

# GUIDE DE L'UTILISATEUR

COURTIER EN INFONUAGIQUE ET

EN TECHNOLOGIES SPÉCIALISÉES

## **REDACTION**

La Direction du courtier en infonuagique et en technologies spécialisées de la Direction générale des services contractuels du Sous-ministériat adjoint à la gouvernance et à l'administration.

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, est permise à condition d'en mentionner la source.



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>1</b>
1.1	Définitions des termes.....	1
1.2	Rôle du Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées .....	1
1.3	Clientèle admissible .....	2
1.4	Avantages d’opter pour le Courtier .....	3
1.5	L’offre de services du Courtier se divise en deux volets .....	3
<b>2</b>	<b>Processus d’acquisition pour les solutions.....</b>	<b>4</b>
2.1	Étape 1 : Définir ses besoins et identifier les enjeux .....	5
2.2	Étape 2 : Consulter le Catalogue .....	6
2.3	Étape 3 : Établir une liste de solutions conformes aux besoins et répondant aux enjeux .....	7
2.4	Étape 4 : Déterminer le choix le plus avantageux .....	9
2.5	Étape 5 : Conclure un contrat spécifique .....	11
<b>3</b>	<b>Processus d’acquisition pour les services professionnels ou techniques .....</b>	<b>14</b>
3.1	Étape 1 : Définir ses besoins .....	14
3.2	Étape 2 : Consulter le Catalogue .....	15
3.3	Étape 3 : Établir une liste de prestataires de services pouvant répondre aux besoins .....	17
3.4	Étape 4 : Déterminer le choix le plus avantageux .....	19
3.5	Étape 5 : Conclure un contrat spécifique .....	21
<b>4</b>	<b>Gestion contractuelle .....</b>	<b>23</b>

4.1	Publier les renseignements relatifs au contrat spécifique .....	23
4.2	Payer les frais de gestion du MCN.....	24
4.3	Se préparer à l'entrée (applicable aux contrats de solutions) .....	25
4.4	Gérer et assurer la gouvernance de son contrat spécifique .....	25
4.5	Modifier le contrat spécifique (avenant) .....	25
4.6	Communiquer avec le Courtier .....	27
4.7	Partager son expérience avec d'autres organisations .....	27
4.8	Évaluer le rendement du fournisseur ou du prestataire de services .....	28
4.9	Se préparer à la transition à la sortie (applicable aux contrats de solutions)	28
4.10	Traiter les documents relatifs au contrat spécifique .....	30
<b>5</b>	<b>Ressources .....</b>	<b>31</b>

# 1 Généralités

## 1.1 Définitions des termes

### **Catalogue :**

Le moyen que prend le Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées pour rendre disponibles aux clients les informations relatives aux solutions et aux prestataires de services qualifiés.

### **Contrat spécifique (ou contrat) :**

Un contrat pour l'acquisition de solutions ou de services disponibles au Catalogue, conclu entre le client et un fournisseur ou un prestataire de services.

### **Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées (ou Courtier) :**

Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique dans son rôle de Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées.

### **Entente-cadre :**

Accord ayant pour objet d'établir les conditions générales régissant la gestion et l'exécution des solutions et des services, ainsi que les contrats spécifiques à conclure entre les fournisseurs ou les prestataires de services et les clients.

### **Fournisseur :**

Fournisseur avec lequel le Courtier a conclu une entente-cadre portant sur les solutions publiées au Catalogue.

### **Prestataire de services :**

Prestataire de services avec lequel le Courtier a conclu une entente-cadre portant sur les services publiés au Catalogue.

## 1.2 Rôle du Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées

Le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) agit à titre de Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées pour le compte des organismes publics, conformément aux articles 6 et 7 de la Loi sur le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (RLRQ, chapitre M-17.1.1).

On entend par « technologies spécialisées » des solutions ou des services liés :

- aux progiciels de gestion intégrée;
- à la cybersécurité;
- aux fondations servant d'infrastructures technologiques;
- aux systèmes patrimoniaux de la plateforme applicative sur ordinateur central.

Le Courtier a comme principales fonctions de :

- Qualifier des solutions et des prestataires;
- Conclure des ententes-cadres avec les fournisseurs et les prestataires de services;
- Rendre disponibles des solutions et des services par le biais du Catalogue;
- S'assurer de la conformité continue des solutions qualifiées, notamment, aux exigences de sécurité informatique et aux normes en matière de gestion contractuelle;
- Accompagner les clients dans le processus d'acquisition en leur offrant un soutien de niveau administratif;
- Assurer les mises à jour du Catalogue et la gestion de la performance des fournisseurs et des prestataires de services relativement aux ententes-cadres.

### 1.3 Clientèle admissible

La liste des organismes publics et autres entités admissibles à l'offre de services du Courtier est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-organismes/cybersecurite-numerique/mission-services/mission-mandats/clienteles>

Il est de la responsabilité de l'organisation intéressée de s'assurer qu'elle est légalement habilitée à conclure ce type de contrat de gré à gré, avant même de débiter ses démarches auprès des fournisseurs et des prestataires de services.

Nonobstant les informations contenues dans le présent guide, les organisations sont responsables de respecter toutes les dispositions auxquelles elles sont assujetties, notamment en ce qui concerne la façon dont doit se faire le choix des solutions et des services. **À ce titre, pour les solutions de centres de contact client, les organismes visés doivent se conformer au décret 530-2021 en utilisant le service Communications IP Centralisées (CIC) pour l'interconnexion. Pour toute information concernant CIC, contacter [equipe.migration.cug@mcn.gouv.qc.ca](mailto:equipe.migration.cug@mcn.gouv.qc.ca).**

## 1.4 Avantages d'opter pour le Courtier

### Conformité aux normes :

Les solutions sont conformes aux normes en matière de gestion contractuelle et aux exigences essentielles en matière de sécurité informatique.

### Processus d'acquisition simplifié :

- Le Courtier a conclu des ententes-cadres avec les fournisseurs et les prestataires de services au bénéfice des clients. Le Courtier a déjà déterminé les conditions contractuelles applicables aux contrats de gré à gré des clients.
- Les clients concluent eux-mêmes les contrats spécifiques de gré à gré avec les fournisseurs ou les prestataires de services pour leurs propres besoins. Aucun appel d'offres n'est requis, peu importe le montant des contrats. De plus, le Courtier assiste les clients lors du processus d'acquisition et prépare les contrats des clients à partir des gabarits prévus à cet effet.

### Suivi centralisé de la performance des fournisseurs et des prestataires de services :

Le Courtier assure un suivi centralisé de la performance des fournisseurs et des prestataires de services à l'égard des ententes-cadres. Il veille au respect de celles-ci et à leur mise à jour au besoin.

### Catalogue évolutif répondant aux besoins des clients :

Le Courtier fait évoluer son Catalogue en fonction des orientations gouvernementales et des besoins énoncés par les clients.

## 1.5 L'offre de services du Courtier se divise en deux volets

### **Section 2 :** [Processus d'acquisition pour les solutions](#)

Cette section explique de façon détaillée le processus à suivre pour acquérir des solutions qualifiées.

### **Section 3 :** [Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques](#)

Cette section explique de façon détaillée le processus à suivre pour acquérir les services des prestataires de services qualifiés.

## 2 Processus d'acquisition pour les solutions

Le graphique suivant présente d'une façon simplifiée le processus d'acquisition de solutions menant à la conclusion d'un contrat spécifique par les clients.



## 2.1 Étape 1 : Définir ses besoins et identifier les enjeux



En vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(chapitre A-2.1\)](#), les clients sont entièrement responsables de procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant de communiquer un renseignement personnel à **l'extérieur du Québec** afin de déterminer si le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus. Il en est de même lorsque les clients confient à un **fournisseur à l'extérieur du Québec** la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour votre compte un tel renseignement. Les clients doivent s'assurer de réaliser cet exercice préalablement à la conclusion du contrat et suivant les modalités prévues à l'article 70.1 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(chapitre A-2.1\)](#).

Dans le cadre de cette étape, le client doit analyser les éléments suivants :

- Avant d'adopter l'infonuagique, il est essentiel de tenir compte de la législation applicable et de comprendre les besoins ainsi que les enjeux de votre organisation. Nous soulignons d'entrée de jeu qu'une attention particulière devrait être portée à l'analyse de risques, incluant une analyse des préjudices, laquelle devrait être réalisée avant de prendre la décision de recourir à l'infonuagique et de déterminer le mode de déploiement approprié en fonction du degré de sensibilité des données impliquées. Par exemple, il faut procéder à l'évaluation des données qui seront hébergées dans l'infonuagique, y compris leur nature et leur niveau de confidentialité. Si des renseignements personnels sont impliqués, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pourrait s'avérer nécessaire.
- Quels sont les impacts organisationnels liés à l'adoption de l'infonuagique?
- Quels sont les impacts de l'utilisation de l'infonuagique sur l'utilisation de la bande passante? Des coûts de mise à niveau du réseau devraient-ils être prévus?
- Quels sont vos risques organisationnels liés à l'adoption de l'infonuagique?
- Quels sont vos besoins en termes de fonctionnalités, de sécurité, de niveau de service, de performance, de formation, d'activités d'entrée, d'activités de transition à la sortie et d'assistance technique?
- Quelle est la durée du contrat désirée, incluant les renouvellements? Il convient de réaliser les activités de transition à l'entrée et de transition à la sortie pendant la durée du contrat.

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

- Quelle est la consommation estimée pour toute la durée du contrat? Envisagez-vous une grande variabilité des quantités? Dans quelle mesure êtes-vous capables de vous engager quant aux quantités à consommer?
- Quel est le budget disponible?
- Quel est votre échéancier de projet global à haut niveau, incluant les activités de transition à l'entrée et de transition à la sortie?
- Votre environnement technologique est-il prêt au passage à l'infonuagique (ex. prérequis, analyse des écarts, architecture technologique, etc.)?
- Quel sera l'impact du passage à l'infonuagique sur vos contrats actuels?
- Devrez-vous recourir à un prestataire de services pour la mise en œuvre des solutions infonuagiques (ex. : gestion de projet, analyse, migration, intégration)?

Pour héberger les données hautement sensibles et stratégiques de l'état québécois, le MCN a mis en place le nuage gouvernemental du Québec (NGQ). En fonction depuis septembre 2023, le NGQ propose 3 produits : l'Azure Stack Hub (AZH), le VMWare Cloud Foundation (VCF) et le Stockage-Objet S3 (OBJ). Pour plus d'information, voici [la documentation NGQ](#).



En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), l'accès aux informations publiées dans le Catalogue de solutions et de services est restreint aux représentants des organismes publics devant y avoir accès à des fins d'analyse des solutions ou de gestion contractuelle des contrats spécifiques.

### 2.2 Étape 2 : Consulter le Catalogue

Le Catalogue est disponible à l'adresse : [Courtier en infonuagique : Accueil \(gouv.qc.ca\)](#)

Le présent guide d'utilisateur, ainsi que les fiches des fournisseurs sont disponibles au Catalogue.

Chaque fiche de fournisseur contient les informations applicables aux solutions qualifiées, notamment la liste des solutions qualifiées, le lien vers un configurateur du fournisseur ou bien un fichier de prix, les prix ou les modalités de prix, les lieux où sont situés les centres de données pour l'hébergement des renseignements personnels, les conditions

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

contractuelles applicables, ainsi que les personnes-ressources à contacter chez le fournisseur.

Notez également, à des fins de partage de connaissance au sein des clients, que des informations sur les contrats conclus par les clients sont publiées au Catalogue dans le document « Liste des contrats conclus ». Il est possible pour certains contrats de contacter des personnes-ressources.



Pour bénéficier du dynamisme du marché, les prix sont disponibles directement sur le configurateur du fournisseur dans la majorité des cas. Pour certains logiciels-services (SaaS) cependant, des fichiers de prix sont publiés dans la fiche du fournisseur. Le cas échéant, une **mise à jour des prix** peut être publiée au Catalogue à **la première journée ouvrable de chaque mois** et une **mise à jour des autres caractéristiques** des solutions peut être publiée au Catalogue **à tout moment**.

Par conséquent, les clients dont le **processus d'acquisition est en cours** doivent s'assurer de prendre connaissance de ces modifications et les considérer dans son analyse.

Les clients qui désirent être avisés par courriel de la publication des modifications au Catalogue du Courtier pour tous les volets peuvent s'inscrire à la liste de diffusion en écrivant à [courtier.infonuagique@mcn.gouv.qc.ca](mailto:courtier.infonuagique@mcn.gouv.qc.ca) en mettant dans l'objet : Inscription à la liste de diffusion.

### 2.3 Étape 3 : Établir une liste de solutions conformes aux besoins et répondant aux enjeux

#### 2.3.1 Liste préliminaire basée sur les informations au Catalogue

À partir des informations disponibles au Catalogue, il est de la responsabilité des clients d'analyser si chaque solution répond à vos besoins et aux enjeux identifiés. Entre autres, les clients pourraient devoir réaliser une EFVP.

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

Outre les prix et les informations techniques sur les solutions, il est important de prendre connaissance des documents contractuels ici-bas.



Afin de garantir l'intégrité des documents, il est important de noter qu'aucun élément présenté dans la fiche du fournisseur, dans le gabarit de contrat spécifique, dans le gabarit d'avenant et dans tout autre document préparé par le Courtier ne peut faire l'objet de négociation ni de modification de la part des clients. Les documents en version finale doivent être signés tels que présentés par le Courtier. De plus, les contrats spécifiques doivent porter uniquement sur les éléments présentés dans la fiche du fournisseur.

### Section « Documentation en soutien au processus d'acquisition » du Catalogue :

- Gabarit de contrat spécifique : document utilisé par le Courtier pour la préparation de votre contrat spécifique. Il est adapté au mode de fonctionnement du Courtier infonuagique et a servi de base de négociation avec les fournisseurs. Il est générique pour tous les fournisseurs. Il peut être précisé ou modifié par l'annexe modificative préparée par le Courtier. Celle-ci peut être consultée dans la fiche du fournisseur.
- Formulaire d'engagement de responsabilité en matière de gestion contractuelle : document préparé par le Courtier qui doit être signé par le signataire du contrat chez le client en même temps que le contrat. Il porte sur des éléments importants en lien avec la responsabilité du client dans le cadre d'un contrat spécifique.
- Fiche principes de protection des renseignements personnels : document visant à aider le client dans l'analyse des principes de protection des renseignements personnels applicables dans le régime juridique de l'État où les renseignements personnels seraient communiqués, recueillis, utilisés ou conservés, le Courtier met à votre disposition la fiche « Principes de protection de renseignements personnels applicables à l'État où les renseignements personnels seraient communiqués – hors Québec ».
- Entente-cadre : document présentant notamment le partage de responsabilités entre le fournisseur, le client et le Courtier lors du processus d'acquisition et en cours de gestion contractuelle.

### Section « Conditions contractuelles » de la fiche du fournisseur :

- Annexe modificative : document modifiant ou précisant des éléments du gabarit de contrat spécifique ou des conditions du fournisseur. Elle est issue des négociations

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

entre le Courtier et le fournisseur. Elle sera annexée au contrat spécifique et en fera partie intégrante.

- Conditions contractuelles du fournisseur : conditions contractuelles des fournisseurs applicables à ses solutions, incluant notamment les conditions d'utilisation des solutions et la définition des niveaux de service. Elles peuvent être précisées ou modifiées par l'annexe modificative. Elles seront annexées au contrat spécifique et en feront partie intégrante.

### 2.3.2 Demander des précisions aux fournisseurs et réaliser un banc d'essai

Les clients peuvent poser des questions de précision aux fournisseurs et ils peuvent procéder à un banc d'essai avec une ou plusieurs solutions. Au même titre que les informations présentées au Catalogue, les informations ainsi obtenues peuvent être utilisées par les clients pour justifier le choix de la ou des solutions.

Les demandes de précision et les bancs d'essai sont sans frais pour les clients et ne constituent aucunement un engagement à signer un contrat spécifique. Les coordonnées des personnes-ressources chez les fournisseurs, ainsi que les modalités applicables aux bancs d'essai sont présentées dans le document descriptif de l'offre du fournisseur qui se trouve dans la fiche du fournisseur.



Les **renseignements personnels et confidentiels** ne doivent pas être utilisés pour les bancs d'essai puisque le contrat spécifique n'a pas encore été signé. À cette étape, ceux-ci ne sont pas encore protégés par des conditions contractuelles.

## 2.4 Étape 4 : Déterminer le choix le plus avantageux

### 2.4.1 Calculer le prix des scénarios d'acquisition

Le client doit calculer les scénarios d'acquisition pour les solutions conformes aux besoins, pour la durée du contrat désirée, afin de déterminer quel scénario présente le plus bas prix.

- Un scénario d'acquisition peut contenir plus d'une solution pour un même fournisseur.
- Le volume de consommation utilisé pour le calcul des scénarios d'acquisition doit avoir fait l'objet d'une estimation rigoureuse.

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

- Pour déterminer le prix du scénario d'acquisition, il faut utiliser le configurateur du fournisseur référé par lien Web dans la « Fiche du fournisseur » ou, à défaut, consulter le fichier de prix qui s'y trouve. Notez que certains fournisseurs peuvent offrir de meilleurs prix que ceux affichés sur leur configurateur. Le cas échéant, ces modalités d'établissement des prix sont présentées dans le document descriptif de l'offre du fournisseur qui se trouve dans la fiche du fournisseur.
- Il faut considérer les modalités de prix en cours de contrat et de paiement des fournisseurs indiqués dans l'annexe modificative, soit dans les conditions des fournisseurs.

### **2.4.2 Considérer tout autre critère en lien avec l'objet du contrat**

Outre le prix du scénario d'acquisition, le client peut considérer tout autre critère en lien avec l'objet du contrat pour faire son choix comme les résultats de son EFVP.

### **2.4.3 Élaborer une justification au dirigeant d'organisme et obtenir son autorisation (pour les organismes publics assujettis au RCTI)**

En vertu de [l'article 48 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information \(RCTI\)](#), la ou les offres qui présentent le scénario d'acquisition, dont le prix est le plus bas, pourront faire l'objet d'un contrat spécifique de gré à gré avec le fournisseur, sans nécessiter d'autorisation du dirigeant d'organisme.

Cependant, si la ou les solutions choisies sont celles dont le scénario d'acquisition ne présente pas le prix le plus bas, le client doit obtenir une autorisation de son dirigeant d'organisme, préalablement à la signature du contrat spécifique. Cette situation peut survenir si le client décide de considérer d'autres critères en lien avec l'objet du contrat, tels que la compatibilité technologique ou le coût total d'acquisition.

Lorsque requise, la justification au dirigeant d'organisme peut se fonder sur un ou plusieurs critères en lien avec l'objet du contrat spécifique. Les points à aborder dans cette justification sont présentés dans l'aide-mémoire « [Justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme](#) » publié sur l'[Extranet des marchés publics](#) du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

L'autorisation doit être obtenue préalablement à la signature du contrat spécifique. Une confirmation sera également demandée par le Courtier avant la rencontre de démarrage.

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

### 2.4.4 Obtenir l'autorisation financière pour le montant estimé total du contrat

L'autorisation financière pour le montant estimé total du contrat (commande initiale et ajouts subséquents en cours de contrat) doit être obtenue à l'intérieur de l'organisation du client.

Une confirmation de son obtention sera demandée par le Courtier avant la rencontre de démarrage.

### 2.5 Étape 5 : Conclure un contrat spécifique

Une rencontre de démarrage pour la préparation du contrat spécifique est organisée par le Courtier une fois que le client a fait son choix de solutions et qu'il a obtenu l'autorisation de son dirigeant d'organisme (voir article 2.4.3), le cas échéant.

Notez que pour la reconduction d'un contrat avec le même fournisseur, l'opportunité de tenir une rencontre de démarrage est déterminée par le Courtier avec le client et le fournisseur.



Il faut prévoir un délai minimal de 30 jours pour obtenir un contrat signé par le fournisseur à partir du moment où le Courtier contacte le client pour la rencontre de démarrage. Les délais peuvent varier d'un fournisseur à l'autre. Consultez le document descriptif de l'offre du fournisseur dans sa fiche.

Cette rencontre réunira les différents intervenants pour la préparation du contrat, soit le fournisseur, le client et le Courtier.

#### Préalables à la rencontre :

- Avoir identifié le fournisseur retenu, ainsi que son partenaire impliqué dans l'exécution du contrat, lorsqu'applicable;
- S'être assuré que les solutions qualifiées du fournisseur répondent bien à vos besoins et respectent les résultats de vos analyses, y compris le respect des exigences légales (réf. 2.1);
- Avoir obtenu l'autorisation de son dirigeant, lorsque requis (réf. 2.4.3);
- Avoir obtenu l'autorisation financière à l'intérieur de son organisation pour le montant du contrat (réf. 2.4.4);
- Avoir réalisé une EFVP (réf. 0 et 2.3.1), lorsque requis.

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

Le Courtier doit s'assurer que ces préalables ont bien été réalisés par le client avant la rencontre de démarrage. Pour ce faire, le client pourrait être convoqué par le Courtier pour une brève discussion par visioconférence avant la rencontre de démarrage.

### Objectifs de la rencontre :

- Valider la stratégie d'acquisition déterminée par le client en fonction de ses besoins (ex. durée du contrat, choix de solutions, quantités prévues initialement et prévisions subséquentes) et passer en revue des conditions du fournisseur ayant une incidence financière ou une incidence sur la durée du contrat (ex. modalités de prix et de facturation);
- Organiser le travail des intervenants impliqués dans la préparation d'un contrat.

### Principales étapes :

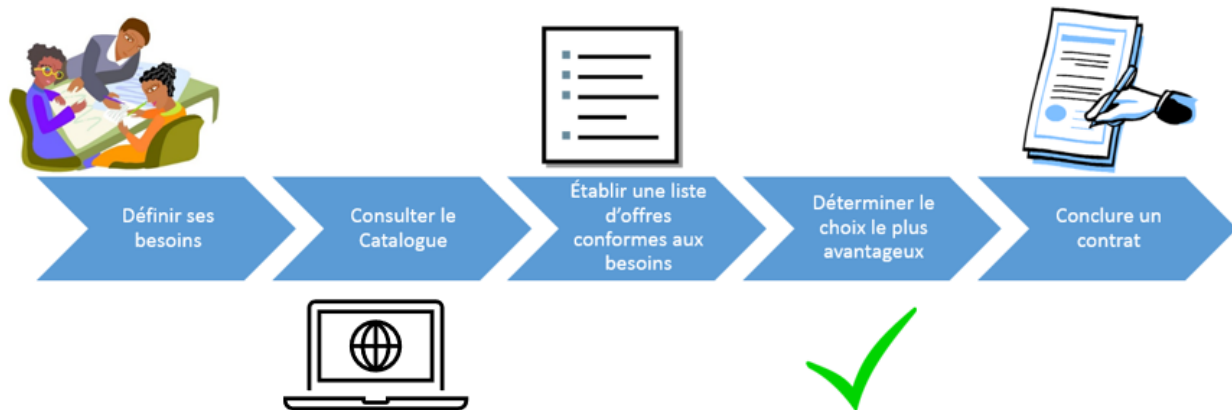
1. Le client contacte le [Courtier en infonuagique](#) pour lui mentionner qu'il est prêt à faire une rencontre de démarrage et il lui indique le nom du fournisseur choisi.
2. Le Courtier contacte le client pour lui préciser les informations à fournir en préparation de la rencontre.
3. Le Courtier convoque une rencontre de démarrage par visioconférence avec les parties prenantes pour la préparation du contrat spécifique.
4. Le client valide l'admissibilité administrative du fournisseur comme prévu au contrat.
5. À partir des informations fournies par le client, le Courtier prépare le contrat avec le gabarit de contrat prévu à cet effet. En parallèle et lorsqu'applicable, le fournisseur complète les documents prévus dans ses conditions contractuelles et les transmet au Courtier.
6. Le Courtier assemble les documents contractuels et les transmet au client pour validation.
7. Après avoir obtenu l'approbation du client, le contrat est transmis au client pour signature.
8. Le client fait signer le contrat par sa hiérarchie selon sa procédure interne et il le transmet au fournisseur pour signature.
9. Le fournisseur signe le contrat et le transmet au client.
10. Le client transmet au Courtier une copie du contrat signé par les parties et le

## Section 2 : Processus d'acquisition pour les solutions

formulaire d'engagement de responsabilité en matière de gestion contractuelle signé par le client, dans les délais prévus à l'article 4.10.

### 3 Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

Le graphique suivant présente d'une façon simplifiée le processus d'acquisition de services professionnels ou techniques menant à la conclusion d'un contrat spécifique par les clients.



#### 3.1 Étape 1 : Définir ses besoins

Une définition des besoins est requise afin d'utiliser le processus d'acquisition du Courtier. Le client doit être en mesure de définir les éléments suivants pour compléter le gabarit de demande de prix à transmettre aux prestataires de services comme prévu à l'étape 3.3.2 :

- Quelle est la durée désirée du contrat?
- Quel est l'échéancier de projet?
- Quel est le mode de rémunération le plus approprié au contrat, le taux horaire ou le prix forfaitaire? Il est possible de consulter l'[INFO-CONSEIL « Contrat à forfait versus contrat à prix unitaire et contrat à taux horaire »](#) pour connaître les pratiques recommandées.
- Quel est le contexte technologique (environnement actuel, situation cible)?
- Quels sont les activités et biens livrables à réaliser?

## Section 3 : Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

- Quel sera le partage de responsabilités entre le client et le prestataire de services?
- Quelles seront les modalités de paiement et les pénalités à appliquer, le cas échéant?
- Le Catalogue est-il le véhicule d'acquisition approprié pour répondre aux besoins? Dans le cas contraire, il sera possible d'utiliser un processus d'acquisition standard.



- Le Courtier recommande que le client communique avec ses services d'acquisition dans la définition de ses besoins.
- Le Courtier recommande à cette étape de débiter la rédaction des besoins avec le gabarit de demande de prix du Courtier. Celui-ci est le seul document pouvant être utilisé pour la sollicitation auprès des prestataires de services qualifiés. De plus, le client doit valider que son besoin fait partie de la portée de la qualification du Courtier en consultant le document « Descriptif des services par qualification » publié au Catalogue, à la section « Documentation de soutien au processus d'acquisition ».

À des fins de partage de connaissances au sein des clients, des informations sur les contrats conclus par les clients sont publiées au Catalogue, à la section « Documentation de soutien au processus d'acquisition ». Il est possible, pour certains contrats, de communiquer avec des personnes-ressources afin d'obtenir des exemples de demandes de prix et autres informations utiles.

### 3.2 Étape 2 : Consulter le Catalogue

Le Catalogue est disponible à l'adresse : [Courtier en infonuagique : Accueil \(gouv.qc.ca\)](http://Courtier.en.infonuagique:Accueil(gouv.qc.ca)).

Le présent guide de l'utilisateur et le tableau synthèse des prestataires de services sont disponibles au Catalogue.

Le tableau synthèse des prestataires de services contient notamment la liste des prestataires de services qualifiés pour chaque qualification de services professionnels et les coordonnées pour les contacter.

### Section 3 : Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

De plus, à la section « Documentation de soutien au processus d'acquisition » du Catalogue, veuillez prendre en considération les éléments suivants :

- Échéancier processus : Document préparé par le Courtier sur les différentes étapes du processus afin d'obtenir un contrat spécifique signé. Il est recommandé de le consulter afin de ne pas oublier des étapes cruciales du processus.
- Gabarit de demande de prix : Il est obligatoire de l'utiliser pour élaborer sa description de besoins pour demander un prix aux prestataires de services. Il a été élaboré conjointement avec les prestataires de services et est mis à jour par le Courtier.
- Gabarit de contrat spécifique : document utilisé par le Courtier pour la préparation de votre contrat spécifique. Il a été adapté au mode de fonctionnement du Courtier infonuagique. Il est générique pour tous les prestataires de services.
- Formulaire d'engagement de responsabilité : document préparé par le Courtier qui doit être signé par le signataire du contrat chez le client en même temps que le contrat. Il porte sur des éléments importants en lien avec la responsabilité du client dans le cadre d'un contrat spécifique.
- Entente-cadre : document présentant notamment le partage de responsabilités entre le prestataire de services, le client et le Courtier lors du processus d'acquisition et en cours de gestion contractuelle. Ce document est signé entre le Courtier et le prestataire de services.



Notez qu'aucun élément présenté dans le gabarit de contrat spécifique préparé par le Courtier ne peut faire l'objet de négociation de la part des clients ou des prestataires de services. De plus, les contrats spécifiques ne doivent porter que sur les catégories de services présentées dans le tableau synthèse des prestataires de services. Également, un prestataire de services ne peut vous demander de ne signer aucun autre document en lien avec votre contrat, si une telle situation arrive, veuillez aviser le Courtier immédiatement.

### 3.3 Étape 3 : Établir une liste de prestataires de services pouvant répondre aux besoins

À cette étape, le client peut établir une liste restreinte de prestataires de services qualifiés dans la ou les qualifications répondant à ses besoins, auxquels il transmettra, par la suite, une demande de prix.

#### 3.3.1 Cueillette d'informations

À partir des informations indiquées au tableau synthèse des prestataires de services, il est possible d'identifier les prestataires de services qui offrent des services pour la ou les qualifications qui répondent aux besoins du client. Notez qu'il est possible d'inclure une ou plusieurs qualifications de services dans un même contrat spécifique.

Il est possible de communiquer par écrit avec les prestataires de services afin de valider leur expertise dans les catégories de solutions infonuagiques ou de valider l'expérience du marché pour ne pas être restrictif dans votre demande de prix. Les prestataires de services pourront également orienter le client sur les éléments à inclure dans la demande de prix pour obtenir le prix le plus juste possible.

Il est recommandé de poser les mêmes questions à tous les prestataires de services par écrit et de conserver leurs réponses écrites pour documenter votre dossier. Une préparation préalable à la communication avec les prestataires de services est requise.



Le client peut lui-même choisir les prestataires de services qualifiés auxquels il transmettra sa demande de prix. Il doit en tout temps assurer un traitement intègre et équitable des prestataires de services. Les décisions relatives au fait de ne pas considérer un prestataire de services doivent être dûment documentées, de façon objective. Le Courtier recommande aux clients d'envoyer leur demande de prix à tous les prestataires de services qualifiés sur la ou les qualifications identifiées dans celle-ci.

#### 3.3.2 Préparer la demande de prix à fournir aux prestataires de services

À partir du gabarit de demande de prix disponible au Catalogue, il est obligatoire de compléter la demande de prix à envoyer aux prestataires de services.

Il est important d'être rigoureux dans l'élaboration de la demande de prix, surtout dans le cas d'un mode de rémunération forfaitaire. Assurez-vous que les éléments inclus dans la

### Section 3 : Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

demande de prix sont conformes aux pratiques de votre organisation, avant l'envoi au Courtier. Par ailleurs, toutes les sections de la demande de prix doivent avoir été complétées. Le client doit prendre connaissance des instructions dans le gabarit et s'assurer que les éléments complétés sont conformes à celles-ci. Veuillez noter qu'aucune évaluation de qualité n'est possible dans la demande de prix.



À cette étape, lorsque la demande de prix est finalisée, le Courtier doit valider celle-ci pour confirmer qu'elle est en adéquation avec les portées des qualifications sélectionnées et autoriser son envoi aux prestataires de services.

Un résumé de votre besoin doit être joint dans le courriel envoyé au Courtier afin de permettre une meilleure compréhension de celui-ci, ainsi qu'une estimation du montant du contrat.

Dans le cas où un client envoie sa demande de prix directement aux prestataires de services, sans l'envoyer préalablement au Courtier, il devra recommencer le processus ou, si ses règles en matière de gestion contractuelle le lui permettent, faire un contrat par lui-même.



Il est de la responsabilité du client de comprendre ses obligations, le cas échéant, à l'égard des acquisitions responsables, notamment celles prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Dans le gabarit de demande de prix, le Courtier a identifié certains indicateurs environnementaux pertinents à la prestation de services dans la section « Exigences pour le prestataire de services ». Le client peut ajouter ces indicateurs en atout pour faire son choix de prestataire de services ou tout autre indicateur qu'il juge pertinent, en fonction de ses besoins particuliers.

### 3.3.3 Envoyer la demande de prix aux prestataires de services sélectionnés

Lorsque le client a obtenu l'autorisation du Courtier pour envoyer la demande de prix aux prestataires de services, le client doit envoyer celle-ci par courriel aux prestataires de services retenus afin de pouvoir conserver une preuve de la date d'envoi.



Un document nommé « Consignes pour la publication et gabarit de courriel » est disponible au Catalogue afin de vous aider dans l'envoi de la demande de prix aux prestataires de services.

N'oubliez pas d'inclure dans le courriel d'envoi, le gabarit de contrat spécifique publié au Catalogue et de mettre les prestataires de services en copie conforme invisible. Les courriels des personnes à contacter chez les prestataires de services sont indiqués dans le tableau synthèse des prestataires de services.

Les prestataires de services peuvent vous poser des questions durant la sollicitation. Toutefois, cela devra être fait par écrit. Si, à la suite d'une question, la demande de prix doit être modifiée, le client doit valider les modifications avec le Courtier afin de valider leur impact sur la demande de prix, mais aussi afin de s'assurer de l'adéquation avec la portée des qualifications sélectionnées.



Le délai de réponse pouvant être accordé aux prestataires de services est de 10 à 15 jours ouvrables.

**Prenez note qu'aucune demande de prolongation par les prestataires de services n'est possible, et ce, peu importe la raison.**

Si, à la suite d'une question, la demande de prix doit être modifiée, le client doit valider les modifications avec le Courtier afin de valider leur impact sur la demande de prix, mais aussi afin de s'assurer de l'adéquation avec la portée des qualifications sélectionnées.

## 3.4 Étape 4 : Déterminer le choix le plus avantageux

- **Analyser les réponses reçues des prestataires de services**

Prendre connaissance des réponses reçues des prestataires de services. Le client doit s'assurer que le prestataire de services a bien compris le besoin et qu'il a inclus dans sa réponse tous les éléments de votre demande de prix.

### Section 3 : Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

- **Considérer tout autre critère en lien avec l'objet du contrat**

Outre le prix soumis par le prestataire de services, le client peut considérer tout autre critère en lien avec l'objet du contrat pour faire son choix. Celui-ci doit toutefois être inclus à la demande de prix.

- **Élaborer une justification au dirigeant d'organisme et obtenir son autorisation (pour les M/O assujettis au RCTI)**

En vertu de l'article 48 du RCTI, un contrat de gré à gré peut être conclu avec le prestataire de services présentant une réponse à la demande de prix dont le prix est le plus bas, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir une autorisation du dirigeant d'organisme.

Cependant, si la réponse retenue à la suite de la demande de prix ne présente pas le prix le plus bas, le client doit obtenir une autorisation de son dirigeant d'organisme, préalablement à la signature du contrat spécifique. Le Courtier recommande d'obtenir cette autorisation lorsque le client sollicite seulement un prestataire de services puisqu'il n'est pas possible de confirmer que le prix obtenu est celui le plus bas.

Lorsque requise, la justification au dirigeant d'organisme peut se fonder sur un ou plusieurs critères en lien avec l'objet du contrat spécifique. Les points à aborder dans cette justification sont présentés dans l'aide-mémoire « [Justification d'une autorisation du dirigeant de l'organisme](#) » publié sur l'extranet des marchés publics du SCT.

L'autorisation doit être obtenue préalablement à la signature du contrat spécifique.

Notez que d'autres autorisations en vertu de la législation pourraient être requises comme celle de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE), par exemple. Le client est responsable d'obtenir toutes les autorisations nécessaires en vertu de ses obligations.

- **Obtenir l'autorisation financière pour le montant total estimé du contrat**

Le Courtier recommande au client de demander son autorisation financière seulement au terme du processus d'analyse des réponses reçues à la suite de la demande de prix, une fois que le prestataire de services retenu est connu, afin d'obtenir l'autorisation financière pour le montant total estimé du contrat.

### 3.5 Étape 5 : Conclure un contrat spécifique

Pour la préparation du contrat spécifique, une fois que le client a fait son choix de prestataire de services et qu'il a obtenu les autorisations préalables nécessaires à la conclusion du contrat, il communique avec le Courtier pour obtenir les éléments à fournir pour la conclusion de son contrat spécifique.



Il faut prévoir un **délai minimal de 30 jours** pour obtenir un contrat signé par le prestataire de services à partir du moment où le client contacte le Courtier pour la préparation du contrat spécifique.

Préalables à la préparation du contrat :

- Avoir identifié le prestataire de services retenu et s'être assuré que celui-ci répond bien aux besoins;
- Avoir pris connaissance de toutes les conditions contractuelles applicables et du formulaire d'engagement de responsabilité du client;
- Avoir obtenu l'autorisation de son dirigeant, lorsque requis;
- Avoir obtenu l'autorisation financière à l'intérieur de son organisation pour le montant estimé total du contrat;
- Avoir obtenu toutes autres autorisations selon sa réglementation ou les directives internes à son organisation.

Principales étapes :

1. Le client communique avec le [Courtier](#) pour lui mentionner qu'il est prêt à conclure son contrat spécifique. Lors de cet envoi, le client doit transmettre la version finale (PDF) de sa demande de prix envoyée aux prestataires de services sollicités et indiquer le nom du prestataire de services retenu en joignant sa réponse.

De plus, il doit fournir la liste des prestataires de services sollicités ainsi que les questionnaires de non-participation de tous les prestataires de services qui n'ont pas répondu à la demande de prix. Advenant qu'un prestataire de services n'ait pas retourné son questionnaire de non-participation, le client doit s'assurer de faire une relance auprès de lui et, lorsque reçu, de le faire suivre au Courtier en

### Section 3 : Processus d'acquisition pour les services professionnels ou techniques

informatique ou, le cas échéant, de lui faire savoir si le prestataire de services n'y a pas donné suite.

2. Le Courtier effectue la collecte des informations requises auprès du client aux fins de préparation des versions préliminaires du contrat spécifique et du formulaire d'engagement de responsabilité.
3. Si ce n'est pas déjà fait, le client obtient son autorisation financière. Lorsque reçue, il en informe le Courtier par courriel. Aucune pièce justificative n'est requise.
4. Le client valide l'admissibilité administrative du prestataire de services comme stipulé à l'article CS-4 du contrat spécifique, si ce n'est pas déjà fait.
5. À partir des informations fournies par le client, le Courtier prépare les versions préliminaires du contrat spécifique et du formulaire d'engagement de responsabilité avec les gabarits publiés au Catalogue à cet effet.
6. Le Courtier transmet les documents au client pour validation.
7. Après avoir obtenu l'approbation du client et la confirmation que toutes les autorisations nécessaires ont été obtenues, le Courtier transmet au client les versions finales du contrat et de l'engagement à être signés.
8. Le client fait signer le contrat et l'engagement de responsabilité par sa hiérarchie selon sa procédure interne. Par la suite, il transmet seulement le contrat au prestataire de services pour signature.
9. Le prestataire de services signe le contrat et le transmet au client.
10. Le client transmet au Courtier une copie du contrat signé par les parties dans les délais prévus à l'article 4.10 « Traiter les documents relatifs au contrat spécifique » ainsi qu'une copie signée du formulaire d'engagement de responsabilité.

## 4 Gestion contractuelle

La présente section vise d'abord à expliquer des points importants à considérer en cours de gestion contractuelle, puisque le client est entièrement responsable de la gestion de son contrat spécifique. Ensuite, elle vise à préciser le rôle que le client joue dans le contrôle et l'amélioration des livrables sous la responsabilité du Courtier.

### 4.1 Publier les renseignements relatifs au contrat spécifique

Le client est responsable de la publication des renseignements relatifs au contrat spécifique.

Pour le client visé par le RCTI, la publication sur le système électronique d'appels d'offres se fait en vertu de la section II « Contrat conclu de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation » du chapitre IX « Publication des renseignements » du RCTI.

#### 4.1.1 Informations à publier pour les contrats de solutions infonuagiques

Il est à noter que les solutions publiées au Catalogue sont considérées comme des biens. En effet, au niveau juridique, les offres s'apparentent davantage à de la location d'un bien fini qu'à une prestation de services. C'est pourquoi le terme « fournisseur » plutôt que « prestataire de services » est utilisé dans l'entente-cadre et dans le contrat spécifique.

##### Informations à utiliser pour certains champs sur le SEAO :

Règlement (nature du contrat) : Approvisionnement (biens)

Classification : G8 - Matériel et logiciel informatique

Catégorie UNSPSC : Choisir le ou les codes les plus appropriés au contenu du contrat. À titre d'exemple, il est possible d'utiliser les codes suivants pour un contrat d'abonnement de solutions infonuagiques :

- 43230000 – Logiciel
- 81162000 – Logiciel-service

Disposition de la loi ou du règlement : Article 48 – Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques conclu dans le cadre de l'entente-cadre du MCN (Décret n° 923-2015 du 28 octobre 2015)

ou

Disposition de la loi à l'effet que votre organisation peut conclure un contrat de gré à gré avec tout fournisseur ou prestataire de services infonuagiques qui est partie à une entente-cadre conclue avec le MCN et de ses modifications *pour les autres organismes*.

De plus, lorsqu'applicable, le client doit sélectionner la catégorie d'indicateur d'acquisition responsable qui correspond à celle utilisée pour faire son choix d'offre.

#### **4.1.2 Informations à publier pour les contrats de services professionnels ou techniques**

Informations à utiliser pour certains champs sur le SEAO :

Règlement (nature du contrat) : Services

Classifications : S4 – Traitement de l'information et service de télécommunications connexes

Catégorie UNSPSC : 81160000

Disposition de la loi ou du règlement : Article 48 – Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques conclu dans le cadre de l'entente-cadre du MCN.

Ou

Disposition de la loi à l'effet que votre organisation peut conclure un contrat de gré à gré avec tout fournisseur ou prestataire de services infonuagiques qui est partie à une entente-cadre conclue avec le MCN et de ses modifications *pour les autres organismes*.

De plus, lorsqu'applicable, le client doit sélectionner la catégorie d'indicateur d'acquisition responsable qui correspond à celle utilisée pour faire son choix de prestataire de services.

## **4.2 Payer les frais de gestion du MCN**

Les prix des fournisseurs et des prestataires de services excluent les frais de gestion du Courtier. Se référer à la tarification publiée [ici](#) pour connaître les frais applicables.

Une facture pour les frais de gestion est transmise par le MCN au client une fois le contrat conclu.

### **4.3 Se préparer à l'entrée (applicable aux contrats de solutions)**

Les activités d'entrée ne peuvent débuter qu'à la suite de la signature du contrat spécifique par les parties, puisque le contrat contient des conditions importantes qui protègent, notamment vos renseignements personnels.

Les services professionnels requis, le cas échéant, en supplément aux activités prévues aux offres devront être acquis par le client dans le cadre d'un autre contrat. Il sera alors de la responsabilité du client d'arrimer les deux contrats.

Des qualifications de prestataires de services pour la mise en œuvre de solutions infonuagiques portant sur différents volets sont disponibles. Veuillez consulter le Catalogue à la section « Services professionnels et techniques ».

### **4.4 Gérer et assurer la gouvernance de son contrat spécifique**

Le client assume les risques liés à son choix de solutions ou de prestataire de services et il est responsable de gérer et d'assurer la gouvernance de son propre contrat spécifique.

Ceci inclut, mais sans s'y limiter :

- Limiter son approvisionnement aux solutions et aux services qualifiés par le Courtier;
- Choisir les lieux d'hébergement conformément aux exigences légales applicables et, le cas échéant, aux résultats de l'EFVP réalisée;
- Suivre sa consommation en lien avec le montant prévu au contrat;
- Respecter la durée du contrat;
- Mettre en place les politiques internes, les procédures, les pratiques ou les moyens permettant d'assurer la mise en œuvre des points précédents;
- Régler les différends et gérer les litiges avec le fournisseur, s'il y a lieu.

### **4.5 Modifier le contrat spécifique (avenant)**

Le client est responsable de son avenant, des autorisations requises et de définir les besoins de celui-ci. De plus, lorsqu'applicable, le client doit respecter les dispositions de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), de la [Directive](#)

[concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics](#) et de l'article 74 du RCTI.



Un document nommé « Échéancier pour la préparation d'un avenant » est disponible au Catalogue afin de guider le client dans les étapes pour la préparation d'un avenant.

Il faut prévoir **un délai de 30 jours** pour la préparation et la signature d'un avenant.

Des frais de gestion pour la préparation d'un avenant sont applicables. Le client peut consulter la tarification publiée [ici](#) pour plus de détails.



Les avenants sont obligatoirement préparés par le Courtier à partir du gabarit prévu à cet effet. La version finale d'un avenant doit comporter le même tampon de validation que les contrats spécifiques, qui a comme objectif précis de souligner le fait que le Courtier a validé la conformité de l'avenant. Une fois l'avenant signé par les parties, une copie doit être transmise au Courtier comme prévu à l'article 4.10 « Traiter les documents relatifs au contrat spécifique ».

Il est important de noter que certaines modifications ne seront pas possibles, telles que :

- Augmenter la durée du contrat au-delà de trois ans, en raison des dispositions réglementaires et législatives applicables;
- Modifier la portée des solutions prévues au contrat spécifique, sauf pour ajouter une composante ou une activité en lien avec les offres prévues au contrat spécifique;
- Modifier la portée des services prévus au contrat spécifique pour inclure des services ne faisant pas partie de la portée des qualifications du Courtier;
- Modifier les conditions contractuelles des contrats de solutions, incluant notamment les conditions des fournisseurs et l'annexe modificative. En vertu de l'entente-cadre, seul le Courtier peut modifier les conditions contractuelles applicables aux solutions infonuagiques.

## 4.6 Communiquer avec le Courtier

Le client est encouragé à participer activement à l'amélioration continue du Catalogue en formulant des commentaires au Courtier permettant, notamment de :

- Améliorer les documents relatifs au processus d'acquisition;
- Corriger une information inexacte au Catalogue;
- Améliorer les conditions contractuelles;
- Améliorer les exigences de sécurité;
- Proposer un nouveau volet d'offres infonuagiques;
- Rapporter les plaintes relatives à un fournisseur ou à un prestataire de services (ex. : litige, refus de signer un contrat, résiliation, non-respect des conditions du contrat spécifique et de l'entente-cadre);
- Rapporter les plaintes relatives à une solution (ex. : non-disponibilité prolongée, problèmes de performance récurrents).

Également, le client pourrait être contacté par le Courtier pour discuter du déroulement du contrat spécifique, de sa satisfaction par rapport aux offres choisies et par rapport aux services reçus du Courtier, du fournisseur ou du prestataire de services.

## 4.7 Partager son expérience avec d'autres organisations

D'autres organisations qui sont en période d'analyse pourraient vouloir entrer en contact avec des organisations ayant déjà conclu un contrat spécifique pour les aider dans leur réflexion.

Pour répondre à ce besoin, le Courtier publie dans le Catalogue, dont l'accès est restreint aux clients abonnés, des informations sur les contrats conclus dans le document « Liste des contrats conclus », section « Documentation en soutien au processus d'acquisition » :

- Le nom de l'organisme public donneur d'ouvrage;
- Le fournisseur ou le prestataire de services adjudicataire;
- Les solutions visées ou les qualifications visées par le contrat;

- L'envergure monétaire approximative du contrat;
- La date de début du contrat et sa durée;
- Sous réserve de l'accord du client, le nom d'une personne-ressource chez le client qui accepterait d'être contactée pour discuter de son expérience.

## **4.8 Évaluer le rendement du fournisseur ou du prestataire de services**

### **4.8.1 Annuellement**

Annuellement, le Courtier pourrait demander aux clients leur rétroaction concernant la performance du fournisseur ou du prestataire de services, en vue de préparer sa rencontre de rétroaction annuelle avec le fournisseur ou le prestataire de services.

### **4.8.2 À la fin du contrat spécifique (pour les organismes publics assujettis au RCTI)**

À la fin du contrat spécifique, le client transmet au Courtier une copie de l'évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire de services, lorsqu'il est requis, en vertu de [l'article 82 du RCTI](#).

Pour être en mesure de produire une évaluation significative au terme du contrat, il est recommandé au client de faire un suivi rigoureux de son contrat, d'assurer une rétroaction constructive avec le fournisseur ou le prestataire de services au fur et à mesure que les situations surviennent et de documenter les actions ainsi que les communications.

Les principes directeurs pour l'évaluation de rendement dans le cadre d'un contrat spécifique, ainsi que le gabarit de grille et de fiche d'évaluation de rendement sont publiés à la section « Documentation de soutien au processus d'acquisition » du Catalogue.

## **4.9 Se préparer à la transition à la sortie (applicable aux contrats de solutions)**

Le client doit commencer à planifier la transition à la sortie, avant la fin du contrat spécifique, dans un délai suffisant lui permettant de compléter un nouveau processus d'acquisition et de compléter la transition vers une solution infonuagique d'un nouveau fournisseur.

Le client doit réévaluer son choix d'offre en respectant les dispositions réglementaires et législatives applicables.

Une fois que le choix de l'offre a été effectué, elle doit évaluer la nécessité d'utiliser les activités et les dispositions de transition à la sortie prévues à l'offre.

Dans le cas où la décision retenue est de conclure le contrat suivant avec le même fournisseur, il est possible qu'aucune activité de transition à la sortie ne soit nécessaire.

Dans le cas où la décision retenue est de conclure un contrat avec un nouveau fournisseur, il faut prévoir un délai de parallélisme des deux contrats pour permettre de compléter la transition de l'un à l'autre.

Par exemple, pour un transfert d'un abonnement CSP à un abonnement LSP en fin de contrat avec un revendeur de solutions Microsoft, les clients devront créer des abonnements dans leur nouveau contrat et ensuite transférer/redéployer leur environnement sur ceux-ci. Pour plus de détails, veuillez consulter ce lien et un expert technique de Microsoft : [Transférer des abonnements Azure entre des abonnés et des fournisseurs de solutions Cloud \(CSP\) - Microsoft Cost Management | Microsoft Learn.](#)

Dans tous les cas, les activités de transition à la sortie doivent être complétées avant la fin du contrat initial.

Les services professionnels requis, le cas échéant, en supplément aux activités prévues aux offres devront être acquis par le client dans le cadre d'un autre contrat. Il sera alors de la responsabilité du client d'arrimer les deux contrats pour une transition efficace et sécuritaire.

Des qualifications de prestataires de services pour la mise en œuvre de solutions infonuagiques sont disponibles. Veuillez consulter la section « Services professionnels et techniques » du Catalogue.

## 4.10 Traiter les documents relatifs au contrat spécifique

Les documents liés à la gestion contractuelle sont ou pourraient être requis dans le cadre des activités de gestion et d'exécution du contrat spécifique et des ententes-cadres.

Documents visés	Durée de conservation recommandée	Transmission au Courtier	Mode de transmission	Utilisations possibles
Documents appuyant le choix des solutions ou du prestataire de services tels que : analyses, liste des besoins, liste des solutions ou des services conformes, analyse comparative des solutions ou des services, calcul du coût des scénarios d'acquisition, questions et réponses de précisions posées aux fournisseurs ou aux prestataires de services, rapports de banc d'essai et autres documents pertinents.	Toute la durée du contrat	Sur demande	Courriel	Amélioration continue Demande d'information
Justification pour l'autorisation du dirigeant de l'organisme (pour les organismes assujettis au RCTI)	Sept ans suivant la fin du contrat	Sur demande	Courriel	Amélioration continue
Contrat spécifique signé <sup>1</sup>	Sept ans suivant la fin du contrat	<b>Dans les cinq jours ouvrables suivant la signature par les parties</b>	Courriel	Amélioration continue Suivi de la consommation
Commandes au fournisseur ou au prestataire de services pour l'exécution des éléments prévus au contrat	Sept ans suivant la fin du contrat	Sur demande	Courriel	Suivi de la consommation
Avenant(s) signé(s) <sup>2</sup>	Sept ans suivant la fin du contrat	<b>Dans les cinq jours ouvrables suivant la signature par les parties</b>	Courriel	Amélioration continue Suivi de la consommation
Rapport d'évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire de services prévu au RCTI (pour les organismes publics assujettis au RCTI)	Sept ans suivant la fin du contrat	<b>Dans les cinq jours ouvrables suivant la signature par le dirigeant d'organisme</b>	Courriel	Gestion de la performance Amélioration continue
Lettre de résiliation du contrat spécifique et tout document lié à la résiliation	Sept ans suivant la fin du contrat	Aussitôt la résiliation effective	Courriel	Gestion de la performance Amélioration continue
Factures du fournisseur ou du prestataire de services	Sept ans suivant la fin du contrat	Sur demande	Courriel	Suivi de la consommation
Communications avec le fournisseur ou le prestataire de services	Sept ans suivant la fin du contrat	Sur demande	Courriel	Gestion de la performance Amélioration continue
Documents liés à un différend avec le fournisseur ou un prestataire de services concernant l'interprétation du contrat spécifique	Sept ans suivant la fin du contrat	Sur demande, mais informer le Courtier si le différend persiste ou se répète.	Courriel	Gestion de la performance Amélioration continue

<sup>1</sup> Le contrat spécifique doit avoir été validé par le Courtier préalablement à sa signature, comme spécifié à l'article 2.5 et 3.5.

<sup>2</sup> L'avenant doit avoir été validé par le Courtier préalablement à sa signature, comme spécifié à l'article 4.5

## 5 Ressources

Des questions subsistent? Les ressources suivantes peuvent vous aider.

J'ai une question concernant...	Ressources à contacter
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le processus d'acquisition</li><li>• Les conditions contractuelles</li><li>• La qualification des solutions</li><li>• La qualification des prestataires de services</li><li>• Les informations publiées au catalogue</li></ul>	<p><b>Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées</b></p> <p>Ministère de la Cybersécurité et du Numérique</p> <p><a href="mailto:courtier.infonuagique@mcn.gouv.qc.ca">courtier.infonuagique@mcn.gouv.qc.ca</a></p>
Accéder au Catalogue	Faire une demande de création de compte à partir de la page d'accueil du <a href="#">Catalogue</a> .
Frais de gestion du Courtier en infonuagique et en technologies spécialisées	Lien d'accès à la <a href="#">tarification</a> .

