en vigueur du Contrat, le **CHUSJ** devient contractuellement lié à l'ADJUDICATAIRE sur la base du Contrat et que ce dernier doit [sans autre avis ni formalité] se conformer aux modalités du Contrat.

#### **1.02 Séance d'information**

Aucune séance d'information n'est prévue.

#### **1.03 Questions et clarifications**

Toute question ou demande de clarification de la part d'un Soumissionnaire doit être acheminée par écrit au Gestionnaire du Dossier par courriel à [stephane.chayer.hsj@sss.gouv.qc.ca](mailto:stephane.chayer.hsj@sss.gouv.qc.ca) avant l'heure et la date limite de réception des Soumissions. Le **CHUSJ** s'engage à transmettre à tous les Soumissionnaires toute question et demande de clarification accompagnée de la réponse transmise dans la mesure où elle peut avoir un impact sur la compréhension des Documents d'Appel d'Offres, ou encore à procéder à l'émission d'un Addenda.

L'objet du courriel doit indiquer: "Question – AO no. 3870 "

#### **1.04 Addenda**

##### **1.04.01 Modification**

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante du Document d'Appel d'Offres.

#### 1.04.02 Diffusion

L'Addenda est transmis par SEAO (ou directement) à tous les fournisseurs/prestataires de services qui se sont procurés une copie du Document d'Appel d'Offres, au moins SEPT (7) jours avant la date et l'heure de clôture pour le dépôt des Soumissions.

#### 1.04.03 Report d'échéance

Tout Addenda transmis moins de SEPT (7) jours avant la date d'échéance entraîne le report de cette dernière de manière à respecter le délai de SEPT (7) jours.

### 1.05 Soumission

#### 1.05.01 Règles de présentation

##### a) Langue

La Soumission doit être rédigée en français.

##### b) Formulaire de Soumission

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni par le **CHUSJ** à l'**annexe 3** de l'Appel d'Offres, accompagné de tous ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres. La page frontispice du Formulaire de Soumission doit être signée et les autres pages et les documents annexés être paraphés aux endroits prévus à cet effet par le représentant autorisé du Soumissionnaire identifié au document «Extrait de résolution» qui doit être joint au Formulaire de Soumission.

Le Soumissionnaire devront compléter les informations demandées directement sur les documents fournis en format électronique.

##### c) Présentation de la Soumission

**Version sollicitation de prix et démonstration de qualité :** Chaque offre doit comporter une offre technique et une offre financière qui doivent être remises séparément selon les modalités prescrites au point d) de la présente section. Le Soumissionnaire doit utiliser le document nommé «Questionnaire d'évaluation de la qualité» et le formulaire « Bordereau de Prix» fournis dans le Formulaire de Soumission pour présenter respectivement son offre technique et son offre financière;

##### d) Enveloppe

**Version double enveloppe :** L'offre technique et l'offre financière doivent être transmises selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans **une enveloppe extérieure** contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant respectivement les mentions «Enveloppe A - offre technique» et «Enveloppe B - offre financière» :

##### **Dans l'enveloppe A :**

Le Soumissionnaire déposera dans l'enveloppe A l'ensemble des documents



demandés à l'exception du formulaire «Bordereau de Prix», L'enveloppe A (offre technique) ne doit comporter aucune indication de prix sous peine d'entraîner le rejet automatique de la Soumission.

**Dans l'enveloppe B :**

Le Soumissionnaire déposera dans l'enveloppe B le formulaire «Bordereau de Prix» (offre financière). **Important :** Dans l'éventualité où un SOUMISSIONNAIRE dépose une proposition pour plus d'un consultant (lot), il doit obligatoirement déposer une enveloppe B par consultant et bien identifier le lot concerné par l'enveloppe.

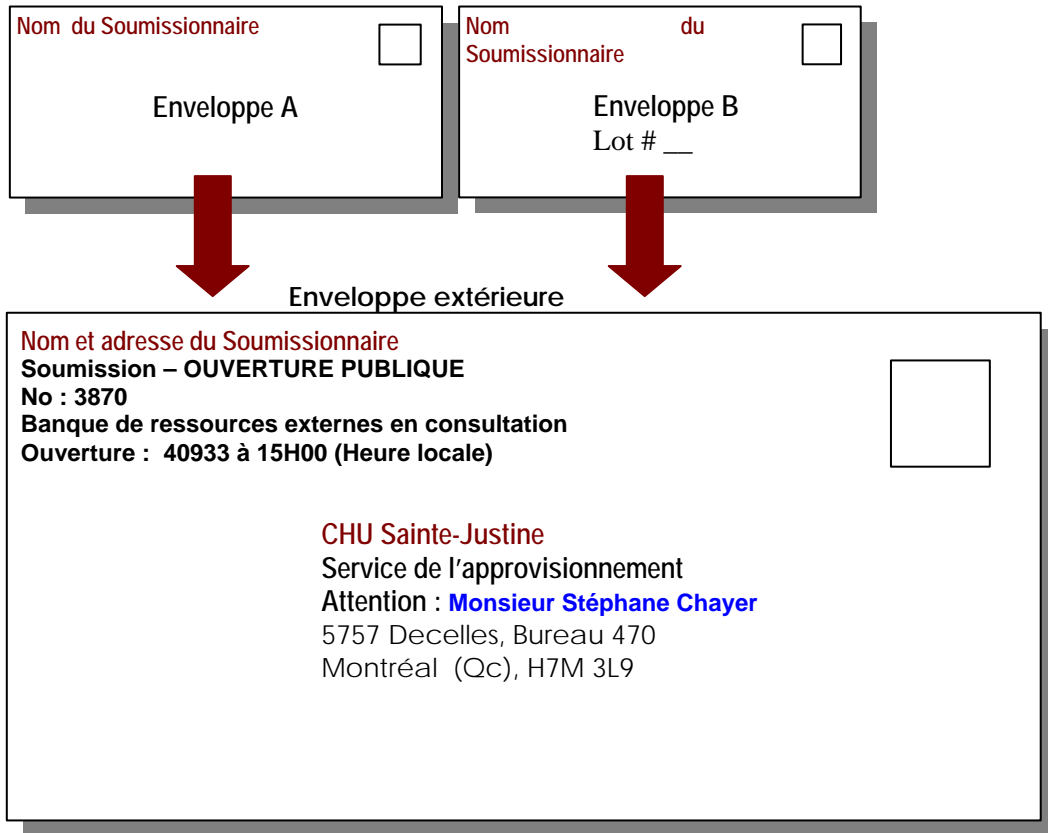
**e) Exemplaies**

**Versio double enveloppe :** Le Soumissionnaire doit fournir à l'intérieur de chacune des deux enveloppes portant respectivement les mentions «Enveloppe A - offre technique» et «Enveloppe B - offre financière» Deux (2) exemplaires papier (dont UN (1) original) de sa Soumission ainsi que UN (1) copies sur clés USB ou CD contenant chacune une copie électronique des originaux papier placés dans cette enveloppe. Chaque clé USB ou CD doit être clairement identifiée, selon le cas, par la mention « COPIE N° (*chiffre*) - Offre technique» ou « COPIE N° (*chiffre*) - Offre financière».

**f) Identification**

**Versio double enveloppe :** Le Soumissionnaire doit indiquer, sur chacune des enveloppes scellées portant respectivement les mentions «Enveloppe A - offre technique» et «Enveloppe B - offre financière», le nom et l'adresse du Soumissionnaire et placer le tout dans une enveloppe extérieure portant les informations suivantes :

- i)* le mot «Soumission- OUVERTURE PUBLIQUE»;
- ii)* le numéro de dossier;
- iii)* le titre du dossier;
- iv)* la date limite de la réception des Soumissions;
- v)* l'heure d'ouverture des Soumissions;
- vi)* l'adresse du lieu de réception des Soumissions mentionné à la section 1.05.03 des présentes.



**g) Responsabilité du Soumissionnaire**

Le **CHUSJ** ne fournit pas les enveloppes pour le dépôt de la Soumission et n'assume aucune responsabilité à l'égard du dépôt de la Soumission ouverte par erreur avant la date limite de réception des Soumissions, parce que non identifiées clairement.

**h) Règles d'interprétations du Formulaire de Soumission**

Les règles suivantes s'appliquent pour interpréter le Formulaire de Soumission:

- i)* En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier a préséance;
- ii)* Toute rature ou correction apportée à la Soumission doit être paraphée par le signataire de la Soumission;
- iii)* Le Soumissionnaire doit faire référence à la numérotation utilisée dans l'Appel d'Offres dans la présentation de sa Soumission.

**i) Prohibition**

À moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, les Soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne sont pas considérées.

**1.05.02 Heures de dépôt**

Les heures d'ouverture des bureaux de **CHUSJ** pour la réception des Soumissions sont de 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00 du lundi au vendredi.

**1.05.03 Réception des Soumissions**

Pour être valide, les Soumissions doivent être reçues au plus tard :

DATE : **25 janvier 2012**

HEURE : **15H00 (Heure locale)**

LIEU : **5757 Decelles, Bureau 470  
Montréal (Qc), H7M 3L9**

**1.05.04 Échéance**

La date et l'heure pour le dépôt des Soumissions sont de rigueur. Les Soumissions reçues après la date et l'heure prévues ou reçues dans un lieu autre que celui indiqué sont automatiquement déclarées non-conformes et retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes. Il appartient au Soumissionnaire de fournir la preuve de dépôt de sa Soumission dans le délai imparti et au lieu indiqué.

**1.05.05 Durée de validité**

Toute Soumission demeure valide pour toute la durée de l'Appel d'Offres prévue à la partie 15.00. Le **CHUSJ** se réserve le droit de prolonger la durée de validité de la Soumission, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder **QUARANTE-CINQ (45)** jours à compter de la date de l'envoi d'un avis de prolongation.

**1.05.06 Attestation de Revenu Québec**

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec doit transmettre au **CHUSJ**, avec sa Soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions ni après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions ne sera pas acceptée.

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

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

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

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

Un SOUMISSIONNAIRE dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clic SÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr/comment.aspx>

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

Tout SOUMISSIONNAIRE 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 3A2** et le présenter avec sa Soumission.

#### **1.05.07 Proposition de groupe**

Le **CHUSJ** désire faire affaire avec un seul Soumissionnaire pour tous les aspects du Contrat. Par conséquent, si un Soumissionnaire doit s'adjoindre d'autres personnes pour fournir un ou des services prévus au Document d'Appel d'Offres, celles-ci sont considérées comme les sous-traitants du Soumissionnaire, ce dernier étant seul responsable de ses sous-traitants. Le Soumissionnaire doit toutefois indiquer dans sa Soumission le nom, l'adresse et toute l'information pertinente sur ses sous-traitants.

La non-conformité d'un élément touchant un sous-traitant dans la Soumission déposée est considérée comme une non-conformité du Soumissionnaire.

#### **1.05.08 Statut et autorisation de signature**

L'autorisation de signer les documents qui doit accompagner le Formulaire de Soumission est déposée sous l'une des formes suivantes :

a) Personne physique

Si le Soumissionnaire est une personne physique, il doit signer personnellement sa Soumission ou fournir une procuration légalement valable nommant la personne habile à signer, pour et en son nom, ladite Soumission.

b) Personne morale ou société

Si le Soumissionnaire est une personne morale ou une société, il doit joindre à sa Soumission une autorisation de signature écrite. Le Soumissionnaire doit remplir et retourner le document «Extrait de résolution» prévu dans les annexes du Formulaire de Soumission.

c) Regroupement de Personnes

Si le Soumissionnaire est un regroupement ou société de personnes (société en participation, société en noms collectifs, société en commandite, "joint venture" ou consortium), le représentant du regroupement ou de la société doit signer la Soumission. Une résolution ou procuration déléguant au représentant la signature de la Soumission doit accompagner la Soumission, à moins que tous les associés ou membres signent la Soumission.

Sur demande du CHUSJ , le Soumissionnaire qui est une personne morale, qui fait affaires sous une raison sociale ou qui est une société en commandite, en noms collectifs ou en participation, peut avoir à fournir une copie de sa déclaration d'immatriculation déposée au bureau du greffier de la Cour supérieure du district où il fait affaires.

#### **1.05.09 Correction et retrait**

Le Soumissionnaire peut corriger, amender ou retirer sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, à la seule condition de transmettre un avis écrit à cet effet dans une enveloppe clairement identifiée au **CHUSJ** , sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Cet avis, pour être valable, doit être signé par la même personne qui a complété la Soumission. Un Soumissionnaire ne peut retirer sa Soumission après la date et l'heure prévue à la clause 1.05.03. Si pour une raison quelconque un Soumissionnaire retire tout de même sa Soumission ou le Soumissionnaire retenu retire sa Soumission, refuse ou néglige de signer son contrat lorsque requis, celui-ci est responsable envers le **CHUSJ** de la différence entre le prix de sa Soumission et le prix de toute Soumission plus élevée que le **CHUSJ** doit payer par suite du défaut du Soumissionnaire de remplir ses obligations.

#### **1.05.10 Propriété des offres**

**Version double enveloppe** : Sous réserve de l'enveloppe B - offre financière qui sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte advenant que la Soumission présentée ne soit pas acceptable, le **CHUSJ** conserve la propriété de toutes les Soumissions reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les Soumissionnaires ne peuvent exiger que leur Soumission leur soit renvoyée.

#### 1.06 Ouverture des Soumissions

**Version double enveloppe** : Le représentant du **CHUSJ** ouvre publiquement les Soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions. Le représentant du **CHUSJ** ouvre les enveloppes et divulgue **uniquement** le nom des fournisseurs/ prestataires de services sous réserve de vérification ultérieure. Le **CHUSJ** rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans SEAO.

#### 1.07 Admissibilité

##### 1.07.01 Critères d'admissibilité

Afin de rendre sa Soumission admissible, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) a) doit posséder les homologations, qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les accréditations et les attestations nécessaires ;
- b) b) avoir, au Québec ou dans un territoire visé par les accords intergouvernementaux applicables (Accord sur le commerce intérieur, Accord Québec-Ontario et Accord Québec Nouveau-Brunswick), un Établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ;
- c) c) doit fournir le formulaire « Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la loi fédérale sur la concurrence » joint au Formulaire de Soumission, dûment rempli et signé par une personne autorisée;
- d) d) ne doit pas, dans les DEUX (2) années précédant l'ouverture des Soumissions, avoir fait l'objet (i) d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part du **CHUSJ**, (ii) d'un avis de résiliation d'un contrat antérieur pour cause de non respect des conditions ou (iii) d'un défaut d'exécution du Contrat adjugé en sa faveur ;
- e) ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa Soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour

la réception des Soumissions ni après ces date et heure. Par conséquent, une attestation délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions ne sera pas acceptée.

- e) f) n'ayant pas un Établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa Soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (**voir annexe 3A2**) dûment rempli et signé par une personne autorisée ;
- g) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Toute Soumission qui ne répond pas aux conditions d'admissibilité susmentionnées est déclarée inadmissible et automatiquement rejetée.

#### **1.07.02 Décision**

##### **a) Seule autorité**

Le **CHUSJ** est seul juge de l'admissibilité d'un SOUMISSIONNAIRE.

##### **b) Choix**

Le **CHUSJ**, lorsqu'un SOUMISSIONNAIRE ne respecte pas certains critères d'admissibilité, a les choix suivants :

- i) accepter la Soumission à la condition que le SOUMISSIONNAIRE corrige son admissibilité à la satisfaction du **CHUSJ** dans le délai accordé par celui-ci; ou
- ii) rejeter la Soumission

#### **1.08 Conformité**

##### **1.08.01 Règle**

Une Soumission qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le Document d'Appel d'Offres peut être jugée non conforme. L'admissibilité d'une Soumission ne la rend pas nécessairement conforme. La conformité des Soumissions reçues est jugée par le **CHUSJ**. Toute Soumission non complétée conformément à l'Appel d'Offres ou non accompagnée des documents requis dûment complétés, peut être jugée non conforme.

##### **1.08.02 Cas de rejet automatique**

Une Soumission est cependant automatiquement rejetée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions ;

- b) l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée ;
- c) une rature ou une correction apportée au Prix soumis et non paraphée ;
- d) une Soumission conditionnelle ou restrictive ;
- e) le défaut de transmettre le Prix soumis sous pli séparé, cacheté et clairement identifié conformément à l'article 1.05.02;
- f) 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.
- g) l'absence d'un document requis

### **1.08.03 Décision**

Tout défaut, omission ou erreur dans la Soumission nécessite une analyse de la part du **CHUSJ** en fonction des règles énoncées dans les Documents d'Appel d'Offres pour décider:

- a) soit d'accepter la Soumission telle quelle;
- b) soit d'accepter la Soumission à la condition que le Soumissionnaire la corrige à la satisfaction du CHUSJ dans un délai imparti déterminé au moment opportun par le CHUSJ; ou
- c) de rejeter la Soumission.

Le CHUSJ est seul juge de la conformité d'une Soumission. Le CHUSJ se réserve le droit de ne pas tenir compte d'une irrégularité qu'il juge mineure. Il peut, afin de favoriser la concurrence, passer outre tout défaut de conformité de la Soumission si ce défaut n'enfreint pas la règle de l'égalité entre les Soumissionnaires et il n'est pas tenu de motiver l'acceptation ou le rejet de toute Soumission.

## **1.09 Évaluation des Soumissions**

### **1.09.01 Règles**

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

### **1.09.02 Informations complémentaires**

Nonobstant les dispositions de la clause 1.09.01, tout Soumissionnaire peut être requis, à la suite de l'ouverture des Soumissions, sur une demande du Gestionnaire du Dossier ou de son représentant, de lui transmettre dans les QUARANTE-HUIT (48) heures tout document permettant aux représentants du **CHUSJ** de poursuivre l'analyse des Soumissions. Le **CHUSJ** peut rejeter la Soumission du Soumissionnaire qui ne se conforme pas à cette demande dans le délai prescrit.



### 1.09.03 Vérifications

Le **CHUSJ** se réserve le droit de vérifier les références de clients fournies par le Soumissionnaire. Dans le cas où ces références s'avèreraient fausses, la Soumission sera rejetée.

De plus, lors de la période de l'analyse des Soumissions, le Soumissionnaire doit, sur demande, permettre aux représentants du **CHUSJ** de vérifier la conformité de sa Soumission par rapport aux exigences des Documents d'Appel d'Offres. Dans un tel cas, le **CHUSJ** avisera le Soumissionnaire TROIS (3) jours avant la visite afin que le personnel nécessaire soit disponible pour effectuer les démonstrations qui sont jugées nécessaires par le **CHUSJ**. Telle vérification effectuée par le **CHUSJ** n'a aucunement pour effet de limiter la responsabilité du Soumissionnaire de se conformer aux Documents d'Appel d'Offres dans le cas où le Contrat lui serait adjugé.

### 1.09.04 Évaluation de la qualité

**Version prix ajusté le plus bas** : Chaque offre technique est évaluée par le Comité de Sélection conformément aux critères d'adjudication et à la pondération correspondante figurant dans la grille d'évaluation de l'ANNEXE 2A de l'Appel d'Offres. Il ne sera fait usage d'aucun autre critère d'adjudication. L'évaluation de qualité se conformera également aux modalités suivantes :

- i) Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points.
- ii) Un minimum de 70 points peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une Soumission qui n'atteint pas ce minimum est rejetée.
- iii) 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.
- iv) Une Soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.
- v) Le Prix de chaque Soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante :

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$$

Le coefficient d'ajustement pour la qualité est égal à :

$$1 + K \left( \frac{\text{Note finale pour la qualité} - 70}{30} \right)$$

Le paramètre K, aux fins de la détermination du coefficient d'ajustement pour la qualité, est égal à TRENTE POURCENT (30%)

## 1.10 Adjudication

### 1.10.01 Règle

**Version prix ajusté le plus bas** : Sous réserve des dispositions de la clause 1.10.04 des présentes, le **CHUSJ** adjuge le Contrat au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue acceptable par le Comité de Sélection, et qui a obtenu le prix ajusté le plus bas, conformément aux modalités de la clause 1.09.04.

#### **Contrat à exécution sur demande :**

Sous réserve de la règle d'adjudication qui précède, le **CHUSJ** conclut le Contrat avec..... (*indiquer ici le nombre d'adjudicataires*) ADJUDICATAIRES. Les demandes d'exécution seront attribuées à l'ADJUDICATAIRE ayant soumis le prix le plus bas, à moins que cet ADJUDICATAIRE ne puisse y donner suite, auquel les autres ADJUDICATAIRES seront sollicités en fonction de leur rang respectif.

### 1.10.02 Adjudication partielle ou totale

Le **CHUSJ** se réserve le droit d'analyser la Soumission et d'adjuger le Contrat, par Service, par groupe de Services, ou globalement. Dans un tel cas, les Soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou compensation.

### 1.10.03 Confirmation

Le **CHUSJ** avise par écrit le Soumissionnaire retenu (l'ADJUDICATAIRE) dans les plus brefs délais afin de lui confirmer l'adjudication du Contrat, soit au moyen d'un avis (ci- après appelé "l'Avis d'adjudication"), soit au moyen d'une commande.

### 1.10.04 Réserve

S'il est plus avantageux pour lui, le **CHUSJ** se réserve le droit de rejeter la plus basse, toute autre Soumission ou toutes les Soumissions pour quelque cause que ce soit et ne s'engage, le cas échéant, à retenir aucune des Soumissions présentées et n'encourt aucune responsabilité envers les Soumissionnaires.

## 1.11 Divulgarion

**Version sollicitation de prix et démonstration de qualité** : Dans les QUINZE (15) jours qui suivent l'adjudication du Contrat, le **CHUSJ** doit transmettre à chacun des Soumissionnaires, par écrit, les informations suivantes:

a) s'il s'agit d'une évaluation du niveau minimal de qualité, les informations relatives à l'acceptation ou non de leur Soumission, le nom de l'ADJUDICATAIRE ainsi que le Prix;

b) s'il s'agit d'une évaluation de la mesure de qualité, les informations relatives à l'acceptation ou non de leur Soumission, la note qu'ils ont obtenue pour la qualité, leur prix ajusté et leur rang, le cas échéant, et le nom de l'ADJUDICATAIRE, sa note pour la qualité, le Prix soumis ainsi que le prix ajusté, le cas échéant.

#### **1.12 Publication**

Dans les QUINZE (15) jours qui suivent l'adjudication du Contrat, le **CHUSJ** publie dans le SEAO le nom de l'ADJUDICATAIRE ainsi que le montant du Contrat.

### **2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX**

#### **2.01 Taxes**

Le Prix soumis doit être présenté de façon à se conformer aux exigences suivantes :

a) Le Soumissionnaire doit présenter distinctement le Prix soumis et les taxes applicables comprenant la Taxe sur les produits et services (TPS) et la Taxe de vente du Québec (TVQ) ainsi que toute autre taxe applicable sur de tels montants par les autorités publiques pendant la durée du Contrat. Ces taxes sont ajoutées par le **CHUSJ** au Prix total offert aux fins de détermination du plus bas Soumissionnaire.

b) Bien que le **CHUSJ** doive ajouter les taxes applicables, le Soumissionnaire est responsable de la méthode de calcul utilisée pour ces taxes. Le Soumissionnaire doit préciser, dans une annexe à sa Soumission, la nature, le pourcentage et la méthode de calcul pour toutes les taxes autres que la TPS et TVQ.

#### **2.02 Escompte de paiement**

Le Soumissionnaire qui consent un escompte de paiement doit l'indiquer dans le Bordereau de Prix. Tout escompte de paiement offert devra être établi pour une période minimale de VINGT (20) jours et d'un minimum de DEUX (2) POURCENT (%).

Le CHUSJ ne tient pas compte, dans le calcul du plus bas Soumissionnaire, des escomptes de paiement consentis.

#### **2.03 Maintien**

**Version fixe** : Le Soumissionnaire réalise et accepte qu'aucune clause de majoration de prix due à une augmentation de coût de quelque nature qu'elle soit, n'apparaisse à l'Appel d'Offres, que le Contrat est adjugé sur la base des prix fermes soumis et que le **CHUSJ** ne paie aucun supplément pour les augmentations dans le coût des fournitures ou services offerts sous réserve de modifications des lois

fiscales régissant l'application des taxes de vente par l'un ou l'autre ou les deux paliers gouvernementaux. Les prix doivent également être fermes pour la durée du Contrat.

#### **2.04 Prolongation**

Les modalités de variation de prix sont celles définies dans le Contrat faisant l'objet de l'Appel d'Offres.

### **3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat faisant l'objet de l'Appel d'Offres.

### **4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS**

#### **4.01 Garantie de soumission**

Le CHUSJ confirme qu'aucune sûreté de quelque sorte que ce soit n'est requise par les présentes.

#### **4.02 Garantie d'exécution**

Le CHUSJ confirme qu'aucune sûreté de quelque sorte que ce soit n'est requise par les présentes.

### **5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES**

Le **CHUSJ** confirme qu'à l'exception des attestations réciproques qui peuvent apparaître au Contrat, aucune autre attestation réciproque de quelque nature que ce soit est faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

### **6.00 ATTESTATIONS DU CHUSJ**

Le **CHUSJ** confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

#### **6.01 Capacité**

Le **CHUSJ** possède tous les droits, pouvoirs, autorisations et autorité pour lancer l'Appel d'Offres et qu'il n'existe aucune restriction légale ou contractuelle lui interdisant d'exécuter les obligations qui en découlent.

#### **6.02 Effet obligatoire**

L'Appel d'Offres et le Contrat constituent des écrits valides et exécutoires susceptibles d'exécution forcée contre le **CHUSJ**, ainsi que ses Représentants Légaux.

### **6.03 Divulgarion**

Le **CHUSJ** a communiqué toute l'information en sa possession se rapportant à l'Appel d'Offres et il n'a pas omis de divulguer d'information susceptible de désintéresser une Personne agissant raisonnablement, à faire une Soumission, à modifier le Prix proposé ou à conclure, suite à l'acceptation de sa Soumission, le Contrat.

## **7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

Le **CHUSJ** confirme qu'aucune attestation du Soumissionnaire de quelque sorte que ce soit n'est requise par les présentes.

### **7.01 Statut**

Le Soumissionnaire confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit de privé, confirme qu'il est dûment constitué.

### **7.02 Capacité**

Le Soumissionnaire possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

### **7.03 Effet obligatoire**

L'Appel d'Offres constitue une entente légale, valide et exécutoire susceptible d'exécution forcée contre le Soumissionnaire ainsi que ses cessionnaires autorisés sauf si une telle exécution se trouve limitée par toute Loi applicable en matière de faillite, d'insolvabilité, de réorganisation, de cession frauduleuse, de moratoire ou autre Loi visant la protection des créanciers en général.

### **7.04 Information privilégiée**

Le Soumissionnaire déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de lui conférer un avantage par rapport à ses Concurrents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

### **7.05 Conflit d'intérêt**

Le Soumissionnaire déclare qu'au meilleur de sa connaissance, son implication dans le processus d'appel d'offres n'est pas susceptible de placer le Gestionnaire du Dossier, les membres du Comité de Sélection ou les Représentants Légaux du **CHUSJ** dans une situation de conflit d'intérêt.

### **7.06 Addenda**

Le Soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des Addenda qui peuvent lui avoir été transmis et reconnaît les avoir considérés lorsqu'il appose sa signature sur le Formulaire de Soumission.

### **7.07 Arrangement avec Concurrents**

Il a établi sa Soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un Concurrent au sujet de l'Appel d'Offres ou, s'il a établi sa Soumission après avoir conclu une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs Concurrents, les noms desdits Concurrents et les détails de ladite entente ou dudit arrangement apparaissent en annexe à sa Soumission.

## **8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)**

### **8.01 Information confidentielle**

#### **a) Assujettissement**

La collecte et l'utilisation des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels s'effectuent dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C. A-2.1), avec ses modifications (L.Q. 2006, c.22), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

#### **b) Accès**

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le Soumissionnaire tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la direction des ressources financières et matérielles, aux représentants du **CHUSJ** et au représentant concerné de la direction des affaires juridiques. La personne concernée par un Renseignement Personnel détenu par le **CHUSJ** peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

## **9.00 OBLIGATIONS DU CHUSJ**

Le **CHUSJ** s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la Loi, de l'équité et des usages.

## **10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

### **10.01 Documents d'Appel d'Offres**

#### **10.01.01 Examen**

Le Soumissionnaire, afin de se conformer aux exigences, doit examiner tous les Documents d'Appel d'Offres. Il doit s'assurer que le Document d'Appel d'Offres contienne toutes les pages de tous les documents. Toute omission complète ou partielle d'articles ou toute page manquante, doit être portée à l'attention immédiate du Gestionnaire du Dossier. À moins d'avis contraire de sa part, avant l'ouverture des Soumissions, il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

#### **10.01.02 Reconnaissance et acceptation**

Par le dépôt de sa Soumission, le Soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations stipulées au Contrat, sans restriction ou réserve.

#### **10.02 Frais de Soumission**

Le Soumissionnaire doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses Services, le cas échéant. Le Soumissionnaire n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

#### **10.03 Devis**

##### **10.03.01 Exigences**

Le Soumissionnaire doit consulter l'**annexe 2** afin de répondre aux exigences du Devis.

##### **10.03.02 Quantités ou valeur des Services**

###### **Version quantité approximative :**

Le Soumissionnaire reconnaît que les quantités de Services indiquées aux Documents d'appel d'offres ne sont qu'à titre indicatif seulement. Le **CHUSJ** ne s'engage pas à acquérir la totalité des Services indiqués.

#### **10.04 Système d'assurance de la qualité**

**Cette clause ne s'applique pas**

#### **10.05 Respect de la procédure**

Outre les obligations prévues dans la présente partie, le Soumissionnaire doit se conformer à la procédure indiquée à la partie 1.00 de l'Appel d'Offres.

#### **10.06 Irrévocabilité**

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de la date de l'ouverture des Soumissions jusqu'à la date d'expiration prévue à la section 15.00 [délai d'acceptation], irrévocable.

### **11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

#### **11.01 Force Majeure**

##### **11.01.01 Exonération de responsabilité**

Le **CHUSJ** n'est pas considéré en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de Force Majeure.

#### **11.01.02 Prise de mesures adéquates**

Sous réserve de la partie 13.00, si une telle cause de délai se produit, le **CHUSJ** peut, à sa discrétion, suspendre l'Appel d'Offres pour la durée de la cause de délai.

#### **11.02 Exécution complète**

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite raisonnable à cet effet, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation raisonnable nécessaire pour assurer l'exécution complète de l'Appel d'Offres.

#### **11.03 Prescription**

Aucun recours, quelle que soit la forme, issu de l'Appel d'Offres ne peut être entrepris par une PARTIE après l'écoulement d'une période de TROIS (3) années, à compter de la date où les événements à l'origine d'une telle réclamation se produisent [ou sont portés à la connaissance de la PARTIE lésée] [ou ont lieu sans égard au fait que la PARTIE en ait connaissance ou devrait en avoir connaissance].

### **12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **12.01 Avis**

Il est de la responsabilité du Soumissionnaire de s'assurer de l'exactitude de ses coordonnées mentionnées dans le Formulaire de Soumission afin que toute modification sous forme d'Addenda lui soit communiquée. Seules les informations transmises par écrit soit par le Gestionnaire du Dossier, soit par son représentant, peuvent lier le **CHUSJ**. Le **CHUSJ** n'assume aucune responsabilité à l'égard de toute information obtenue d'une autre source. Par ailleurs, tout avis formel devant être donné doit, pour être considéré comme étant légalement donné, être signifié personnellement au destinataire ou envoyé par courrier recommandé ou transmis par voie électronique, auquel cas, tout avis ainsi transmis est confirmé par écrit, envoyé par courrier recommandé à l'adresse du destinataire.

#### **12.02 Élection**

Pour toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres, le district judiciaire de MONTRÉAL, province de QUÉBEC, Canada, est le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige selon les prescriptions de la Loi.

#### **12.03 Non-renonciation**

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par ladite PARTIE; cette dernière peut s'en prévaloir tant et aussi longtemps que la prescription conventionnelle ou légale prévue pour l'exercice d'un tel droit ou recours n'est pas expirée.



#### **12.04 Transmission électronique**

L'Addenda de même que toute autre information échangée entre le **CHUSJ** et les Soumissionnaires, à l'exception du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peuvent être transmis par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

#### **13.00 FIN DE L'APPEL D'OFFRES**

Le **CHUSJ** se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité.

#### **14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Nonobstant sa date de lancement, l'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

#### **15.00 DURÉE**

La procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus rapprochée des dates suivantes :

a) le jour où le **CHUSJ** décide unilatéralement d'y mettre fin;

b) le jour de l'envoi par le **CHUSJ** aux Soumissionnaires d'un Avis d'adjudication finale du Contrat; ou

c) sous réserve de l'article 1.05.05 QUATRE VINGT DIX (90) jours à compter de la date prévue pour le dépôt des Soumissions;

étant entendu qu'à compter de cette date, les Soumissionnaires ne sont plus liés par leur Soumission.

#### **16.00 PORTÉE**

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES ainsi que leurs Représentants Légaux.

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE LE FOURNISSEUR ET, QUANT AU **CHUSJ**, AU MOMENT DE L'ÉMISSION PAR CE DERNIER DE L'AVIS DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR.

## **ANNEXE 1 – CONTRAT**

**Projet : 3870**

**Objet : Banque de ressources externes en consultation**

**CONTRAT** intervenu en la ville de Montréal, province de Québec, Canada.

**ENTRE :** **CHU Sainte-Justine**, personne morale de droit public dûment constituée selon la *Loi sur les services de santé et des services sociaux* (L.R.Q. c. S-4.2) ayant sa principale place d'affaires 3175, Côte-Sainte-Catherine, Montréal, H3T 1C5, représentée par Monsieur Stéphane Chayer, Coordonnateur du Service des approvisionnements et de la logistique, qui est dûment autorisée à agir à cette fin, tel qu'il le déclare;

**CI-APRÈS DÉNOMMÉE LE «CHUSJ»;**

**ET:** L'ADJUDICATAIRE dûment identifié dans l'avis de sélection émis conformément aux modalités de l'appel d'offres portant le numéro 3870 s'y rapportant;

**CI-APRÈS DÉNOMMÉE LE «PRESTATAIRE DE SERVICES»;**

**CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉES LES «PARTIES».**

---

## ANNEXE 1 - CONTRAT DE SERVICES

### PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

Le CHU Sainte-Justine (**CHUSJ**) est le seul établissement de santé dédié exclusivement aux enfants, aux adolescents et aux mères au Québec. Nos professionnels de la santé prodiguent des soins et offrent des services distincts dans deux centres situés à Montréal soit le Centre hospitalier Sainte-Justine du chemin de la Côte-Sainte-Catherine et le Centre de réadaptation Marie Enfant (CRME), de la rue Bélanger Est.

#### **Notre mission :**

Améliorer la santé des enfants, des adolescents et des mères du Québec.

Le CHU Sainte-Justine entend assumer pleinement chacun des mandats découlant de sa mission universitaire

- aider à mieux comprendre les problèmes de santé des mères et des enfants et développer des solutions appropriées;
- prodiguer les meilleurs soins;
- partager ses connaissances et son savoir-faire avec les autres;
- promouvoir la santé;
- évaluer et améliorer les moyens d'intervention en place.

#### **Notre vision**

Un Québec où les enfants, les adolescents et les mères ont et maintiennent un des meilleurs niveaux de santé au monde.

Pour y arriver, le CHU Sainte-Justine compte:

offrir les meilleurs soins grâce à une expertise et aux technologies de pointe validées à l'échelle mondiale;

multiplier ses efforts de recherche et d'enseignement de qualité en pédiatrie et en périnatalité, en collaboration avec l'Université de Montréal et les grands réseaux de recherche;

miser sur une équipe interne engagée et de très haut calibre;

s'engager à fond dans le travail en réseau en collaborant avec les meilleurs partenaires à l'échelle locale, nationale, mondiale.

s'affirmer comme le défenseur de la cause des mères et des enfants.

aménager ses locaux et ses moyens technologiques en prévision des besoins des vingt prochaines années.  
évaluer de façon constante ses progrès et adapter ses actions aux meilleures pratiques existantes.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

## **0.00 INTERPRÉTATION**

### **0.01 Terminologie**

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

#### **0.01.01 Appel d'Offres**

désigne le processus d'appel d'offres **3870** par lequel le **CHUSJ** a sollicité des soumissions de la part de plusieurs soumissionnaires afin d'octroyer le Contrat;

#### **0.01.02 Bordereau de Prix**

désigne le bordereau de prix ou la liste des taux horaires proposés par le PRESTATAIRE DE SERVICES faisant partie du Formulaire de Soumission [transmis dans une enveloppe distincte] indiquant le(s) prix proposé(s) par le soumissionnaire en réponse à l'Appel d'Offres qui a(ont) été accepté(s) par le **CHUSJ** lors de l'adjudication du Contrat;

#### **0.01.03 Changement de Contrôle**

signifie, relativement au PRESTATAIRE DE SERVICES, lorsque celui-ci a le statut d'une personne morale, n'importe lequel des événements suivants :

a) l'acquisition directe ou indirecte par une Personne ou entité de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POURCENT (50%) des droits de vote de cette dernière;

b) une entente portant sur la vente ou la disposition de tous ou de substantiellement tous les actifs de la personne morale;

c) une réorganisation de la personne morale menant au transfert des droits conférés par le Contrat d'une PARTIE à une Personne Liée;

d) une fusion impliquant la personne morale; ou

e) l'approbation par les actionnaires de la personne morale d'un plan pour la liquidation complète de cette dernière;

#### **0.01.04 Charge**

désigne une cause légitime de préférence, un démembrement du droit de propriété, une modalité de la propriété, une restriction à l'exercice du droit de disposer et une sûreté conventionnelle ou légale;

#### **0.01.05 Contrat**

désigne le présent contrat incluant le préambule et ses annexes, toute documentation reliée ou subordonnée à celui-ci, ainsi que toutes les modifications qui peuvent lui être apportées à l'occasion par les PARTIES, conformément à la section 12.04. Les expressions «des présentes», «aux présentes», «en vertu des présentes» et «par les présentes» et toute autre expression semblable, lorsqu'elles sont utilisées dans le contrat, font généralement référence à l'ensemble du contrat plutôt qu'à une partie de celui-ci à moins d'indication contraire dans le texte;

#### **0.01.06 Devis**

désigne le Devis faisant partie des Documents d'Appels d'Offres décrivant selon le cas les normes, spécifications, dimensions ou autres caractéristiques des Tâches / de l'Ouvrage demandées par le **CHUSJ**, joint aux présentes à l'annexe 2;

#### **0.01.07 Documents d'Appel d'Offres**

désigne, individuellement ou collectivement, les documents servant à documenter la régie du processus, les besoins du DONNEUR D'ORDRE, la procédure de soumission et le Contrat à intervenir entre le DONNEUR D'ORDRE et le soumissionnaire sélectionné;

#### **0.01.08 Échéancier**

désigne l'échéancier d'exécution des Tâches/de l'Ouvrage inclut dans le Devis;

#### **0.01.09 Force Majeure**

désigne tout événement imprévisible et irrésistible échappant au contrôle d'une PARTIE contre lequel celle-ci ne peut pas se protéger ou se prémunir;

#### **0.01.10 Formulaire de Soumission**

désigne le formulaire de soumission dûment complété et déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES en réponse à l'Appel d'Offres, subséquemment accepté par le **CHUSJ** conformément à la procédure prévue dans les Documents d'Appel d'Offres dont une copie est reproduite à l'**annexe 3** incluant tous ses annexes dont notamment le Bordereau de Prix;

#### **0.01.11 Information Confidentielle**

signifie toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique, personnelle ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, sa Propriété Intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice, faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle étant entendu que les informations suivantes doivent être en tout temps confidentielles, soit:

a) tout renseignement contenu aux dossiers médicaux et sociaux des usagers d'un établissement visé aux articles 17 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;

b) tout renseignement personnel au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de cette loi;

c) tout actif informationnel d'un établissement au sens de l'article 520.1 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;

**mais ne comprend pas:**

d) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;

e) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;

f) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;

g) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de l'une ou l'autre des PARTIES;

h) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice;

**0.01.12 Loi**

signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur

validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

**0.01.13 Manquement**

signifie, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du Contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant :

a) une dérogation au Contrat; ou

b) une réclamation par une Personne ou autre événement ou situation qui i) contrevient à une attestation, une obligation ou une autre disposition du Contrat et ii) cause préjudice à une Personne;

**0.01.14 Meilleur Effort**

signifie les efforts qu'une Personne, désireuse d'atteindre un résultat et agissant prudemment et diligemment, déploie, eu égard aux circonstances, pour assurer, dans la mesure du possible, l'atteinte d'un résultat probable et comprend les règles de l'art de tout métier ou profession ainsi que les meilleures pratiques reconnues d'un secteur d'activités;

**0.01.15 Ouvrage**

désigne l'ouvrage intellectuel ou matériel que le PRESTATAIRE DE SERVICES doit produire conformément au Devis;

**0.01.16 PARTIE**

désigne toute partie signataire du Contrat et comprend ses Représentants Légalx;

**0.01.17 Personne**

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas PARTIE au Contrat et comprend leurs Représentants Légalx;

**0.01.18 Personne Liée**

désigne, pour chaque PARTIE, toute personne identifiée dans l'article 251(2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), R.S.C. 1985, c.1. (1st Supp.) ou toute personne qui a un lien de dépendance avec cette PARTIE;

**0.01.19 Propriété Intellectuelle**

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de



commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou obtentions végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

#### **0.01.20 Représentants Légaux**

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

### **0.02 Préséance**

#### **0.02.01 Primauté du Devis**

En cas de conflit entre le Devis et le Contrat, le Devis a préséance.

#### **0.02.02 Totalité et intégralité**

Sous réserve de l'article 0.02.01, le Contrat constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les PARTIES. Il a préséance sur toute autre entente verbale ou écrite intervenue avant sa signature, sur toute annexe s'y rattachant à l'exception du Devis et toute modification ultérieure convenue entre les PARTIES qui ne se conforme pas à la section 12.04 du Contrat.

### **0.03 Juridiction**

#### **0.03.01 Assujettissement**

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables de la province de Québec et du Canada.

#### **0.03.02 Non-conformité**

##### **a) Divisibilité**

Si l'une des dispositions du Contrat est considérée invalide ou inexécutoire, cette disposition doit, lorsque possible, s'interpréter, être limitée ou, si nécessaire, divisée de façon à éliminer une telle invalidité ou inexécutabilité; le cas échéant, toutes les autres dispositions du Contrat demeurent en vigueur et continuent de lier les PARTIES.

##### **b) Disposition alternative**

Le cas échéant, les PARTIES s'engagent à convenir de bonne foi d'une disposition de remplacement exécutoire reproduisant le plus fidèlement possible l'intention initiale des PARTIES ou lorsque celles-ci ne peuvent s'entendre sur une telle disposition, à effectuer, de façon équitable entre elles, tout ajustement qui s'impose.

### **0.04 Généralités**

#### **0.04.01 Cumul**

Tous les droits mentionnés dans le Contrat sont cumulatifs et non alternatifs. La renonciation à l'exercice d'un droit consenti par l'une des PARTIES en faveur de l'autre PARTIE au Contrat ne doit jamais s'interpréter comme une renonciation à l'exercice de tout autre droit, ici consenti, à moins que le texte d'une disposition du Contrat n'indique exceptionnellement la nécessité d'un tel choix.

#### **0.04.02 DATES et DÉLAIS**

##### **De rigueur**

Toutes les échéances indiquées dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Un prolongement ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

##### **a. Calcul**

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- (i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- (ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- (iii) le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.
- (iv) Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

##### **b. Reports**

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation aux présentes est retardée en raison :

- (i) d'un défaut par l'une des PARTIES dans l'exécution de ses obligations en vertu des présentes;
- (ii) d'un cas de Force Majeure [ou tout facteur qui est hors du contrôle raisonnable de la PARTIE qui doit exécuter toute obligation et qui ne peut être attribué à sa faute ou à sa négligence];
- (iii) d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours que l'exécution de cette obligation est retardée par les causes ou événements mentionnés précédemment.

#### **0.04.03 Renvois**

À moins d'indication contraire dans le texte, la référence à une partie du Contrat inclut toutes les sections comprises au sein de cette partie, la référence à une section inclut tous les articles compris au sein de cette section, la référence à un article inclut tous les paragraphes compris au sein de cet article et la référence à un paragraphe englobe tous les alinéas compris au sein de ce paragraphe.

#### **0.04.04 Genre et nombre**

Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le Contrat peut, selon le cas, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

#### **0.04.05 Titres**

Les titres utilisés dans le Contrat n'ont aucune valeur interprétative. Leur seule fonction est de faciliter le renvoi aux clauses du Contrat.

#### **0.04.06 Présomptions**

Dans le Contrat, les termes «présumé» et «réputé» ont le même sens que celui indiqué dans le *Code civil du Québec* et produisent les mêmes effets.

#### **0.04.07 Connaissance**

Une PARTIE est réputée avoir connaissance d'un fait particulier ou d'une affaire particulière si cette PARTIE a effectivement connaissance de ce fait ou de cette affaire ou s'il est raisonnable de s'attendre à ce que celle-ci découvre ou prenne connaissance d'un tel fait ou d'une telle affaire dans le cadre de ses activités courantes (sans pour autant qu'il soit nécessaire pour cette dernière de mener une enquête spécifique à ce propos).

#### **0.04.08 Acceptation**

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit.

#### **0.04.09 PCGR**

Lorsqu'un renvoi est fait dans le Contrat à un calcul quelconque, ce calcul doit être fait conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) appliqués de manière constante de temps à autre et approuvé par l'Institut

Canadien des Comptables Agréés, ou tout institut lui succédant à la date à laquelle un tel calcul est fait ou doit être fait, le résultat final liant les PARTIES.

## 1.00 OBJET

### 1.01 Octroi

Sujet au respect des modalités du Contrat, le **CHUSJ** retient par la présente les services du PRESTATAIRE DE SERVICES pour la réalisation des Tâches/de l'Ouvrage, ce dernier acceptant, moyennant rémunération, de réaliser celles-ci selon l'Échéancier et de se conformer aux modalités du Contrat.

## 2.00 CONTREPARTIE

### 2.01 Prix

En guise de contrepartie à l'exécution des Tâches/de l'Ouvrage, le **CHUSJ** convient de payer au PRESTATAIRE DE SERVICES le(s) montant(s) indiqué(s) au Bordereau de Prix.

### 2.02 Variation de Prix

Nonobstant ce qui précède [et sous réserve des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*], il est entendu entre les parties que le prix convenu peut être ajusté, d'un commun accord entre les parties, en cas de modification des Tâches/de l'Ouvrage.

### 2.03 Frais de déplacement et de séjour

Cette clause ne s'applique pas

## 3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

### 3.01 Facturation

Le paiement s'effectue sur présentation de facture(s) accompagnée des pièces justificatives requises par le **CHUSJ**, qui se réserve le droit de refuser toute facture non conforme.

L'adresse de facturation est la suivante :

**CHU Sainte-Justine**

**Service des comptes payables**

5757 Decelles, Bureau 470

Montréal (Qc), H7M 3L9

### 3.02 Paiement

**Version avec retenue** : Après vérification et conditionnellement à l'acceptation par le **CHUSJ** des Tâches/de l'Ouvrage, le **CHUSJ** verse QUATRE-VINGT DIX POURCENT (90%) des sommes dues au PRESTATAIRE DE SERVICES dans les TRENTE (30) jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis. Le solde est payable à la fin du Contrat.

### **3.03 Vérification**

Un paiement fait par le **CHUSJ** ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. Le **CHUSJ** se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

### **3.04 Intérêt**

## **4.00 SÛRETÉS**

Le CHUSJ confirme qu'aucune sûreté de quelque sorte que ce soit n'est requise par les présentes.

## **5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES**

Chacune des PARTIES atteste ce qui suit :

### **5.01 Statut**

Elle est une personne morale de droit public ou de droit privé, dûment constituée, une société ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, ayant respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où elle possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité.

### **5.02 Capacité**

Elle possède tous les droits, pouvoirs et autorité requis pour signer le Contrat et pour respecter les obligations découlant des présentes; aucune restriction d'ordre légal ou contractuel ne peut l'empêcher d'exécuter le Contrat.

### **5.03 Effet obligatoire**

Le Contrat constitue une entente valablement formée susceptible d'exécution forcée contre elle et ses Représentants Légaux, sauf si une telle exécution se trouve limitée par toute Loi applicable en matière de faillite, d'insolvabilité, de

réorganisation, de cession frauduleuse, de moratoire ou autre Loi visant la protection des créanciers en général.

## **6.00 ATTESTATIONS DU CHUSJ**

Les PARTIES confirment qu'à l'exception des attestations réciproques prévues à la partie 5.00, le Contrat ne contient aucune attestation spécifique du **CHUSJ** de quelque sorte que ce soit.

## **7.00 ATTESTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

Les PARTIES confirment qu'à l'exception des attestations réciproques prévues à la partie 5.00, le Contrat ne contient aucune attestation spécifique du PRESTATAIRE DE SERVICES de quelque sorte que ce soit.

### **7.01 Assurances**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES déclare avoir souscrit à des polices d'assurance suffisantes pour couvrir tout dommage pouvant survenir à son entreprise et à tous les biens de celle-ci. De plus, il atteste être assuré en prévision de toute réclamation pouvant impliquer sa responsabilité civile.

### **7.02 Conflits de travail**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES atteste qu'en date des présentes, il n'y a pas de conflit de travail au sein de son entreprise et qu'il ne prévoit pas de conflits de travail impliquant ses salariés pendant la durée entière du Contrat et le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas, à ce jour, connaissance d'événements susceptibles d'engendrer un arrêt de travail, des négociations entre les patrons et les employés concernant les conditions de travail, une grève légale ou illégale, un lock-out ou tout autre conflit au sein de son entreprise.

### **7.03 Établissement**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES a, 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.

### **7.04 Permis**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède tous les permis, autorisations, licences, enregistrements, certificats, accréditations et attestations requis par les autorités publiques du territoire en relation avec ses activités et pour effectuer chacune des opérations prévues au Devis.

#### **7.05 Ressources**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède l'expertise et les ressources nécessaires pour exécuter les Tâches/l'Ouvrage et pour respecter l'Échéancier.

#### **7.06 Conflit**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne donne pas de services à une tierce partie, lesquels services entrent en conflit avec les services du **CHUSJ**.

#### **7.07 Divulgation**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser le **CHUSJ**.

### **8.00 OBLIGATIONS RÉCIPROQUES**

#### **8.01 Information confidentielle**

Une fois le Contrat adjudgé, lorsque des Renseignements Personnels et Confidentiels sont recueillis, ces renseignements sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties. La personne concernée par un Renseignement Personnel détenu par le CHUSJ peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

#### **8.02 Réunion de démarrage**

Dans les TRENTE (30) jours suivant l'adjudication du présent Contrat, les PARTIES doivent se rencontrer pour une réunion de démarrage, afin de planifier l'exécution du Contrat.

#### **8.03 Représentant des parties**

Si le remplacement du Représentant d'une PARTIE est rendu nécessaire, la PARTIE concernée doit en aviser l'autre PARTIE dans les meilleurs délais. Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

#### **8.04 Collaboration**

Les PARTIES conviennent de collaborer en tout temps afin de faciliter la fourniture des Équipements et à éliminer, le cas échéant, tout obstacle, notamment en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution du Contrat, et ce, sans frais pour le **CHUSJ**.

#### **8.05 Exécution complète**

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite raisonnable à cet effet, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation raisonnable nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

### **9.00 OBLIGATIONS DU CHUSJ**

Les PARTIES confirment [exception faite des obligations réciproques prévues à la partie 8.00] que le Contrat ne contient aucune obligation spécifique du **CHUSJ** de quelque sorte que ce soit envers le PRESTATAIRE DE SERVICES.

#### **9.01 Chargé de projet**

Le **CHUSJ** s'engage à identifier auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES une personne physique en autorité pour assurer le suivi du Contrat à l'interne et, le cas échéant, d'aviser le PRESTATAIRE DE SERVICES de tous changements quant à la personne physique ainsi nommée.

#### **9.02 Coopération**

Le **CHUSJ** s'engage à coopérer pleinement avec le PRESTATAIRE DE SERVICES pour lui permettre d'exécuter efficacement et ponctuellement les obligations prévues aux présentes.

#### **9.03 Modification**

Si le **CHUSJ** souhaite modifier les Tâches/l'Ouvrage confiées au PRESTATAIRE DE SERVICES, il doit aviser ce dernier par écrit, en accordant un délai raisonnable, de son intention d'effectuer une telle modification.

#### **9.04 Inspection**

En tout temps, durant les heures normales d'affaires, le **CHUSJ** peut examiner tous les registres et livres comptables du PRESTATAIRE DE SERVICES se rapportant aux Tâches/Ouvrage, vérifier toutes les inscriptions et les pièces justificatives s'y rapportant et, sur demande, en obtenir des copies.

#### **9.05 Publication**

Le **CHUSJ** doit publier les renseignements relatifs au Contrat, en conformité de la législation applicable.

#### **9.06 Évaluation du rendement**

##### **9.06.01 Rendement insatisfaisant**



Le **CHUSJ** procède au plus tard dans les SOIXANTE (60) jours suivant la résiliation du Contrat en vertu de la partie 13.00 ou l'expiration de la durée prévue à la partie 15.00 du Contrat, à une évaluation du rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES si le rendement de ce dernier est considéré insatisfaisant, et s'engage à transmettre une copie du rapport d'évaluation au PRESTATAIRE DE SERVICES.

#### **9.06.02 Réponse**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, dans les TRENTE (30) jours de la réception de la copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant, transmettre, par écrit, tout commentaire pertinent qu'il souhaite émettre sur ce rapport au **CHUSJ**.

#### **9.06.03 Décision finale**

Le **CHUSJ** doit procéder, dans les TRENTE (30) jours suivant le premier des événements suivants :

- a) l'expiration du délai prévu à l'article 9.06.02; ou
- b) la réception des commentaires émis par le PRESTATAIRE DE SERVICES;

à maintenir ou modifier l'évaluation du rendement insatisfaisant et informer le PRESTATAIRE DE SERVICES de la décision.

#### **9.06.04 Défait**

Si le **CHUSJ** ne remplit pas l'obligation prévue à l'article 9.06.01, le rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES est considéré satisfaisant.

## **10.00 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES**

### **10.01 Assurance**

#### **10.01.01 Garantie d'assurance**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit contracter une assurance-responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les risques d'erreurs et omissions, les dommages corporels, matériels et contractuels ainsi que les accidents de travail, assurant toute Personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat.

#### **10.01.02 Montant**

Le montant minimum de couverture fourni par ces polices d'assurances doit être de UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000\$) PAR SINISTRE ET DE TROIS MILLION DE DOLLARS (3 000 000\$) AU TOTAL.

### 10.01.03 Émetteur

Ces polices d'assurance doivent être souscrites auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés et financièrement responsable et doivent prévoir un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture.

### 10.01.04 Coassuré

Sous réserve de l'approbation de leurs assureurs respectifs, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à nommer le **CHUSJ** comme personne additionnelle assurée et à produire les certificats d'assurance faisant état de la valeur minimale de la garantie stipulée à cette section, ainsi qu'un avis écrit préalable à l'annulation de la police d'assurance ainsi souscrite.

### 10.01.05 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette section ne limite pas la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES au Contrat.

## 10.02 Échéancier

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à exécuter les Tâches/l'Ouvrage selon l'Échéancier et à tenir le **CHUSJ** informé de tout retard ou Manquement à cet égard.

## 10.03 Collaboration

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à collaborer avec le **CHUSJ** en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution efficace du Contrat, et ce, sans frais pour le **CHUSJ**.

## 10.04 Langue française

Le FOURNISSEUR devra respecter les dispositions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

- ✓ L'étiquetage et les inscriptions sur les produits
- ✓ La documentation de base, incluant les modes d'entretien, les consignes de sécurité;
- ✓ L'assistance technique et tout document qui est relié;
- ✓ Le service après-vente.

## 10.05 Meilleur Effort

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à déployer son Meilleur Effort dans l'exécution des Tâches/de l'Ouvrage.

## **10.06 Reddition de compte**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir au **CHUSJ** un rapport mensuel de ses activités faisant état de l'avancement des Tâches/de l'Ouvrage.

## **10.07 Conduite**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, en tout temps, faire preuve de diligence, d'intégrité, de probité et de bonne foi à l'endroit des Personnes qu'il sollicite pour le compte du **CHUSJ**.

## **10.08 Ressources humaines**

### **10.08.01 Autorité**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du présent Contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

### **10.08.02 Personnel affecté**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES convient que les employés affectés à la réalisation des Tâches/de l'Ouvrage sont ceux indiqués au formulaire de soumission ou tout autre employé du PRESTATAIRE DE SERVICES disposant de compétences, d'expertise et d'expérience similaire préalablement approuvé par le **CHUSJ**.

### **10.08.03 Ressources clés**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne peut remplacer les ressources clés du Contrat à moins de circonstances exceptionnelles. En cas de remplacement d'une ressource clé, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit présenter au **CHUSJ** le nouveau candidat en lui faisant parvenir son curriculum vitae relatant ses expériences professionnelles et sa formation, et ce, dans les DIX (10) jours suivant la date de départ de la ressource clé. Le **CHUSJ** peut exiger de rencontrer le candidat avant de donner son approbation. Si le **CHUSJ** refuse de donner son approbation, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit présenter un nouveau candidat dans les CINQ (5) jours suivant la date de refus.

### **10.08.04 Coûts**

Les coûts requis pour entraîner une nouvelle ressource sont entièrement à la charge du PRESTATAIRE DE SERVICES et ce roulement de personnel ne peut résulter en un retard dans les échéanciers du présent Contrat.

#### 10.08.05      **Embauche**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas embaucher ou retenir les services d'un employé du **CHUSJ** ou ayant été à l'emploi du **CHUSJ**, aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du présent Contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du **CHUSJ**. Ce dernier pourra refuser de donner son autorisation s'il juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez le **CHUSJ** risquent de lui être préjudiciables ou si cette personne se trouve en conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt.

### 10.09    **Propriété Intellectuelle**

#### 10.09.01      **Cession**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît que les ouvrages intellectuels ou matériels qu'il conçoit ou réalise pour le compte du **CHUSJ**, dans le cadre du Contrat, sont la propriété exclusive de ce dernier. Il cède donc par la présente tous ses droits de propriété intellectuelle sur les ouvrages produits dans le cadre du Contrat en plus de renoncer à tous ses droits moraux. Il s'engage aussi à ne pas utiliser ceux-ci sans l'autorisation du **CHUSJ** et, lorsque requis par celui-ci, à signer tout document visant à confirmer ses droits exclusifs de propriété sur de tels ouvrages.

#### 10.09.02      **Limite**

Cet engagement ne s'applique pas à la Propriété Intellectuelle du PRESTATAIRE DE SERVICES qui a été simplement adaptée aux besoins du **CHUSJ** que le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à utiliser uniquement aux fins spécifiques du Contrat.

#### 10.09.03      **Respect**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter tous les droits de brevets, licences et marques de commerce se rattachant aux matériaux, ouvrages, fournitures et procédés utilisés par lui ou ses sous-traitants dans l'exécution du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable du **CHUSJ**, laquelle est à l'entière discrétion de ce dernier, utiliser les noms ou marques de commerce du **CHUSJ**.

### 10.10    **Indemnisation**

#### 10.10.01      **«Perte»**

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquêtes, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres

dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif indirect ou incident, y compris la perte de profits suite à un manquement au Contrat.

#### **10.10.02 Portée**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à indemniser le **CHUSJ** et ses Représentants Légaux de toute *Perte* subie par l'un d'entre eux pour :

- a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans le Formulaire de Soumission ou le Contrat;
- b) toute négligence, faute ou action ou omission volontaire par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses Représentants Légaux lorsqu'ils agissent en son nom;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat;
- d) toute atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce Personne causée par elle ou ses Représentants Légaux lorsqu'ils agissent en son nom; ou
- e) toute dérogation, par elle ou ses Représentants Légaux agissant en son nom, à une Loi applicable dans le cadre du Contrat.

#### **10.10.03 Procédure**

Dans l'éventualité d'une réclamation, le **CHUSJ** doit :

- a) envoyer un avis écrit de la réclamation au PRESTATAIRE DE SERVICES à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- b) coopérer avec le PRESTATAIRE DE SERVICES, aux frais de ce dernier, dans le cadre des poursuites intentées en raison de ladite réclamation; et
- c) permettre au PRESTATAIRE DE SERVICES de contrôler la défense et le règlement de ladite réclamation, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES ne convienne pas d'un règlement qui serait contraire aux droits et intérêts du **CHUSJ** sans avoir, au préalable, obtenu l'autorisation écrite de ce dernier, laquelle ne peut être retenue, assortie de conditions ou retardée sans motif sérieux.

## **11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **11.01 Cession**

#### **11.01.01 Interdiction**

Une PARTIE ne peut céder le Contrat ou constituer une Charge sur ses droits ou obligations prévus aux présentes en faveur d'une Personne sans l'autorisation écrite préalable de l'autre PARTIE.

#### **11.01.02 Inopposabilité**

Toute cession ou constitution d'une Charge sur les droits ou obligations qui ne se conforme pas à cette section est nulle et inopposable à l'autre PARTIE, exception faite de ce qui est reconnu valide par la Loi en pareilles circonstances.

#### **11.01.03 Exception**

Nonobstant ce qui précède, une PARTIE peut, moyennant un préavis à cet effet à l'autre PARTIE, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont elle doit détenir en tout temps le contrôle, sujet toutefois à ce que la PARTIE cédante demeure responsable envers l'autre PARTIE de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

### **11.02 Force majeure**

#### **11.02.01 Exonération de responsabilité**

[À l'exception spécifique des obligations de paiement,] Une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de Force Majeure.

#### **11.02.02 Prise de mesures adéquates**

Si une telle cause de délai se produit, la PARTIE incapable d'exécuter ses obligations aux présentes doit, lorsque possible, prendre les mesures requises pour faire cesser cette cause de délai ou, à défaut de pouvoir se faire, atténuer son impact.

#### **11.02.03 Droit de l'autre PARTIE**

La PARTIE créancière de l'obligation impossible à exécuter peut, en pareilles circonstances, tant que tel cas de Force Majeure empêche l'autre PARTIE d'exécuter ses obligations aux présentes, prendre des mesures temporaires appropriées pour réduire le préjudice subi, sans avoir à répondre des pertes, le cas échéant, que ces mesures peuvent occasionner à l'endroit de l'autre PARTIE.

### **11.03 Relations entre les PARTIES**

#### **11.03.01 Entrepreneurs indépendants**

Les PARTIES reconnaissent par la présente qu'elles agissent à titre d'entrepreneurs indépendants et que rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à modifier leur statut ou à constituer une société de personnes, une entreprise commune ou un mandat de quelque nature que ce soit entre elles.

#### **11.03.02 Contrôle**

Chacune des PARTIES dispose du plein contrôle de la manière et des moyens d'exécuter ses obligations prévues au Contrat. Aucune disposition du Contrat ne doit s'interpréter de façon à permettre à une PARTIE d'imposer à l'autre PARTIE de faire quoi que ce soit qui peut avoir pour effet de compromettre son statut d'entrepreneur indépendant.

#### **11.03.03 Aucune autorité**

Aucune des PARTIES n'a le droit ou l'autorité, exprès ou tacite, de créer ou d'assumer au nom de l'autre PARTIE toute obligation ou responsabilité à l'égard de tierces parties, autrement que de la manière prévue au Contrat, et aucune PARTIE ne peut lier l'autre PARTIE de quelque manière que ce soit.

### **11.04 Exécution complète**

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite raisonnable à cet effet, signer tout document ainsi que poser tout autre geste qui peut être nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

### **11.05 Recours**

#### **11.05.01 Choix**

Les PARTIES conviennent, sujet aux dispositions traitant de la résolution des différends contenues à la section 12.02 du Contrat, que les recours pour le non-respect du Contrat peuvent inclure l'injonction, l'exécution forcée, les dommages compensatoires, ainsi que tout autre recours disponible, selon l'équité ou la Loi et que le Contrat ne peut aucunement s'interpréter de façon à exclure de tels recours.

#### **11.05.02 Aucune restriction**

Rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à limiter les recours qu'une PARTIE peut avoir résultant de tout Manquement de la part de l'autre PARTIE.

## 11.06 Prescription

Aucun recours, quelle que soit la forme, issu du Contrat ne peut être entrepris par une PARTIE après l'écoulement d'une période de TROIS (3) années (*si les règles provinciales de prescriptions pertinentes prévoient un délai différent, effectuer les changements nécessaires*), à compter de la date où les événements à l'origine d'une telle réclamation se produisent [OU sont portés à la connaissance de la PARTIE lésée] [OU ont lieu sans égard au fait que la PARTIE en ait connaissance ou devrait en avoir connaissance].

## 12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 12.01 Avis

Exception faite des clauses du Contrat où il est autrement prévu, tout avis requis en vertu de la présente est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à l'expéditeur de prouver que ledit avis fut effectivement livré au destinataire à l'adresse indiquée aux présentes pour cette PARTIE ou à toute autre adresse que cette PARTIE peut faire connaître en conformité avec la présente section.

### 12.02 Résolution des différends

#### 12.02.01 Négociations de bonne foi

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, au respect du ou au Manquement au Contrat ou à sa fin ou résiliation, les PARTIES doivent se rencontrer et négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit.

#### 12.02.02 Médiation

##### a) Règles

Si le différent ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les PARTIES à l'intérieur d'un délai raisonnable, les PARTIES peuvent convenir de soumettre leur différend à la médiation entre les PARTIES en conflit conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par le **CHUSJ**.

##### b) Règlement

Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les PARTIES doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes du Contrat, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux PARTIES et annexé au Contrat.

### 12.03 Élection



Les PARTIES conviennent, pour toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat, de choisir le district judiciaire de Montréal, province de Québec, Canada, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige selon les prescriptions de la Loi.

#### **12.04 Modification**

Le Contrat peut être modifié en tout temps d'un commun accord entre les PARTIES. Toute modification doit toutefois être consignée par écrit et signée par chacune des PARTIES au Contrat. Elle est présumée prendre effet le jour où elle est consignée dans un écrit dûment signé par les PARTIES.

#### **12.05 Non-renonciation**

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par ladite PARTIE; cette dernière peut s'en prévaloir tant et aussi longtemps que la prescription conventionnelle ou légale prévue pour l'exercice d'un tel droit ou recours n'est pas expirée.

#### **12.06 Transmission électronique**

Les PARTIES conviennent que le Contrat peut être transmis par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original, étant entendu que chaque PARTIE procédant de la sorte doit fournir immédiatement sur demande à chacune des autres PARTIES une copie du Contrat portant une signature originale.

### **13.00 FIN DU CONTRAT**

#### **13.01 De gré à gré**

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

#### **13.02 Unilatéralement**

Le **CHUSJ** peut mettre fin au Contrat sans cause par un avis écrit préalable de TRENTE (30) jours qui peut être donné en tout temps. Dans l'éventualité où le **CHUSJ** résilie le Contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a droit qu'à la valeur des services exécutés à la date de résiliation, ainsi que les coûts qu'il a dû engager pour lui permettre d'exécuter le Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir les pièces justificatives ainsi qu'une explication des coûts engagés, le **CHUSJ** se réservant le

droit de refuser le paiement de ces coûts s'il estime qu'ils n'étaient pas requis pour l'exécution du Contrat.

### 13.03 Sans préavis

Dans les limites prévues par les Lois applicables, le Contrat se termine sans avis si l'un des événements suivants se produit :

- a) si le PRESTATAIRE DE SERVICES devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;
- b) si le PRESTATAIRE DE SERVICES, autrement que dans le cadre d'une réorganisation d'entreprise autorisée par le **CHUSJ**, procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) si un créancier prend possession de l'entreprise du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre ou cette nomination d'un liquidateur n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements;
- d) si les opérations du PRESTATAIRE DE SERVICES sont interrompues, pour quelque motif que ce soit, pour une période d'au moins CINQ (5) jours consécutifs.

### 13.04 Avec préavis

Le Contrat peut être résilié par l'une des parties sur avis écrit, sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) si l'une ou l'autre des PARTIES ne respecte pas l'une des attestations ou obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans les TRENTE (30) jours suivant un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
- b) si l'une ou l'autre des PARTIES désire ne pas renouveler le présent Contrat, tel que prévu à la section.

### 13.05 Changement de Contrôle

Le **CHUSJ** peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si le PRESTATAIRE DE SERVICES fait l'objet d'un Changement de Contrôle non autorisé par le **CHUSJ** dans la mesure où celui-ci, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

## 14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur le jour de l'émission de l'avis de sélection du PRESTATAIRE DE SERVICES par le **CHUSJ**.

## 15.00 DURÉE

### 15.01 Probatoire

La durée probatoire du Contrat est de 3 mois, à compter de son entrée en vigueur. Le **CHUSJ** peut, au cours de la durée probatoire, mettre fin au Contrat à sa discrétion sur simple envoi d'un avis préalable d'au moins DIX (10) jours ouvrables à cet effet au PRESTATAIRE DE SERVICES.

### 15.02 Initiale

[Sujet à la durée probatoire] La durée initiale du Contrat [incluant la durée probatoire] est de

- Lot no 1 : **Conseiller senior à la direction -**
- Lot no 2 : **Consultant en approvisionnement**
- Lot no 3 : **Consultant en logistique**

DEUX (2) années ans, à compter de son entrée en vigueur, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément à la Partie 13.00 du Contrat.

- Lot no 4 : **Conseiller en évaluation de la satisfaction des clientèles**

UNE (1) année, à compter de son entrée en vigueur, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément à la Partie 13.00 du Contrat.

### 15.03 Prolongation

[Le PRESTATAIRE DE SERVICES consent par la présente au **CHUSJ** DEUX (2) option(s) de renouvellement du Contrat pour une durée supplémentaire de UNE (1) ANNÉE chacune. Afin de se prévaloir de l'option de renouvellement ici prévue, le **CHUSJ** doit faire parvenir au PRESTATAIRE DE SERVICES un avis d'exercice de cette option au moins SOIXANTE (60) jours avant l'expiration de la durée initiale.

### 15.04 Survie

La fin du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

### 15.05 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation du Contrat.

**16.00 PORTÉE**

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES ainsi que leurs Représentants Légalx.

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE LE PRESTATAIRE DE SERVICES ET, QUANT AU **CHUSJ**, AU MOMENT DE L'ÉMISSION PAR CE DERNIER DE L'AVIS DE SÉLECTION À L'INTENTION DU PRESTATAIRE DE SERVICES.

**ANNEXES AU CONTRAT DE SERVICE**

**ANNEXE 1 – BORDEREAU DE PRIX**

**ANNEXE 2 – DEVIS**

**ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION**

## ANNEXE 2 – DEVIS

Projet : 3870

Objet : Banque de ressources externes en consultation

### Mise en contexte (banque de ressources)

Le CHU Sainte-Justine (CHUSJ) souhaite se doter d'une banque de ressources externes, dans laquelle elle pourra retenir moyennant des règles précisées dans le présent appel d'offres, les services professionnels de ressources pré qualifiées, à la suite du présent appel d'offres, au taux horaire inscrit, pour chaque ressource, dans l'offre de prix.

Le CHU Sainte-Justine désire retenir les services pour les profils suivants :

- Lot no 1 : **Conseiller senior à la direction**
- Lot no 2 : **Consultant en approvisionnement**
- Lot no 3 : **Consultant en logistique**
- Lot no 4 : **Conseiller en évaluation de la satisfaction des clientèles**

### Offre de services

Le soumissionnaire peut déposer une offre de services pour un, plusieurs ou l'ensemble des profils (lots) recherchés.

Le soumissionnaire **doit obligatoirement présenter un seul CV** pour chaque profil (lot) pour lequel il propose ses services pour les services professionnels décrits à la clause 1 de la présente section.

Pour chaque profil (lot), le soumissionnaire doit décrire comment la ressource répond à chacune des exigences définies dans le présent appel d'offres et doit joindre un curriculum vitae étoffé de cette ressource au formulaire d'offre de services pour le profil (lot) concerné.

Le soumissionnaire devra présenter son offre de services sur le formulaire d'offre de services fourni à l'annexe 3 par le CHUSJ ou sur toute reproduction exacte de ce formulaire, en soumettant un texte ayant soin de couvrir particulièrement l'ensemble des éléments portant sur les conditions et modalités d'évaluation de la qualité des offres de services ainsi que sur l'ensemble des exigences et compétences décrites.

### Entrevue des candidats

Le CHUSJ se réserve le droit de convoquer des candidats en entrevue aux fins de l'évaluation des offres de services des soumissionnaires. Advenant un besoin, le CHUSJ appellera les soumissionnaires concernés afin de prendre un rendez-vous avec la ou les ressource(s) qu'il veut évaluer. Ces entrevues permettront de rencontrer la ou les ressource(s) pour valider les qualités recherchées, les compétences et pertinences des expériences. Advenant la non

disponibilité d'un candidat à se présenter en entrevue, le CHUSJ se réserve le droit de déclarer cette soumission non conforme pour ce lot.

## LOT NO 1

### DESCRIPTION DU MANDAT – Conseiller senior à la direction

#### Mise en contexte

Dans le contexte des grands projets provinciaux, régionaux et RUIS, la réalisation du plan directeur des ressources informationnelles (PDRI) 2009-2014 est pour le Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine (CHUSJ), un moyen essentiel de définir et de situer ses projets technologiques en prenant en considération les besoins de ses utilisateurs et les grandes orientations du MSSS.

Les nombreux projets dans lesquels l'organisation est déjà engagée continueront certes d'évoluer; il faut cependant coordonner le futur technologique et s'assurer que le CHUSJ réponde bien aux besoins de sa clientèle et des nombreux professionnels qui œuvrent.

Le CHUSJ est engagé dans un important projet de modernisation de ses infrastructures, qui se réalisera d'ici 2016, le projet « Grandir en santé ». Le scénario d'implantation du projet « Grandir en santé » s'inscrit dans un « plan de développement » majeur incluant, entre autres, la construction d'unités spécialisées, l'agrandissement du centre de cancérologie, l'implantation d'un centre de recherche, la consolidation des activités académiques et la modernisation des secteurs existants affectés par la vétusté ou ne répondant plus aux normes. Des ressources doivent être prévues pour permettre la réalisation des projets technologiques qui y sont associés.

Afin de continuer d'être en mesure d'accomplir rapidement, efficacement et de façon coordonnée les différents projets du plan directeur des ressources informationnelles (PDRI) 2009-2014 et d'amorcer la réflexion sur son futur, le CHU Sainte-Justine souhaite se doter d'un Conseiller senior à la direction. Cette ressource sera rattachée à la Direction des technologies du 1<sup>er</sup> avril 2012 au 31 mars 2014 avec la possibilité de prolonger le contrat pour deux périodes d'une année.

Les soumissionnaires ne peuvent déposer qu'une seule proposition.

#### Profil de la ressource

##### **Conseiller senior à la direction (35 heures/semaine)**

Son rôle consiste à supporter le directeur des technologies en regard des orientations des ressources informationnelles, et au suivi et contrôle des projets qui découlent du PDRI. Il est principalement responsable du plan d'intégration des projets, ainsi que de la tâche de coordination des activités des projets entre eux. Il supporte les chefs de services informatique et génie biomédical dans leurs tâches et coordonne la gestion des points en suspens et de la communication inter-projet par l'intermédiaire des chargés de projet. Il représentera la Direction des technologies aux comités pour lesquels il sera mandaté, en particulier le comité de coordination dont le mandat est l'actualisation des petits projets



d'aménagement identifiés prioritaires et du maintien des actifs.

Le profil du conseiller senior regroupe toutes les activités reliées à la réalisation d'études diverses (opportunités, faisabilité, financières, etc.), à la planification stratégique et tactique (plan directeur, plan stratégique, plan d'affaires, etc.) et à la gestion (bureau de projet, portefeuille d'applications, etc.).

## Fonctions

- Produire et suivre le plan intégré des projets;
- Rendre compte de l'avancement des projets dans le plan vis-à-vis des livrables, l'échéancier et le budget;
- Supporter l'ensemble des chargés de projet en regard aux demandes d'information venant des équipes de livraison des projets;
- Coordonner la réponse aux demandes de changement et points en suspens ayant une implication multi-projets;
- Supporter le responsable du bureau des projets dans ses tâches de coordination.

## Exigences

- Posséder un diplôme d'études universitaires en informatique;
- Posséder au moins cinq années d'expérience dans un environnement de technologies récentes au sein d'un centre hospitalier québécois;
- Posséder au moins dix années d'expérience dans des environnements complexes avec de multiples fournisseurs;
- Avoir réalisé au moins dix mandats de conseil stratégique menant à une recommandation;

## Critères d'évaluation qualitative

### Critère no 1 :

#### Organisation et structure du soumissionnaire (30 %)

- Profil général du fournisseur
- Les références financières (solidité)
- Liste des clients références dans le secteur de la santé ;
- Connaissances du milieu de la santé et du **CHUSJ** en particulier. Réalisations dans divers autres centres de santé comparables ;
- Présentation de la structure organisationnelle;

### Critère no 2 :

#### Compréhension du mandat, méthodologie et structure de l'équipe (20 %)

- Démonstration du soumissionnaire de sa compréhension du mandat ;
- La structure de projet proposée;
- Méthodologie et approche pour répondre aux attentes

### Critère no 3 :

#### **Ressource proposée pour le mandat (50 %)**

- Le profil de la ressource proposée
  - Avoir de l'expérience démontrée dans la gestion de grands projets ou en situation de multi-projets, dans le domaine parapublic socio-sanitaire, à teneur en technologie de l'information et présentant un niveau de complexité et d'envergure;
  - Avoir de l'expérience démontrée dans la gestion de grands projets regroupant des domaines et des disciplines variés (Gestion de changement, TI, génie biomédical, développement de systèmes, connaissance du domaine d'affaires);
  - Avoir la capacité à accompagner stratégiquement et à conseiller le directeur des technologies ainsi que les chefs de services et chargés de projets en matière de gestion de projet.
- Qualités personnelles
  - Travail en équipe;
  - Écoute active;
  - Orientation client;
  - Esprit d'analyse et de synthèse;
  - Capacité de créer des documents clairs;
  - Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
  - Maîtrise des techniques de gestion de projet (budgétisation, contrôle, et surveillance, équilibrage des charges de travail et nivellement des ressources, analyse de risques;
  - Connaissance des standards et meilleures pratiques de gestion de projet de l'industrie des technologies de l'information et du génie biomédical.

## LOT NO 2

### DESCRIPTION DU MANDAT – Consultant en approvisionnement

#### Objet

Le CHU Sainte-Justine (CHUSJ) désire retenir les services d'un consultant en approvisionnement qui agira à titre d'approvisionneur senior pour la Direction des ressources financières et des partenariats économiques afin de compléter différents mandats ainsi qu'à procéder à des appels d'offres et contrats pour les besoins de la Direction des services techniques et de l'hébergement.

#### Informations spécifiques pour ce mandat

Fournir les services d'un consultant en approvisionnement afin de réaliser de façon autonome une série d'appels d'offres sur invitation et publics particulièrement pour des besoins en approvisionnements, services professionnels et travaux de construction. Ces appels d'offres seront principalement de type forfaitaire, de type contrat à exécution sur demande et de type prix ajusté le plus bas.

Fournir les services de mandats particuliers en approvisionnement à la demande du CHUSJ (Analyse des données dans le système d'approvisionnement, offrir des formations au personnel, élaboration de stratégies d'approvisionnement...)

#### Type de mandat et de livrable

Le consultant en approvisionnement devra assurer les acquisitions en biens et services pour des projets et travaux de construction pour le service de l'approvisionnement du CHUSJ conformément à la législation et la réglementation gouvernementales qui régissent les établissements de santé et de services sociaux ainsi que les politiques et procédures du CHUSJ en vigueur.

Le consultant devra réaliser toutes les étapes du processus d'acquisition complet, soit : réunion de démarrage avec le chargé de projet et les intervenants, rédaction de documents, publication des appels d'offres sur séao, visite des lieux ou séance d'information, ouverture des appels d'offres, agir à titre de membre secrétaire du comité d'évaluation, analyse des soumissions et recommandation, adjudication, émission des contrats et bons de commandes, transmission et publication des résultats aux soumissionnaires et suivi administratif tout au long des projets en cours.

Le consultant devra piloter plusieurs projets simultanément selon les échéanciers établis et sera responsable de la réalisation de ces projets dans les délais prescrits.

Toutes autres demandes connexes.

Disponibilité de deux (2) à trois (3) jours par semaine avec un préavis de 2 semaines. Il s'agit d'un contrat à exécution sur demande. Le CHUSJ estime approximativement un besoin de 100 à 200 heures par année.

## Exigences et compétences techniques

Le consultant en approvisionnement doit :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en approvisionnement dans le réseau de la santé et des services sociaux ou le secteur parapublic.
- Posséder une très bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP, L.Q., 2006, chapitre 29) et ses règlements (L.R.Q., c. C-65.1, r.1, C-65.1, r.2, C-65.1, r.3).
- Posséder une très bonne connaissance des processus d'approvisionnement dans le secteur public, notamment les modes de sollicitation, les seuils, les conditions et modalités d'évaluation et d'adjudication des contrats ainsi que la politique des marchés publics du gouvernement du Québec.
- Maîtriser le document d'appel d'offres de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux.
- Posséder une très bonne connaissance des systèmes d'informations, notamment les logiciels Word, Excel, Acrobat et le progiciel de gestion des ressources matérielles GRM version 7.02. Ainsi qu'une très bonne connaissance du système électronique d'appel d'offres approuvé du gouvernement du Québec Sé@O.
- Posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Doit posséder les aptitudes et qualités suivantes :
  - Sens développé de l'éthique professionnelle.
  - Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites.
  - Sens de l'organisation et de la planification et capacité à travailler avec un minimum de supervision.
  - Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
  - Capacité de travailler sous pression.
- Avoir une expérience qui répond à chacun des points décrits à la clause 3 ci-dessus et décrire ses expériences.

## Critères d'évaluation qualitative

### Critère no 1 :

### **Organisation et structure du soumissionnaire (20 %)**

- Profil général du fournisseur
- Liste des clients références dans le secteur de la santé ;
- Connaissances du milieu de la santé et du **CHUSJ** en particulier. Réalisations dans divers autres centres de santé comparables ;
- Présentation de la structure organisationnelle;

### **Critère no 2 :**

#### **Compréhension du mandat (10 %)**

- Démonstration du soumissionnaire de sa compréhension du mandat ;

### **Critère no 3 :**

#### **Ressource proposée pour le mandat (70 %)**

- Posséder une très bonne connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP, L.Q., 2006, chapitre 29) et ses règlements (L.R.Q., c. C-65.1, r.1, C-65.1, r.2, C-65.1, r.3).
- Posséder une très bonne connaissance des processus d'approvisionnement dans le secteur public, notamment les modes de sollicitation, les seuils, les conditions et modalités d'évaluation et d'adjudication des contrats ainsi que la politique des marchés publics du gouvernement du Québec.
- Maîtriser le document d'appel d'offres de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux.
- Posséder une très bonne connaissance des systèmes d'informations, notamment les logiciels Word, Excel, Acrobat et le progiciel de gestion des ressources matérielles GRM version 7.02. Ainsi qu'une très bonne connaissance du système électronique d'appel d'offres approuvé du gouvernement du Québec Sé@O.
- Posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Doit posséder les aptitudes et qualités suivantes :
  - Sens développé de l'éthique professionnelle.
  - Habilités dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites.
  - Sens de l'organisation et de la planification et capacité à travailler avec un minimum de supervision.
  - Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
  - Capacité de travailler sous pression

## LOT NO 3

### DESCRIPTION DU MANDAT – Consultant en logistique

#### Objet

Le CHU Sainte-Justine (CHUSJ) désire retenir les services d'un consultant en logistique qui agira à titre de consultant pour la Direction des ressources financières et des partenariats économiques afin de compléter différents mandats en logistique.

Le conseil en logistique est une activité de service qui vise soit à délivrer aux entreprises des conseils spécialisés dans les stratégies et les tactiques en logistique, soit d'y réaliser un travail très spécialisé.

Le conseil en logistique s'intéresse aux flux de marchandises et à leur environnement.

Pour le conseil en logistique, le flux matériel de marchandises est l'objet principal de l'activité (le centre), alors que le flux immatériel d'informations qui lui est associé (flux financiers inclus) en est l'accessoire.

L'environnement est constitué, pour le conseil en logistique, des ressources (ressources humaines), des biens nécessaires à la réalisation de la prestation logistique (entrepôts, outillages, machines ...) et des services (emballage, fournitures, transport, systèmes d'informations, contrôle de gestion).

#### Informations spécifiques pour ce mandat

Le CHUSJ doit établir sa stratégie afin de moderniser la prestation de ses services logistiques.

L'implication du consultant en logistique sera adressée à des besoins très précis à l'intérieur de différents projets pilotés par les ressources spécialisées du CHUSJ.

Plusieurs projets seront réalisés à cet effet au cours des prochaines années.

#### Type de mandat et de livrable

Toutes autres demandes connexes.

Disponibilité de deux (2) à trois (3) jours par semaine avec un préavis de 2 semaines. Il s'agit d'un contrat à exécution sur demande. Le CHUSJ estime approximativement un besoin de 50 à 100 heures par année.

## Exigences et compétences techniques

Le consultant en approvisionnement doit :

- Détenir un baccalauréat en ingénierie industriel ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en logistique dans le réseau de la santé et des services sociaux ou le secteur parapublic. Toute autre combinaison d'expériences équivalentes pourra être considérée.
- Connaissances approfondies de la norme d'entreposage CSA Z314.15-10
- Connaissance des systèmes d'informations, notamment les logiciels Word, Excel, Acrobat et le progiciel de gestion des ressources matérielles GRM

## Critères d'évaluation qualitative

### Critère no 1 :

#### Organisation et structure du soumissionnaire (20 %)

- Profil général du fournisseur
- Liste des clients références dans le secteur de la santé ;
- Connaissances du milieu de la santé et du **CHUSJ** en particulier. Réalisations dans divers autres centres de santé comparables ;
- Présentation de la structure organisationnelle;

### Critère no 2 :

#### Compréhension du mandat (10 %)

- Démonstration du soumissionnaire de sa compréhension du mandat ;

### Critère no 3 :

#### Ressource proposée pour le mandat (70 %)

- Posséder une très bonne connaissance des processus d'approvisionnement dans le secteur public
- Posséder une très bonne connaissance des meilleures pratiques en gestion de l'entreposage et de la distribution
- Habilités marqués pour l'analyse des données statistiques
- Posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Doit posséder les aptitudes et qualités suivantes :

- o Sens développé de l'éthique professionnelle.
- o Hâbiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites.
- o Sens de l'organisation et de la planification et capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- o Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
- o Capacité de travailler sous pression



## LOT NO 4

### DESCRIPTION DU MANDAT – Conseiller en évaluation de la satisfaction des clientèles

#### Profil de la ressource

La DQR a mis en place depuis septembre 2011 un Bureau d'Évaluation Continue de la Satisfaction des clientèles (BECS). Le conseiller en évaluation de la satisfaction réalisera pour le BECS, des tâches de recherche, développement, formation continue des équipes, conseils et coordination.

#### Fonctions du conseiller

##### **A. Mise en place du BECS**

- Proposer les structures nécessaires pour la mise en place du BECS
- Coordonner les activités du BECS
- Identifier les besoins en matières de sondage de satisfaction dans tous les programmes clientèles du CHUSJ

##### **B. Appui à l'équipe PLANETREE**

*a) Développer un questionnaire de satisfaction de la clientèle adapté à chacun des services suivants :*

- I. Services des urgences
- II. Service de stérilisation centrale
- III. Service des archives médicales
- IV. Service de dotation

*b) Proposer des mesures de suivi/évaluation des critères pour la désignation internationale PLANETREE du CHU Sainte-Justine*

##### **C. Accompagnement des gestionnaires et chefs de services pour l'amélioration continue de la qualité des services**

- Développer des nouveaux questionnaires de satisfaction de la clientèle adapté à chaque service des programmes clientèles, en fonction des besoins exprimés et selon les priorités établies par la DQR
- Accompagner les équipes pour la réalisation des sondages de satisfaction ;
- Accompagner les équipes pour l'utilisation des résultats des sondages pour l'amélioration continue de la qualité des services.

##### **D. Appui pour la préparation à l'agrément (prochaine édition)**

- Aider les équipes qualité/agrément pour constituer les cartables de preuves sur les normes 16 et 17 de leurs cahiers de normes ;
- Déployer les résultats des sondages de satisfaction auprès du personnel de l'hôpital et du comité des usagers ;
- Dans chacun des six programmes clientèles, choisir des indicateurs cliniques pertinents pour faire des comparaisons (benchmarking) avec des établissements et programmes similaires au Canada ; conformément au critère 16.3/17.3 de la norme d'Agrément Canada sur l'amélioration continue.

##### **E. Formation continue des gestionnaires et chefs de services**

Dispenser des sessions de formation continue à l'intention des gestionnaires clinico-administratifs et des chefs de services. Les modules de formation continue devront porter sur les thèmes suivants :

- Les fondements de l'amélioration continue de la qualité ;
- La cartographie des processus hospitaliers ;
- L'AMDEC ;
- L'élaboration des indicateurs et l'évaluation des programmes ;
- L'utilisation des résultats de sondages de satisfaction des clientèles.

#### **F. Recherche sur la satisfaction des clientèles**

Le conseiller contribuera à la production de connaissances sur l'évaluation de la satisfaction des clientèles. Il rédigera des projets de recherche pour appuyer la DQR dans les demandes de subventions auprès des organismes de financement.

#### **G. Disponibilités**

Le conseiller devra être disponible à raison de trois journées par semaine pour un besoin approximatif de 1 000 heures par année.

### **Exigences**

- a) Détenir un doctorat (PhD) option épidémiologie ou être en voie de l'obtenir au plus tard en 2012 ;
- b) Posséder une expérience d'enseignant (chargé de cours à l'université) de gestion de la qualité des services de santé, au sein d'un programme de maîtrise en administration de la santé;
- c) Avoir dispensé des séances de formation continue sur l'amélioration de la qualité à des travailleurs du réseau de la santé;
- d) Posséder une expérience en accompagnement des équipes pour l'implantation et l'évaluation de projets d'amélioration dans les établissements de santé et de services sociaux du Québec ;
- e) Posséder une expérience en accompagnement d'équipes qualité pour la constitution de cartables de preuves, en préparation de visite d'agrément.

### **Critères d'évaluation qualitative**

#### **Critère no 1 :**

##### **Connaissances particulières (40 %)**

- Capacité à effectuer une revue systématique de la littérature dans le domaine de la santé ;
- Capacité à effectuer une méta-analyse ;
- Connaissance des cahiers de normes d'Agrément Canada applicables à un CHU mère-enfant ;
- Connaissance de la cartographie de processus des services hospitaliers ;

**Critère no 2 :**

**Qualités personnelles (40 %)**

- Sens des responsabilités ;
- Disponibilité ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Communication efficace ;
- Bonne rédaction ;
  
- Esprit de synthèse ;
- Curiosité scientifique et sens de l'innovation.

**Critère no 3 :**

**Connaissances – Langues et informatiques (20 %)**

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels RevMan, SPSS et Excel.

CALCUL DU POINTAGE FINAL		
	<b>Prix soumis</b>	- \$
<b>Coefficient d'ajustement =</b>	$1 + [ 30\% \times ( \frac{NFQ - 70}{30} ) ]$	
<b>Prix ajusté =</b>	$\frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$	- \$



## CHU Sainte-Justine

ANNEXE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION

Projet : 3870

Objet : Banque de ressources externes en consultation

## **AVIS IMPORTANT**

Le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa soumission conforme, compléter celle-ci aux endroits appropriés en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Toute modification au texte du Formulaire de Soumission peut rendre la soumission non conforme. Tout autre document joint par le SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par le **CHUSJ** est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'appel d'offres no 3870

PRÉSENTÉ PAR : [Le soumissionnaire doit choisir la formule d'identification qui correspond à son statut juridique et supprimer les autres]

Nom de l'entreprise soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise : \_\_\_\_\_

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

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

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

Site internet : www. \_\_\_\_\_

STATUT JURIDIQUE

- Entreprise individuelle
  - Société en nom collectif
  - Société en commandite
  - Société en participation (Coentreprise ou regroupement)  
*Joindre obligatoirement la liste des membres*
  - Société par actions
  - Régime fédéral
  - Régime provincial
    - Québec
    - Autre
- Préciser : \_\_\_\_\_

Nom du représentant \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

CI-APRÈS DÉNOMMÉ, LE «SOUMISSIONNAIRE»

---

## PRÉAMBULE

Le SOUMISSIONNAIRE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- a) Il a pris connaissance de l'Appel d'Offres émis par le **CHUSJ**;
- b) En réponse à cet Appel d'Offres, il soumet la proposition qui suit.

## 0.00 INTERPRÉTATION

Sous réserve des adaptations nécessaires, les dispositions d'interprétation du Formulaire de Soumission sont les mêmes que celles qui apparaissent dans la Partie 0.00 du Contrat.

## 1.0 OBJET

**Version sollicitation de prix et démonstration de qualité** : En réponse à la demande de propositions faites au public de la part du **CHUSJ** dans le cadre de l'appel d'offres 3870, le SOUMISSIONNAIRE dépose par la présente sa Soumission, sur la base des documents exigés dans l'Appel d'Offres, comprenant notamment son « offre technique » présentée dans le Questionnaire d'évaluation de la qualité reproduite à l'ANNEXE 3 G des présentes et son « offre financière » qui est soumise dans une enveloppe distincte et scellée étant entendu que l'ensemble constitue son offre de contracter à l'intention du **CHUSJ** et que sur acceptation par ce dernier de la Soumission les deux parties deviennent liées par le Contrat sans autre avis ni formalité.

## 2.0 PRIX PROPOSÉ

### 2.01 Prix de base

Le SOUMISSIONNAIRE déclare avoir pris connaissance du Devis ainsi que tout addenda s'y rapportant et être en mesure d'établir à la lumière de son contenu un prix pour les produits et services recherchés, lequel prix prend en compte les inclusions et exclusions indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres.

**Version sollicitation de prix et démonstration de qualité** : Le prix proposé est présenté, conformément aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, dans l'enveloppe identifiée par la mention «Enveloppe B - offre financière».

### 2.02 Option de prolongation

Advenant la décision du **CHUSJ** de se prévaloir de l'option de prolongation le Soumissionnaire confirme que les prix sont ceux énoncés dans la section 3.02 du Bordereau de Prix.

### 3.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des modalités de paiement indiqués à la Partie 3.00 du Contrat et s'en déclare satisfait.

### 4.0 SURETÉS

LE CHUSJ CONFIRME QU'AUCUNE SÛRETÉ DE QUELQUE SORTE QUE CE SOIT N'EST REQUISE PAR LES PRÉSENTES.

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune sûreté de quelque sorte que ce soit n'est requise par le Contrat.

### 5.0 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations réciproques indiqués à la Partie 5.00 du Contrat et s'en déclare satisfait [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 6.0 ATTESTATIONS DU CHUSJ

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du **CHUSJ** indiqués à la Partie 6.00 du Contrat et s'en déclare satisfait [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 7.0 ATTESTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du PRESTATAIRE DE SERVICES indiqués à la Partie 7.00 du Contrat et s'en déclare satisfait [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda, le cas échéant]. Il produit, aux annexes des présentes, tel qu'exigé par les Documents d'Appel d'Offres tous les documents dont il atteste de l'exactitude.

### 8.0 OBLIGATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques des Parties indiqués à la Partie 8.00 du Contrat et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 9.0 OBLIGATIONS DU CHUSJ

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du **CHUSJ** indiquées à la Partie 9.00 du Contrat et s'en déclare satisfait [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 10.0 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées à la Partie 10.00 du Contrat qu'il s'engage à respecter [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 11.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées à la Partie 11.00 du Contrat et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### 12.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES



Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions générales indiquées à la Partie 12.00 du Contrat et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter [sous réserve des dérogations autorisées par Addenda le cas échéant].

### **13.0 RETRAIT DE LA SOUMISSION**

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que sa Soumission constitue, à compter de l'ouverture des Soumissions, une offre irrévocable de contracter et qu'il ne peut plus retirer celle-ci. Si sa Soumission est acceptée et qu'il refuse d'honorer ses obligations en vertu du Contrat, le **CHUSJ** peut, outre l'exécution de la caution, lui réclamer des dommages-intérêts.

### **14.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Soumission entre en vigueur à compter de son dépôt au lieu et date indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres.

### **15.0 DURÉE**

La Soumission demeure en vigueur pour une période de QUATRE VINGT DIX (90) à compter du jour de l'ouverture des Soumissions.

## 16.0 PORTÉE

La Soumission constitue une acceptation formelle du Contrat par le SOUMISSIONNAIRE, sujet aux éléments qu'elle contient visant à compléter ce dernier lorsque requis, étant entendu qu'une fois acceptée par le **CHUSJ**, elle devient partie du Contrat auquel le SOUMISSIONNAIRE adhère, sans réserve, à toutes fins que de droit.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION POUR FIN DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À ....., CE ...<sup>E</sup> JOUR DE ..... 20... .

LE SOUMISSIONNAIRE :

PAR : \_\_\_\_\_

.....  
(Fonction)

### **IMPORTANT**

*L'absence de signature constitue un cas de non conformité d'une Soumission. Il en va de même si le formulaire de soumission ne contient pas une preuve d'autorisation de signature (voir ANNEXE 3A.1)*

*DE PLUS, le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa soumission conforme, compléter celle-ci aux endroits appropriés en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Toute modification au texte du Formulaire de Soumission peut rendre la soumission non conforme. Tout autre document joint par le SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par le CHUSJ est réputé ne pas faire partie de la Soumission.*

## ANNEXE 3A.1-EXTRAIT DE RÉOLUTION

*TOUT AUTRE DOCUMENT DE MÊME NATURE PEUT ÉGALEMENT ÊTRE ACCEPTÉ*

**PROJET :** 3870-Banque de ressources externes en consultation

IL EST RÉSOLU :

QUE la Société/Compagnie intervienne à l'Appel d'Offres ..... se rapportant à .....

QUE M. [ou Mme] ....., président(e) de la Société/Compagnie, soit autorisé(e) par la présente à signer, pour et au nom de cette dernière, la Soumission et, s'il y a lieu, les Ententes à intervenir suite à cet Appel d'Offres ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente résolution.

Je certifie que ce qui précède est une copie fidèle d'une résolution adoptée par l'administrateur unique [ou les administrateurs] de «.....» en date du ..... 20..., conformément à la Loi, aux documents constitutifs et aux règlements régissant celle-ci, cette résolution étant présentement en vigueur pour n'avoir été ni amendée, abrogée ou modifiée de quelque manière depuis son adoption.

DATÉE CE ..... 20...

---

....., secrétaire

## ANNEXE 3A.2 – ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC OU FORMULAIRE D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

PROJET : **3870-Banque de ressources externes en consultation**

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un Établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre au CHUSJ, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « **ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC** ».

Tout SOUMISSIONNAIRE 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 « **ATTESTATION D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC** ».

### ATTESTATION D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

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

EN PRÉSENTANT AU CHU SAINTE-JUSTINE LA SOUMISSION CI-JOINTE (CI-APRÈS APPELÉE LA « SOUMISSION »)

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

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

(CI-APRÈS APPELÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »)

JE DÉCLARE CE QUI SUIT.

1. LE SOUMISSIONNAIRE 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 SOUMISSIONNAIRE À SIGNER CETTE DÉCLARATION ET À PRÉSENTER, EN SON NOM LA SOUMISSION.
4. JE RECONNAIS QUE LE SOUMISSIONNAIRE SERA INADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE SOUMISSION EN L'ABSENCE DU PRÉSENT FORMULAIRE **OU** DE L'ATTESTATION DÉLIVRÉE REVENU QUÉBEC.

ET J'AI SIGNÉ, \_\_\_\_\_  
(Signature) \_\_\_\_\_ (Date)



8. La totalité ou une partie du contenu de la Soumission n'a pas été et ne sera pas divulguée par le SOUMISSIONNAIRE, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture des Soumissions.
9. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.
10. Je suis autorisé(e) par le SOUMISSIONNAIRE à signer cette attestation et à présenter, en son nom, la Soumission.
11. Je reconnais que la Soumission sera non conforme et automatiquement rejetée si l'une ou l'autre des déclarations contenues dans la présente attestation est incomplète ou inexacte.
12. Je reconnais également que si le **CHUSJ** découvre que dans la cadre de la préparation de la Soumission et malgré la présente attestation, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au SOUMISSIONNAIRE dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le SOUMISSIONNAIRE et quiconque sera partie à la collusion.

Et j'ai signé, \_\_\_\_\_

*(Signature)*

*(Date)*

## ANNEXE 3B – BORDEREAU DE PRIX

### *NOTE IMPORTANTE A L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :*

La version complétée, imprimée et signée « **avec les prix** » de cette annexe devra se retrouver dans les « **enveloppes B** – Offre financière » du SOUMISSIONNAIRE.

**Important** : Dans l'éventualité où un SOUMISSIONNAIRE dépose une proposition pour plus d'un consultant (lot), il doit obligatoirement déposer une enveloppe B par lot

### ANNEXE 3F – PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE

Le présent formulaire peut être remplacé par un autre document validé par votre compagnie et répondant aux mêmes critères

	<b>Spécifiez :</b>	<b>Réponse du Soumissionnaire</b>
1.	Nom de l'entreprise :	
2.	Adresse :	
3.	Téléphone :	
4.	Télécopieur :	
5.	Nom et titre du représentant :	
	Téléphone :	
	Courriel :	
6.	Adresse pour le paiement de la facture :	
	Téléphone :	
	Courriel :	
7.	Numéro d'enregistrement de TPS :	
8.	Numéro d'enregistrement de TVQ :	
9.	Années d'expérience pertinente dans l'exécution de Contrats comparables :	
10.	Nombre d'employés au Québec, au Canada :	
11.	Entreprises liées (la maison mère et ses filiales) :	
12.	Chiffre d'affaires au Québec :	
13.	Chiffre d'affaires au Canada :	

Nom du Soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature autorisée : \_\_\_\_\_

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





[REDACTED]

c. Démonstration du soumissionnaire de sa compréhension du mandat

**Réponse du soumissionnaire :**

[REDACTED]

**3. Ressource proposée pour le mandat (50 %)**

a. Démonstration que le candidat a de l'expérience démontrée dans la gestion de grands projets ou en situation de multi-projets, dans le domaine parapublic socio-sanitaire, à teneur en technologie de l'information et présentant un niveau de complexité et d'envergure;

**Réponse du soumissionnaire :**

[REDACTED]

b. Démonstration que le candidat a de l'expérience démontrée dans la gestion de grands projets regroupant des domaines et des disciplines variés (Gestion de changement, TI, génie biomédical, développement de systèmes, connaissance du domaine d'affaires);

**Réponse du soumissionnaire :**

[REDACTED]

c. Démonstration que le candidat a la capacité à accompagner stratégiquement et à conseiller le directeur des technologies ainsi que les chefs de services et chargés de projets en matière de gestion de projet.

**Réponse du soumissionnaire :**

[REDACTED]

d. Démonstration que le candidat détient les qualités personnelles exigées

**Réponse du soumissionnaire :**

[REDACTED]

**Lot no 2 : Consultant en approvisionnement**

**1. Organisation et structure du soumissionnaire (20 %)**

a. Présentation générale du SOUMISSIONNAIRE















Titre du projet	<b>Banque de ressources externes en consultation</b>
Numéro du projet	<b>3870</b>
<b>QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION</b>	
Si votre entreprise ne participe pas à l'Appel d'Offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.	
Nom de l'entreprise	_____
Adresse postale	_____
Téléphone	_____
<i>(Veuillez cocher une des cases suivantes.)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre Appel d'Offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____
<input type="checkbox"/>	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	<b>CHU Sainte-Justine</b> Service de l'approvisionnement Attention : <b>Monsieur Stéphane Chayer</b> 5757 Decelles, Bureau 470 Montréal (Qc), H7M 3L9

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