

# *Les documents d'appel d'offres*



*admq*



**ADMQ**  
STIMULER L'EXCELLENCE

Association des  
directeurs municipaux  
du Québec

## **NOTE IMPORTANTE!**

Pour bien comprendre le système de couleur utilisé et s'appropriier les modèles d'appels d'offres suivants, nous vous conseillons vivement de vous procurer les notes explicatives, disponibles en format électronique, à cette adresse :

<http://www.admq.qc.ca/activites/conference-web-details/?id=9>

Ce document d'accompagnement vise à expliquer les modèles suggérés ci-après afin de soutenir la Municipalité dans la rédaction de documents d'appels d'offres pour l'octroi de contrats.

**En ce sens, l'Association des directeurs municipaux du Québec se décharge de toute interprétation erronée dans le cas d'une Municipalité qui ne se procurerait pas les notes explicatives.**

En commandant les notes explicatives, vous obtiendrez également la vidéo de formation qui accompagne ces outils, ainsi que le modèle d'avis public et l'aide-mémoire.

La réalisation de cette activité de perfectionnement est rendue possible grâce à la participation exceptionnelle de la



Contributeur spécial dans la rédaction des documents d'appels d'offres :



**Concepteur des documents d'appels d'offres :**

Me Denis Michaud, Lavery

***Avertissement***

Ce document ne remplace ni synthétise l'abondante littérature dans le domaine des devis et documents d'appel d'offres.

**Toute reproduction, diffusion ou transmission est strictement interdite.**

**Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

<b>1- CONTRAT DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>10</b>
<b>A) APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>10</b>
1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.....	11
Préambule.....	11
Terminologie .....	11
2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	12
Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité .....	12
Obtention des documents d'appel d'offres .....	12
L'examen des documents <b>et des lieux</b> .....	13
Demande de renseignements et clarification .....	13
La modification des documents d'appel d'offres (addenda) .....	13
La soumission.....	14
Le contenu de la soumission (documents requis).....	14
Déclarations devant être jointes à la soumission .....	15
a- Le truquage des soumissions.....	15
b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.....	16
c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat .....	16
d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts .....	16
e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité.....	16
Attestation fiscale de Revenu Québec.....	17
La signature de la soumission .....	17
Délai de clôture et lieu de réception des soumissions .....	17
Le prix soumis .....	18
La langue des documents .....	19
Conditions de validité de la soumission.....	19
Conformité de la soumission .....	19
Évaluation des soumissions .....	20
Adjudication et contenu du contrat.....	20
Clause de réserve .....	20
Accès aux documents faisant partie de la soumission.....	21
3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT .....	21
Description du contrat et exécution .....	21
Équipements et personnel requis pour l'exécution du contrat .....	21
Délai <b>d'exécution et échéancier de réalisation</b> .....	21
<b>Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat</b> .....	22
<b>Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur</b> .....	22
<b>Pénalités</b> .....	22
Modification du contrat .....	23
Partie patronale .....	24
Collaboration et vérification .....	24
Conflits d'intérêts.....	24
Respect des lois applicables.....	25
<b>Cession du contrat</b> .....	25
Résiliation.....	25
4. <b>PAIEMENT – GARANTIE – RÉCEPTION</b> .....	26
<b>Décompte progressif</b> .....	26
<b>Retenues</b> .....	26

Réception provisoire.....	26
Décompte définitif.....	27
Délai de garantie.....	27
Réception définitive.....	28
5. GARANTIES ET ASSURANCES.....	28
Garantie de soumission.....	28
Garantie d'exécution.....	28
Responsabilité.....	30
Assurances.....	30
6. DEVIS TECHNIQUE.....	31
7. ANNEXES.....	32
ANNEXE 1.....	33
FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS.....	33
ANNEXE 2.....	39
FORMULAIRE DE SOUMISSION.....	39
ANNEXE 3.....	42
LISTE DES ADDENDAS.....	42

## **2- CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT ..... 43**

### **A-APPEL D'OFFRES ..... 43**

1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.....	44
Préambule.....	44
Terminologie.....	44
2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	45
Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité.....	45
Obtention des documents d'appel d'offres.....	45
L'examen des documents et des lieux.....	46
Demande de renseignements et clarification.....	46
La modification des documents d'appel d'offres (addenda).....	47
La soumission.....	47
Le contenu de la soumission (documents requis).....	47
Déclarations devant être jointes à la soumission.....	48
a- Le truquage des soumissions.....	48
b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption.....	49
c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat.....	49
d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts.....	49
e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité.....	49
La signature de la soumission.....	49
Délai de clôture et lieu de réception des soumissions.....	50
Le prix soumis.....	51
La langue des documents.....	51
Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.....	51
Conditions de validité de la soumission.....	51
Conformité de la soumission.....	52
Évaluation des soumissions.....	52
Adjudication et contenu du contrat.....	53
Clause de réserve.....	53
Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet.....	53
Accès aux documents faisant partie de la soumission.....	53
3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT.....	53
Description du contrat et exécution.....	53

Équipements et personnel requis pour l'exécution du contrat .....	54
Délai de livraison <b>et d'exécution</b> .....	54
Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat .....	54
<b>Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur</b> .....	54
<b>Pénalités</b> .....	55
Modification du contrat .....	55
Partie patronale .....	56
Collaboration et vérification .....	56
Conflits d'intérêts .....	57
Respect des lois applicables .....	57
<b>Cession du contrat</b> .....	57
Résiliation .....	57
4. GARANTIES ET ASSURANCES .....	58
Garantie de soumission .....	58
Garantie d'exécution .....	58
Responsabilité .....	59
Assurances .....	59
5. <b>DEVIS TECHNIQUE</b> .....	60
6. ANNEXES .....	61

### **3- CONTRAT DE SERVICES ..... 72**

<b>A-APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>72</b>
1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES .....	73
Préambule .....	73
Terminologie .....	73
2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	74
Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité .....	74
Obtention des documents d'appel d'offres .....	74
L'examen des documents <b>et des lieux</b> .....	74
Demande de renseignements et clarification .....	75
La modification des documents d'appel d'offres (addenda) .....	75
La soumission .....	75
Le contenu de la soumission (documents requis) .....	76
Déclarations devant être jointes à la soumission .....	76
a- Le truquage des soumissions .....	77
b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption .....	77
c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat .....	77
d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts .....	77
e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité .....	78
La signature de la soumission .....	78
Délai de clôture et lieu de réception des soumissions .....	78
Le prix soumis .....	79
La langue des documents .....	79
Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés. ....	79
Conditions de validité de la soumission .....	79
Conformité de la soumission .....	80
Évaluation des soumissions .....	80
Adjudication et contenu du contrat .....	81
Clause de réserve .....	81
Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet .....	81
Accès aux documents faisant partie de la soumission .....	81

3.	LE CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT .....	81
	Description du contrat et exécution .....	81
	Équipements requis pour l'exécution du contrat et disponibilité .....	82
	Durée du contrat et échéancier de réalisation .....	82
	Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat .....	82
	Propriété matérielle et droits d'auteur.....	82
	Pénalités.....	83
	Modification du contrat.....	83
	Partie patronale .....	84
	Collaboration et vérification .....	84
	Conflits d'intérêts.....	85
	Respect des lois applicables.....	85
	Cession du contrat.....	85
	Résiliation.....	85
4.	GARANTIES ET ASSURANCES.....	86
	Garantie de soumission .....	86
	Garantie d'exécution .....	86
	Responsabilité.....	87
	Assurances .....	87
5.	DEVIS TECHNIQUE .....	88
6.	ANNEXES .....	89

## **4- CONTRAT DE SERVICES ..... 99**

### **A-APPEL D'OFFRES ..... 99**

1.	INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.....	100
	Préambule.....	100
	Terminologie .....	100
	Interprétation des documents d'appel d'offres.....	102
2.	RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	102
	Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité .....	102
	Obtention des documents d'appel d'offres.....	102
	L'examen des documents et des lieux .....	103
	Demande de renseignements et clarification .....	103
	La modification des documents d'appel d'offres (addenda) .....	104
	La soumission.....	104
	Le contenu de la soumission (documents requis).....	104
	Déclarations devant être jointes à la soumission .....	105
	a- Le truquage des soumissions.....	105
	b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption.....	106
	c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat .....	106
	d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts .....	106
	e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité.....	106
	La signature de la soumission .....	106
	Délai de clôture et lieu de réception des soumissions .....	107
	Le prix soumis .....	107
	La langue des documents .....	107
	Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés. ....	107
	Conditions de validité de la soumission.....	108
	Conformité de la soumission .....	108
	Évaluation des soumissions .....	109
	Adjudication et contenu du contrat.....	109

Clause de réserve.....	109
Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet.....	109
Accès aux documents faisant partie de la soumission.....	110
3. LE CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT .....	110
Description du contrat et exécution .....	110
Travaux imprévus.....	110
Équipements requis pour l'exécution du contrat et disponibilité .....	111
Durée du contrat.....	111
Modification du contrat.....	111
Partie patronale .....	112
Conflits d'intérêts.....	112
Respect des lois applicables.....	112
Cession du contrat .....	113
Résiliation.....	113
4. GARANTIES ET ASSURANCES .....	114
Garantie de soumission .....	114
Garantie d'exécution .....	114
Responsabilité.....	115
Réclamation contre l'adjudicataire.....	115
Assurances .....	116
5. PROTECTION DES PERSONNES, DES OUVRAGES ROUTIERS ET DE LA PROPRIÉTÉ .....	116
Protection des ouvrages routiers.....	116
Protection de la propriété.....	117
Obstacles dans l'emprise .....	117
Lois et règlements visant la protection de l'environnement .....	117
Assistance aux personnes en difficulté .....	117
6. EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	118
Compétence de la main-d'œuvre .....	118
État et capacité du matériel.....	118
Retenue pour matériel non disponible.....	118
Respect des limites de charges et de dimensions des véhicules .....	119
Travaux défectueux.....	119
Défaut d'exécution .....	119
Avertissement et avis de réprimande.....	119
Retenue pour défaut d'exécution.....	120
7. SURVEILLANCE DES TRAVAUX ET COLLABORATION.....	121
Collaboration et vérification .....	121
Rôle du surveillant .....	121
Communications .....	121
8. MODALITÉS DE PAIEMENT, RETENUES ET RÉCLAMATIONS.....	122
Modalités de paiement.....	122
Retenues spéciales.....	122
Procédure de réclamation .....	122
9. DEVIS TECHNIQUE .....	124
Exigences de déneigement et de déglçage .....	124
Modalités d'exécution du déneigement .....	124
a- Routes.....	124
b- Ponts et viaducs.....	124
c- Intersections .....	124
Balisage .....	125
a- Ouvrages de la municipalité .....	125
b- Autres obstacles .....	125
Nids-de-poule .....	125
Panneaux de signalisation routière.....	125



Passages à niveau .....	125
Modalités d'exécution du déglacage .....	126
a- Épandage d'abrasifs ou de fondants .....	126
b- Déglacage mécanique.....	126
c- Choix des matériaux .....	127
Déneigement et déglacage des infrastructures routières et des stationnements municipaux.....	127
Niveau de service général exigé.....	128
Exigences générales de déneigement.....	128
Déneigement - Points critiques.....	128
Déglacage – Points critiques .....	129
Durée de la saison.....	129
Liste du matériel et des équipements minimum requis .....	129
Exigences particulières additionnelles.....	130
10. ANNEXES .....	131

## **5- CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS.....141**

<b>A-APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>141</b>
1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.....	142
Préambule.....	142
Terminologie .....	142
2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	143
Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité .....	143
Obtention des documents d'appel d'offres.....	143
L'examen des documents <b>et des lieux</b> .....	144
Demande de renseignements et clarification .....	144
La modification des documents d'appel d'offres (addenda) .....	145
La soumission.....	145
a- L'offre de services professionnels .....	145
b- L'offre de prix .....	146
Critères d'évaluation des offres de services et pondération .....	147
a- Expérience du soumissionnaire (maximum 25 points).....	147
b- Expérience du chargé de projet (maximum 25 points) .....	147
c- Expertise pertinente des autres membres de l'équipe assignés au projet (maximum 25 points) 148	
d- Compréhension du mandat (maximum 25 points).....	148
Le contenu de la soumission (documents requis).....	150
Déclarations devant être jointes à la soumission .....	150
a- Le truquage des soumissions.....	150
b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.....	151
c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat .....	151
d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts .....	152
e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité.....	152
La signature de la soumission .....	152
Délai de clôture et lieu de réception des soumissions .....	152
Le prix soumis .....	153
La langue des documents .....	153
Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés. ....	153
Conditions de validité de la soumission.....	153
Conformité de la soumission .....	154
Évaluation de la validité et de la conformité des soumissions .....	155
Adjudication et contenu du contrat.....	155

Clause de réserve.....	155
Transmission de la résolution d’adjudication ou de rejet.....	155
Accès aux documents faisant partie de la soumission.....	155
3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT.....	156
Mise en situation et description du projet .....	156
Durée du contrat et échéancier de réalisation .....	157
Documentation fournie dans le cadre de l’exécution du contrat.....	157
Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d’auteur.....	158
Pénalités.....	158
Modification du contrat.....	159
Partie patronale .....	159
Collaboration et vérification .....	160
Conflits d’intérêts.....	160
Respect des lois applicables.....	160
Cession du contrat .....	160
Résiliation.....	161
4. GARANTIES ET ASSURANCES.....	162
Garantie de soumission .....	162
Garantie d’exécution .....	162
Responsabilité.....	163
Assurances .....	163
5. DEVIS TECHNIQUE.....	163
Description générale des services requis.....	164
Biens livrables .....	166

**MUNICIPALITÉ DE**

**A) APPEL D'OFFRES**

**TITRE DU PROJET : *INDIQUER LE TITRE DU PROJET***

## DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

### 1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

#### Préambule

La Municipalité de (*nom*) (ci-après « la Municipalité ») désire obtenir des soumissions pour la construction des bâtiments ou ouvrages suivants (*ou encore pour la réalisation des travaux suivants*) :

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits, à la présente demande de soumissions (*par appel d'offres public ou par invitation écrite*).

#### Terminologie

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'exécution du contrat;

« *Contrat* » : désigne le contrat que la Municipalité envisage de conclure suite à la présente demande de soumissions, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;

« *Délai de clôture* » : désigne la date et l'heure limite pour déposer une soumission;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Devis technique* » : désigne la partie des documents d'appel d'offres ou un document particulier en faisant partie, décrivant le ou les biens à être fournis par l'adjudicataire;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *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 espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

« *Responsable de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par le conseil de la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

« *SEAO* » : désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

## 2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

- ❖ *Nom*
- ❖ *Titre*
- ❖ *Adresse du bureau*
- ❖ *Télécopieur*
- ❖ *Courriel*

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

### Obtention des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais du SEAO et ne peuvent être obtenus que par le biais du SEAO. Aucun autre document ne lie la Municipalité.

Les personnes intéressées à présenter une soumission recevront tout document d'appel d'offres (incluant les questions et réponses soumises) par le SEAO.

**OU**

*Le présent document a pour but d'indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Tout document afférent vous sera transmis par le responsable de l'appel d'offres*

de la Municipalité. Il en sera ainsi de tout addenda, des réponses écrites aux questions soumissionnées, etc. (Voir la note explicative à la fin du point 2.2 des « Notes explicatives »)

### **L'examen des documents et des lieux**

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. Un examen préalable des lieux (ou une consultation des documents sur place) est nécessaire et il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission et pour effectuer une visite des lieux.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique du bâtiment (ou de l'immeuble ou de l'ouvrage) faisant l'objet des travaux. À ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition des soumissionnaires par la Municipalité.

### **Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire est d'avis qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou qu'il s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité avant le (préciser la date en tenant compte du fait que le responsable de l'appel d'offres doit transmettre par la suite ses réponses avant la fin du délai pour le dépôt des soumissions en comptant le nombre de jours mentionné au paragraphe suivant).

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses (et les addenda, le cas échéant) aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres (changer pour « aux soumissionnaires invités », s'il s'agit d'une invitation écrite), au plus tard trois (3) jours avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

### **La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

La Municipalité se réserve le droit d'apporter toute modification par addenda aux documents d'appel d'offres, mais ce, au plus tard **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions, l'addenda modifie le délai de clôture en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe 3.

### **La soumission**

Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission, en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission de l'Annexe 2 **et le bordereau de soumission qui l'accompagne. Un prix (forfaitaire, unitaire, taux horaire ou autre donnée similaire, selon le cas) doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission. (À AJOUTER SI VOUS UTILISEZ UN BORDEREAU DE SOUMISSION).**

**Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.**

La soumission doit être mise dans une enveloppe contenant tous les documents requis en vertu des documents d'appel d'offres, dont ceux expressément mentionnés à l'article 2.7. Sur l'enveloppe, le soumissionnaire doit indiquer la mention « SOUMISSION – CONTRAT DE CONSTRUCTION DE **(INDIQUER LE BÂTIMENT OU L'OUVRAGE À CONSTRUIRE)** – MUNICIPALITÉ DE **(METTRE LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ)** ».

Toute soumission transmise par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de télécommunication sera automatiquement rejetée.

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire, sauf dans les cas prévus dans les documents d'appel d'offres. Tous les coûts de préparation et de présentation de la soumission sont à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

### **Le contenu de la soumission (documents requis)**

La soumission doit notamment comprendre :

- ❖ Le formulaire de soumission (Annexe 2) dûment rempli et signé;
- ❖ **Le bordereau de soumission accompagnant le formulaire de soumission (Annexe 2), dûment rempli et signé;**

- ❖ Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise autorisant la signature des documents de soumission ou un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société, si le soumissionnaire n'est pas une personne physique engageant sa propre responsabilité contractuelle;
- ❖ Une garantie de soumission conforme aux exigences des documents d'appel d'offres ;
- ❖ Un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes (SI LA MUNICIPALITÉ EXIGE UNE GARANTIE D'EXÉCUTION);
- ❖ La (les) déclaration(s) de l'Annexe 1 remplie(s) et signée(s);
- ❖ La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe 3);
- ❖ L'attestation fiscale de Revenu Québec
- ❖ Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

### **Déclarations devant être jointes à la soumission**

Le défaut de remettre toutes les déclarations exigées ci-après, dûment complétées et signées, entraîne le rejet de la soumission. Le soumissionnaire garantit la véracité de toutes les informations soumises.

#### **a- Le truquage des soumissions**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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



La *Loi sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34) stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- ❖ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elle consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- ❖ La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

#### **b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, affirmant que le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés, ne se sont pas livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de l'appel d'offre.

Si, dans les faits, le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés se sont livrés à tels gestes, sa soumission sera automatiquement rejetée.

#### **c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

#### **d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité.

#### **e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il a procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité selon la Loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité et rendre le contrat à intervenir illégal.

Aucun contrat ne peut être conclu entre la Municipalité et une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale. Si l'adjudicataire est inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité en raison d'une telle loi ou d'un tel règlement, tout contrat qui lui sera octroyé sera considéré comme nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

## **Attestation fiscale de Revenu Québec**

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la Municipalité, 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 limite de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le 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.

Le soumissionnaire qui se voit octroyer le contrat doit, avant le début des travaux, transmettre à la Municipalité une liste indiquant, pour chaque sous-contrat de construction se rattachant directement au contrat octroyé, les informations suivantes :

- ❖ Le nom et l'adresse du sous-traitant;
- ❖ Le montant et la date du sous-contrat;
- ❖ Le numéro ainsi que la date de délivrance de l'attestation de Revenu Québec détenue par le sous-traitant.

Le soumissionnaire qui, après le début des travaux, contracte avec un sous-traitant dans le cadre de l'exécution du contrat conformément au présent article, doit en aviser la Municipalité en lui produisant une liste modifiée avant que ne débutent les travaux confiés à ce sous-traitant.

## **La signature de la soumission**

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire de soumission ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission.

## **Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

La présentation de la soumission se fait par le dépôt d'une soumission écrite sous pli cacheté et établie en conformité avec les modalités du présent document. Toute soumission doit être présentée sur un original complété de l'Annexe 2 et un original des documents requis en vertu

du présent document. De plus, le soumissionnaire doit transmettre trois copies de ces originaux dans l'enveloppe. La soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (mettre l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, (indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut), au (indiquer l'adresse).

### **Le prix soumis**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaires les matériaux, la main-d'œuvre, la livraison, l'installation et la pose des équipements et des matériaux livrés, la formation du personnel, ainsi que l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de construction, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

**OU**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaires les matériaux, la main-d'œuvre, la livraison, l'installation et la pose des équipements et des matériaux livrés, la formation du personnel, ainsi que l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables, ainsi que toutes les taxes applicables, incluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

(Si vous choisissez la première option, votre formulaire de soumission doit indiquer clairement que le prix soumis comprend toutes les taxes, incluant la TPS et la TVQ de façon à éviter toute confusion. Si vous choisissez la deuxième option, votre formulaire de soumission doit prévoir un total avant taxes, la TPS, la TVQ et un prix total).

## **La langue des documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

## **Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour le dépôt des soumissions. Le retrait peut également se faire par le dépôt d'une telle lettre en la manière prévue à l'article 2.11 du présent document.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité sera automatiquement rejetée.

## **Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme pourra être rejetée.

Notamment, une soumission sera automatiquement rejetée :

- ❖ s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- ❖ si la résolution ou le document valide autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission ;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;

- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limites, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Municipalité, dans le délai qu'elle lui indique.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **Évaluation des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certifications ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

### **Adjudication et contenu du contrat**

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal (ou 573.3.3 de la Loi sur les cités et villes).

En plus de l'avis public publié dans un journal, seuls les documents provenant du SEAO (ou de la Municipalité) font officiellement partie des documents d'appel d'offres. Faire votre choix entre les deux possibilités, selon la procédure par appel d'offres ou celle par invitation écrite.

### **Clause de réserve**

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

## Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution qui octroi le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, **qui est approximativement de 15 jours suivant son adoption**. Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

## Accès aux documents faisant partie de la soumission

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### 3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT

#### Description du contrat et exécution

La Municipalité requiert des soumissions pour le contrat ci-après décrit :

#### ❖ **DESCRIPTION**

Dans l'exécution du contrat, l'adjudicataire doit respecter les exigences formulées au devis technique constituant la partie 5 du présent document. **(Habituellement, pour un contrat de construction, vous devez faire préparer les plans et devis par un ingénieur ou un architecte, selon les compétences requises pour le contrat. Vous devez alors mettre la description technique détaillée des travaux dans la partie 5 du présent document. C'est alors l'ingénieur ou l'architecte qui prépare la partie technique de votre document. Il faut vous assurer toutefois que l'ingénieur ou l'architecte ne contredit pas d'autres parties de ce document).**

#### Équipements et personnel requis pour l'exécution du contrat

Aux fins de l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit avoir en sa possession (ou la propriété), au moment du dépôt de sa soumission, les équipements suivants :

*Décrire tous les équipements requis pour l'exécution du contrat.*

La Municipalité se réserve le droit de vérifier les informations transmises par le soumissionnaire en vertu des présentes; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la Municipalité aux exigences formulées précédemment. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission.

#### Délai d'exécution et échéancier de réalisation

À COMPLÉTER, mais voici des exemples.

❖ Les travaux doivent être complétés au plus tard le (indiquer la date).

- ❖ Le soumissionnaire doit fournir un échéancier des travaux tenant compte de la date ci-haut mentionnée.

**OU**

- ❖ L'échéancier suivant doit être respecté par l'adjudicataire, sauf s'il est autorisé par la Municipalité à modifier, en tout ou en partie, cet échéancier :

L'adjudicataire est responsable de tous les retards qui lui sont imputables et la Municipalité peut prendre toute mesure nécessaire pour protéger ses intérêts. Si des retards sont imputables à la Municipalité, cette dernière accorde à l'adjudicataire une prolongation du délai d'exécution pour une période raisonnable dans les circonstances, tenant compte de la durée de la suspension des travaux ou de tout accord entre les parties sur cette prolongation. Si l'adjudicataire doit assumer des dépenses additionnelles en raison d'un retard imputable à la Municipalité, il a droit au remboursement de ces dépenses additionnelles, sans autre frais de quelque nature que ce soit.

### **Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat**

Tout document accompagnant un bien livrable ou mis à la disposition de la Municipalité pour la formation de son personnel, qu'il soit fourni par l'adjudicataire ou par le manufacturier, doit être rédigé en français. Cette exigence s'applique notamment, mais non limitativement, à toute facture, manuel d'utilisation ou d'entretien, instruction, garantie ou mise en garde quant à l'utilisation d'un produit fourni dans le cadre du contrat.

Si les documents accompagnant un bien livrable ne sont pas rédigés en français, la Municipalité peut exiger de l'adjudicataire qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'elle indique. À défaut, la Municipalité peut retenir toute somme due à l'adjudicataire pour faire traduire les documents, aux frais de l'adjudicataire.

### **Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur.**

Les travaux réalisés ou les biens fournis dans le cadre du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions deviennent, dès qu'il y a réception définitive par la Municipalité, propriété entière et exclusive de celle-ci qui pourra en disposer à son gré.

### **Pénalités**

**POSSIBILITÉ DE METTRE DES CLAUSES DE PÉNALITÉS ADAPTÉES À LA NATURE DU CONTRAT. À RÉDIGER AVEC PRÉCAUTION. Voici un exemple :**

Si l'adjudicataire est en défaut de réaliser les travaux faisant l'objet du contrat dans le délai stipulé aux présentes, la Municipalité pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de (\_\_\_\_\_ \$) par jour de retard. Ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la Municipalité ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garanties ou par des procédures légales contre l'adjudicataire ou sa caution.

## Modification du contrat

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe et doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant les menus travaux usuels et nécessaires au parachèvement des divers ouvrages prévus au contrat, tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionnés, qui sont nécessaires à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celles prévues aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

**POSSIBILITÉ D'AJOUTER UNE CLAUSE QUI DIMINUE L'ÉTENDUE DU CONTRAT. IL FAUT ALORS UTILISER LE BORDEREAU DE SOUMISSION ET DÉFINIR LES ITEMS DU BORDEREAU EN CONSÉQUENCE :**

Le conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer l'étendue des travaux et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission. Aucune réclamation pour perte de profit, pour ajustement des frais généraux ou pour autres frais ne sera acceptée si la réduction du prix est inférieure à 15% du coût total de la soumission.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la Municipalité, par décision de son conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du conseil.



## **Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

## **Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le directeur général de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le conseil municipal et l'adjudicataire. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit collaborer avec le directeur général ou la personne désignée dans le cadre de l'exécution du contrat, de même qu'avec la personne responsable de la surveillance des travaux. Il doit notamment tenir compte des recommandations et des avis qui lui sont transmis par le directeur général ou la personne désignée ou par le surveillant pour une exécution optimale du contrat.

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la Municipalité, ses fonctionnaires ou ses représentants, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Le surveillant de chantier, le directeur général ou toute personne désignée par la Municipalité peut inspecter et vérifier le bien livré, ainsi que le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du surveillant, du directeur général ou de la personne désignée par la Municipalité, relativement aux travaux et à l'exécution du contrat. Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

## **Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

## Respect des lois applicables

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

## Cession du contrat

L'adjudicataire ne peut céder le contrat à un tiers que s'il obtient, par écrit, l'autorisation préalable de la Municipalité.

## Résiliation

La Municipalité se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'adjudicataire aura sept (7) jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire.

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

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Municipalité.

La Municipalité se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 du Code civil du Québec de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation. Pour ce faire, la Municipalité doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

#### **4. PAIEMENT – GARANTIE – RÉCEPTION**

##### **Décompte progressif**

Une fois par mois ou à une date convenue entre les parties, selon la durée du contrat, l'adjudicataire produit un rapport sur l'état des travaux indiquant la quantité et la valeur des travaux totalement exécutés jusqu'à date, selon les instructions du représentant désigné par la Municipalité pour la surveillance des travaux.

Le représentant désigné vérifie ce rapport, en y apportant des corrections s'il y a lieu, et le transmet à la Municipalité dans les cinq (5) jours ouvrables. Ce rapport ainsi vérifié constitue le décompte progressif que la Municipalité acquitte, après acceptation par résolution du conseil, déduction faite des acomptes déjà versées, s'il y a lieu, et de la retenue des sommes prévue au présentes, dans les 45 jours de la remise du rapport au représentant désigné.

La Municipalité peut exiger, avant paiement, que l'adjudicataire présente, avec chaque décompte progressif, ainsi qu'avec le décompte définitif et avant la remise de la retenue de garantie, une quittance de ses sous-traitants et de ses fournisseurs pour toute dette reliée à l'exécution du contrat.

##### **Retenues**

Pour chaque décompte progressif, une retenue de garantie sera faite équivalant à 10% de la valeur des travaux couvert par ce décompte, dans le but de garantir l'exécution de toutes les obligations de l'adjudicataire prévues au contrat et pour assurer l'achèvement des travaux à la satisfaction de la Municipalité.

La moitié de la retenue de garantie est remise à l'adjudicataire dans les 45 jours suivant la réception provisoire des travaux; la moitié restante de la retenue est remise à l'adjudicataire dans les 45 jours de la réception définitive des travaux ou de l'approbation du décompte définitif.

##### **Réception provisoire**

L'adjudicataire donne un avis écrit au représentant de la Municipalité désigné pour la surveillance des travaux, lorsqu'il considère que les ouvrages sont substantiellement parachevés. Dans les 15 jours de cet avis, le représentant de la Municipalité vérifie les ouvrages en présence de l'adjudicataire, en lui donnant avis par écrit de cette vérification trois (3) jours à l'avance. Si l'adjudicataire ou un de ses employés ou représentants est absent lors de la vérification, le représentant de la Municipalité procède seul à la vérification.

Le représentant de la Municipalité dresse un procès-verbal de cette vérification contenant, entre autres, une liste des ouvrages non acceptables, à corriger ou à refaire, et de ceux non

achevés. Le procès-verbal indique, le cas échéant, que les conditions de réception provisoire ne sont pas remplies. Ce procès-verbal est acheminé à la Municipalité et à l'adjudicataire.

Les ouvrages sont reçus provisoirement si le conseil de la Municipalité accepte le procès-verbal de son représentant à la surveillance des travaux, que les ouvrages sont prêts pour l'usage auquel ils sont destinés et que la valeur des travaux à achever est inférieure à un demi de un pour cent (0,5 %) du prix total du contrat. La Municipalité ne peut refuser le procès-verbal que si elle a des motifs raisonnables de refus. La décision du conseil refusant le procès-verbal doit être motivée et être acheminée dans les cinq jours à son représentant à la surveillance des travaux et à l'adjudicataire.

Lorsque les ouvrages sont reçus provisoirement par le conseil, la date de réception provisoire est celle de l'inspection sur le chantier mentionnée au procès-verbal.

### **Décompte définitif**

Après la réception provisoire, l'adjudicataire produit un décompte définitif s'il a terminé les travaux mentionnés dans la liste des ouvrages non acceptables, à corriger, à refaire ou non achevés du procès-verbal. Ce décompte définitif indique la quantité et la valeur de tous les travaux exécutés en vertu du contrat, conformément aux prix convenus. Il est transmis au représentant de la Municipalité pour vérification.

Le décompte définitif doit être accompagné d'une déclaration attestant que toutes les sommes dues à la main-d'œuvre et à tous les sous-traitants et fournisseurs ont été payées pour le montant qui a déjà été versé à l'adjudicataire. Ce dernier doit également fournir un certificat de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ainsi qu'un certificat de la Commission de la construction du Québec attestant qu'il a versé toutes les contributions exigées par la loi, ainsi que les documents appropriés garantissant la Municipalité des réclamations pendantes contre lui.

Dans les 15 jours de sa réception, le représentant désigné vérifie ce décompte définitif, en y apportant des corrections s'il y a lieu, et le transmet à la Municipalité dans les cinq (5) jours ouvrables. Ce décompte transmis à la Municipalité est diminué des acomptes déjà versés à l'adjudicataire et des sommes qui peuvent ou qui doivent être retenues en vertu de la loi et du contrat, incluant la retenue de garantie de l'article 4.2.

Le paiement du décompte définitif est fait au plus tard 45 jours après sa transmission à la Municipalité par son représentant. L'acceptation du paiement par l'adjudicataire constitue une reconnaissance par ce dernier qu'il n'a aucune réclamation à l'endroit de la Municipalité, sauf celles, le cas échéant, qu'il a déjà signifiées par écrit à la Municipalité et qui ne sont pas encore réglées. Le paiement se fait malgré ces réclamations.

### **Délai de garantie**

Sauf indication contraire aux documents d'appel d'offres, les ouvrages sont reçus définitivement 12 mois après leur réception provisoire. L'entrepreneur doit garantir pendant cette période de 12 mois le bon état et le bon fonctionnement des ouvrages. Cette garantie est supplémentaire à celle prévue dans l'article 2118 du Code civil du Québec.

Pendant cette période de garantie, la Municipalité a le droit d'exécuter ou de faire exécuter tous travaux devenus nécessaires à la suite du défaut de l'adjudicataire de se conformer aux instructions du représentant désigné à la surveillance des travaux relativement à l'entretien et aux réparations. Ces travaux sont aux frais de l'adjudicataire.

### **Réception définitive**

À l'expiration du délai de garantie, le représentant de la Municipalité réexamine les ouvrages et prépare un rapport attestant que ceux-ci sont achevés à sa satisfaction, tenant compte d'une usure normale des ouvrages et malgré les réclamations non réglées. Sur approbation par le conseil de ce rapport, la retenue est remboursée à l'adjudicataire. Ce paiement complète le contrat et constitue la réception définitive des ouvrages. Un certificat est alors délivré et signé par le représentant de la Municipalité pour acceptation par l'adjudicataire.

## **5. GARANTIES ET ASSURANCES**

### **Garantie de soumission**

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de 10% du montant de la soumission, sous forme de chèque visé ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé, le chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité de *(indiquer le nom de la Municipalité au long)* et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer du soumissionnaire en raison du retrait de sa soumission, de son défaut ou de son refus d'exécuter le contrat.

Les chèques visés ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de 90 jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

### **Garantie d'exécution**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis

d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à **cinquante pour cent (50%)** du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à **vingt pour cent (20%)** du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de **(mettre le nom de la Municipalité au complet)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

**OU**

**Garantie d'exécution et garantie des obligations de l'entrepreneur pour salaires, matériaux et services**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

**Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat et des obligations de l'entrepreneur pour salaires, matériaux et services, valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.**

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à cinquante pour cent (50%) du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie au sens de la Loi, et doit être conforme au formulaire 1809-900/M et au formulaire 1809-900/N du Bureau de normalisation du Québec (BNQ).

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à vingt pour cent (20%) du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de (mettre le nom de la Municipalité au complet) et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

## **Responsabilité**

L'adjudicataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat. De plus, le soumissionnaire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

## **Assurances**

L'adjudicataire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale d'un minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement, dont la franchise n'excède pas cinq mille dollars (5 000 \$) et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat. Les montants indiqués dans ce texte peuvent varier selon les exigences de la Municipalité. La Municipalité doit être désignée comme assurée supplémentaire sur la police d'assurance. La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins 30 jours avant son amendement ou son annulation.

Une attestation d'assurance devra être fournie dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

## **6. DEVIS TECHNIQUE**

FAIRE PRÉPARER PAR UN INGÉNIEUR OU UN ARCHITECTE, SAUF POUR LES TRAVAUX DE PEU D'IMPORTANCE. VOUS DEVEZ ALORS RÉDIGER VOUS-MÊMES UN DEVIS TECHNIQUE DÉCRIVANT LES TRAVAUX OU LES OUVRAGES À RÉALISER.



---

**7. ANNEXES**

**APPEL D'OFFRES POUR  
CONTRAT DE CONSTRUCTION**

**MUNICIPALITÉ DE (INDIQUER LE NOM COMPLET DE LA MUNICIPALITÉ)**

**« INDIQUER LE TITRE DU PROJET »**

---

## **ANNEXE 1**

### **FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS**

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : TRUQUAGE DES SOUMISSIONS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : GESTES D'INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE  
ET CORRUPTION**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun des représentants, collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À DES COMMUNICATIONS DANS LE BUT D'INFLUENCER LE  
PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, déclare ne pas m'être livré ainsi que tout  
représentant ou employé du soumissionnaire à une communication d'influence aux fins  
de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que  
cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au  
Registre des lobbyistes ait été faite.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

## DÉCLARATION RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À UNE CAUSE D'INADMISSIBILITÉ À CONTRACTER AVEC LA  
MUNICIPALITÉ**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Municipalité selon la Loi. Je déclare qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucune cause d'inadmissibilité m'affectant ou affectant le soumissionnaire que je représente, rendant le contrat à intervenir illégal.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 2**  
**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET :

Contrat pour \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, **INCLUANT TOUTES LES TAXES**, DE :

*(en lettres)*

*(en chiffres)*

*(Nom de la firme)*

*(Adresse, code postal)*

*(Nom du signataire)*

*(Signature)*

*(Date)*

**OU**



**ANNEXE 2**  
**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET :

Contrat pour \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, **INCLUANT TOUTES LES TAXES, MONTANT TOTAL QUI EST VALIDE POUR TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT** ET QUI SE DÉTAILLE COMME SUIVIT :

MONTANT AVANT TAXES :

(en lettres)

(en chiffres)

PLUS LES TAXES (TPS ET TVQ) AU MONTANT DE :

TPS : \_\_\_\_\_

TVQ : \_\_\_\_\_

GRAND TOTAL POUR LE MONTANT DE : \_\_\_\_\_

(Nom de la firme)

(Adresse, code postal)

(Nom du signataire)

(Signature)

(Date)

**ANNEXE 2 (SUITE) – BORDEREAU DE SOUMISSION (joindre si nécessaire)**

DESCRIPTION	QUANTITÉ	MONTANT TOTAL EN DOLLARS <u>AVANT</u> <u>TAXES</u>
1. Asphalte	X tonnes métriques	\$
2. Pose et livraison	Forfait	\$
3. Sable	X tonnes métriques	\$
4. Gravier	X tonnes métriques	\$
5. Bâtiment principal	Forfait	\$
6. Bâtiment accessoire	Forfait	\$
7. Démolition des bâtiments ou des ouvrages existants	Forfait	\$
Numéro de TPS _____ TPS %		\$
Numéro de TVQ _____ TVQ %		\$
<b>GRAND TOTAL (AVEC LES TAXES)</b>		<b>\$</b>
<b>Signature de la personne autorisée :</b>		

**ANNEXE 3**  
**LISTE DES ADDENDAS**

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

## 2- Contrat d'approvisionnement

MUNICIPALITÉ DE

### A-APPEL D'OFFRES

TITRE DU PROJET : **INDIQUER LE TITRE DU PROJET**

## DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

### 1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

#### Préambule

La Municipalité de (*nom*) (ci-après « la Municipalité ») désire obtenir des soumissions pour éventuellement procéder à l'acquisition des biens suivants :

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits, à la présente demande de soumissions (*par appel d'offres public ou par invitation écrite*).

#### Terminologie

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'exécution du contrat;

« *Contrat* » : désigne le contrat que la Municipalité envisage de conclure suite à la présente demande de soumissions, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;

« *Délai de clôture* » : désigne la date et l'heure limite pour déposer une soumission;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Devis technique* » : désigne la partie des documents d'appel d'offres ou un document particulier en faisant partie, décrivant le ou les biens à être fournis par l'adjudicataire;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *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 espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

« *Responsable de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par le conseil de la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

« *SEAO* » : désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

## 2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### **Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité**

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

- ❖ *Nom*
- ❖ *Titre*
- ❖ *Adresse du bureau*
- ❖ *Télécopieur*
- ❖ *Courriel*

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

### **Obtention des documents d'appel d'offres**

Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais du SEAO et ne peuvent être obtenus que par le biais du SEAO. Aucun autre document ne lie la Municipalité.

Les personnes intéressées à présenter une soumission recevront tout document d'appel d'offres (incluant les questions et réponses soumises) par le SEAO.

**OU**

*Le présent document a pour but d'indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Tout document afférent vous sera transmis par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Il en sera ainsi de tout addenda, des réponses écrites aux questions soumises, etc. (Voir la note explicative à la fin du point 2.2 des « Notes explicatives »)*

### **L'examen des documents et des lieux**

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. **Un examen préalable des lieux est nécessaire et** il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission **et pour effectuer une visite des lieux.**

**Il est de la responsabilité du soumissionnaire de connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique du bâtiment (ou de l'immeuble ou de l'ouvrage). À ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.**

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition des soumissionnaires par la Municipalité.

### **Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire est d'avis qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou qu'il s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité avant le **(préciser la date en tenant compte du fait que le responsable de l'appel d'offres doit transmettre par la suite ses réponses avant la fin du délai pour le dépôt des soumissions en comptant le nombre de jours mentionné au paragraphe suivant).**

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses (et les addendas, le cas échéant) aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité **au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres (changer pour « aux soumissionnaires invités », s'il s'agit d'une invitation écrite), au plus tard trois (3) jours** avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

### **La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

La Municipalité se réserve le droit d'apporter toute modification par addenda aux documents d'appel d'offres, mais ce, au plus tard **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions, l'addenda modifie le délai de clôture en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe 3.

### **La soumission**

Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission, en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission de l'Annexe 2 **et le bordereau de soumission qui l'accompagne. Un prix (forfaitaire, unitaire, taux horaire ou autre donnée similaire, selon le cas) doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission. (À AJOUTER SI VOUS UTILISEZ UN BORDEREAU DE SOUMISSION).**

**Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.**

La soumission doit être mise dans une enveloppe contenant tous les documents requis en vertu des documents d'appel d'offres, dont ceux expressément mentionnés à l'article 2.7. Sur l'enveloppe, le soumissionnaire doit indiquer la mention « SOUMISSION – CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT POUR L'ACHAT DE **(INDIQUER LE BIEN À ACQUÉRIR)** – MUNICIPALITÉ DE **(METTRE LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ)** ».

Toute soumission transmise par télécopie, par courriel ou par tout autre moyen de télécommunication sera automatiquement rejetée.

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire, sauf dans les cas prévus dans les documents d'appel d'offres. Tous les coûts de préparation et de présentation de la soumission sont à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat, **incluant la livraison, l'installation ou la pose, ainsi que la formation du personnel**, pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

### **Le contenu de la soumission (documents requis)**

La soumission doit notamment comprendre :

- ❖ Le formulaire de soumission (Annexe 2) dûment rempli et signé;
- ❖ **Le bordereau de soumission accompagnant le formulaire de soumission (Annexe 2), dûment rempli et signé;**



- ❖ Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise autorisant la signature des documents de soumission ou un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société, si le soumissionnaire n'est pas une personne physique engageant sa propre responsabilité contractuelle;
- ❖ Une garantie de soumission conforme aux exigences des documents d'appel d'offres ;
- ❖ Un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes (SI LA MUNICIPALITÉ EXIGE UNE GARANTIE D'EXÉCUTION);
- ❖ La (les) déclaration(s) de l'Annexe 1 remplie(s) et signée(s);
- ❖ La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe 3);
- ❖ Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

### **Déclarations devant être jointes à la soumission**

Le défaut de remettre toutes les déclarations exigées ci-après, dûment complétées et signées, entraîne le rejet de la soumission. Le soumissionnaire garantit la véracité de toutes les informations soumises.

#### **a- Le truquage des soumissions**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

La *Loi sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34) stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- ❖ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elle consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- ❖ La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

#### **b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, affirmant que le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés, ne se sont pas livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de l'appel d'offre.

Si, dans les faits, le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés se sont livrés à tels gestes, sa soumission sera automatiquement rejetée.

#### **c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au registre des lobbyistes ait été faite.

#### **d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité.

#### **e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il a procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité selon la Loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité et rendre le contrat à intervenir illégal.

Aucun contrat ne peut être conclu entre la Municipalité et une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale. Si l'adjudicataire est inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité en raison d'une telle loi ou d'un tel règlement, tout contrat qui lui sera octroyé sera considéré comme nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

#### **La signature de la soumission**

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de

signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne, les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire de soumission ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission. Délai de clôture et lieu de réception des soumissions

La présentation de la soumission se fait par le dépôt d'une soumission écrite sous pli cacheté et établie en conformité avec les modalités du présent document. Toute soumission doit être présentée sur un original complété de l'Annexe 2 et un original des documents requis en vertu du présent document. De plus, le soumissionnaire doit transmettre trois copies de ces originaux dans l'enveloppe. La soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (indiquer l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, (indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut), et indiquer l'adresse).

#### **Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

La présentation de la soumission se fait par le dépôt d'une soumission écrite sous pli cacheté et établie en conformité avec les modalités du présent document. Toute soumission doit être présentée sur un original complété de l'Annexe 2 et un original des documents requis en vertu du présent document. De plus, le soumissionnaire doit transmettre trois copies de ces originaux dans l'enveloppe. La soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (indiquer l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, (indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut), et indiquer l'adresse).

## **Le prix soumis**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaire les matériaux, la main-d'œuvre, **la livraison, l'installation et la pose, la formation du personnel**, ainsi que l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

## **OU**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaire les matériaux, la main-d'œuvre, la livraison, l'installation et la pose, la formation du personnel, ainsi que l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables, ainsi que toutes les taxes applicables, incluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

**(Si vous choisissez la première option, votre formulaire de soumission doit indiquer clairement que le prix soumis comprend toutes les taxes, incluant la TPS et la TVQ de façon à éviter toute confusion. Si vous choisissez la deuxième option, votre formulaire de soumission doit prévoir un total avant taxes, la TPS, la TVQ et un prix total).**

## **La langue des documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

## **Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour le dépôt des soumissions. Le retrait peut également se faire par le dépôt d'une telle lettre en la manière prévue à l'article 2.10 du présent document.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. **De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne**

transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité sera automatiquement rejetée.

### **Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme pourra être rejetée.

Notamment, une soumission sera automatiquement rejetée :

- ❖ s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- ❖ si la résolution ou le document valide autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission ;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limites, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Municipalité, dans le délai qu'elle lui indique.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **Évaluation des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa

seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certifications ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

### **Adjudication et contenu du contrat**

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal (ou 573.3.3 de la Loi sur les cités et villes).

En plus de l'avis public publié dans un journal, seuls les documents provenant du SEAO (ou de la Municipalité) font officiellement partie des documents d'appel d'offres. Faire votre choix entre les deux possibilités, selon la procédure par appel d'offres ou celle par invitation écrite

### **Clause de réserve**

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

### **Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet**

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution qui octroie le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, qui est approximativement de quinze (15) jours suivant son adoption. Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

### **Accès aux documents faisant partie de la soumission**

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## **3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT**

### **Description du contrat et exécution**

La Municipalité requiert des soumissions pour le contrat ci-après décrit :

#### **❖ DESCRIPTION**

Dans l'exécution du contrat, l'adjudicataire doit respecter les exigences formulées au devis technique constituant la partie 5 du présent document. Si requis, mettre la description technique détaillée du bien ou des matériaux requis dans la partie 5 du présent document. Les spécifications d'un bien (camion, machinerie, ordinateur,

écran, etc.) doivent apparaître dans ce devis, de même qu'une description détaillée des services requis en complément du bien acheté (par exemple, la livraison, la pose, l'installation, la formation du personnel pour l'utilisation du bien, etc.).

### **Équipements et personnel requis pour l'exécution du contrat**

Aux fins de l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit avoir en sa possession (ou la propriété), au moment du dépôt de sa soumission, les équipements suivants :

*Décrire tous les équipements requis pour l'exécution du contrat, notamment les équipements requis pour la pose de l'asphalte, pour l'installation d'équipement informatique, etc.*

Le soumissionnaire doit également avoir à son service le personnel requis pour procéder à l'installation ou la pose du bien livrable, ainsi que le personnel requis pour former les fonctionnaires municipaux qui utiliseront le bien acheté. Le soumissionnaire doit donner la liste des personnes qui délivreront la formation aux fonctionnaires municipaux.

La Municipalité se réserve le droit de vérifier les informations transmises par le soumissionnaire en vertu des présentes; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la Municipalité aux exigences formulées précédemment. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission.

### **Délai de livraison et d'exécution**

À COMPLÉTER, mais voici un exemple.

- ❖ Le bien doit être livré, posé ou installé au plus tard le *(indiquer la date)*
- ❖ La formation des fonctionnaires municipaux devra être dispensée dans une période allant du *(date)* au *(date)*.

### **Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat**

Tout document accompagnant le bien livrable ou mis à la disposition de la Municipalité pour la formation, qu'il soit fourni par l'adjudicataire ou par le manufacturier, doit être rédigé en français. Cette exigence s'applique notamment, mais non limitativement, à toute facture, manuel d'utilisation ou d'entretien, instruction, garantie ou mise en garde quant à l'utilisation du produit.

Si les documents accompagnant le bien livrable ne sont pas rédigés en français, la Municipalité peut exiger de l'adjudicataire qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'elle indique. À défaut, la Municipalité peut retenir toute somme due à l'adjudicataire pour faire traduire les documents, aux frais de l'adjudicataire.

### **Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur**

(SI APPLICABLE, NOTAMMENT POUR LES CONTRATS VISANT LA FOURNITURE DE CERTAINS BIENS (AFFICHES AVEC LOGO OU DESSINS PROMOTIONNELS), DE FICHIERS OU DE LOGICIELS. DANS LE CAS DE CERTAINS CONTRATS OÙ LES ENTREPRISES REFUSENT DE CÉDER LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE CERTAINS PRODUITS, COMME DES LOGICIELS OFFERTS À UNE LARGE CLIENTÈLE, IL FAUDRA RETIRER LA PARTIE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE). DANS

LE CAS D'UN CONTRAT DE LOCATION, IL N'Y A PAS TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ. IL FAUT BIEN ANALYSER LA SITUATION AVANT DE METTRE UNE TELLE CLAUSE ET D'EN DÉTERMINER LE CONTENU

Les travaux réalisés ou les biens fournis dans le cadre du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions deviennent, dès qu'ils sont livrés et qu'il y a acceptation définitive par la Municipalité, propriété entière et exclusive de celle-ci qui pourra en disposer à son gré. Le soumissionnaire s'engage ainsi à céder à la Municipalité, qui accepte, la propriété intellectuelle et tous les droits d'auteur sur tous les biens et documents à être livrés en vertu du contrat; cette cession est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit. La Municipalité pourra elle-même céder cette propriété à un tiers. (LA MÊME REMARQUE QUE LA PRÉCÉDENTE S'APPLIQUE ICI)

### **Pénalités**

POSSIBILITÉ DE METTRE DES CLAUSES DE PÉNALITÉS ADAPTÉES À LA NATURE DU CONTRAT. À RÉDIGER AVEC PRÉCAUTION. Voici un exemple :

Si l'adjudicataire est en défaut de livrer et installer le bien faisant l'objet du contrat dans le délai stipulé aux présentes, la Municipalité pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de (\_\_\_\_\$) par jour de retard. Ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la Municipalité ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garantie ou par des procédures légales contre l'adjudicataire ou sa caution.

### **Modification du contrat**

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe et doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celles prévues aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en



respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

**POSSIBILITÉ D'AJOUTER UNE CLAUSE QUI DIMINUE L'ÉTENDUE DU CONTRAT. IL FAUT ALORS UTILISER LE BORDEREAU DE SOUMISSION ET DÉFINIR LES ITEMS DU BORDEREAU EN CONSÉQUENCE.** Le conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer les quantités livrables ou l'étendue des services fournis avec le bien et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission. Aucune réclamation pour perte de profit, pour ajustement des frais généraux ou pour autres frais ne sera acceptée si la réduction du prix est inférieure à 15% du coût total de la soumission.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la Municipalité, par décision de son conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du conseil.

### **Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

### **Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le directeur général de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le conseil municipal et l'adjudicataire. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit collaborer avec le directeur général ou la personne désignée dans le cadre de l'exécution du contrat. Il doit notamment tenir compte des recommandations et des avis qui lui sont transmis par le directeur général ou la personne désignée pour une exécution optimale du contrat.

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la Municipalité ou ses fonctionnaires, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Le directeur général ou toute personne désignée par la Municipalité peut inspecter et vérifier le bien livré, ainsi que le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du directeur général ou de la personne désignée par la Municipalité, relativement au bien livré et à l'exécution du contrat. Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

### **Respect des lois applicables**

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Cession du contrat**

L'adjudicataire ne peut céder le contrat à un tiers que s'il obtient, par écrit, l'autorisation préalable de la Municipalité.

### **Résiliation**

La Municipalité se réserve le droit d'annuler ou de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat, notamment le délai de livraison;
- b) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit d'annulation ou de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif d'annulation ou de résiliation. S'il s'agit d'un motif prévu au paragraphe a), l'adjudicataire aura sept jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement annulé ou résilié, l'annulation ou la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif prévu au paragraphe b), l'annulation ou la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, débours et sommes représentant la partie exécutée du contrat, s'il s'agit d'un contrat à exécution successive, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, si le contrat est seulement résilié. Si l'adjudicataire avait obtenu une avance monétaire de la Municipalité, il devra la restituer dans son entier, sauf les sommes qui lui sont dues pour la partie exécutée du contrat. Dans le cas d'une annulation du contrat, l'adjudicataire doit remettre toute somme due à la Municipalité et reprendre, s'il y a lieu, le bien livré, à ses frais.

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de l'annulation ou de la résiliation du contrat. L'adjudicataire devra notamment assumer le coût additionnel payé par la Municipalité, incluant les frais afférents, du contrat octroyé à un tiers.

#### **4. GARANTIES ET ASSURANCES**

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

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de 10% du montant de la soumission, sous forme de chèque visé ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé, le chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au long)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer du soumissionnaire en raison du retrait de sa soumission, de son défaut ou de son refus d'exécuter le contrat.

Les chèques visés ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de 90 jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

##### **Garantie d'exécution**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à **cinquante pour cent (50%)** du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à **vingt pour cent (20%)** du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au complet)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

### **Responsabilité**

L'adjudicataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat. De plus, le soumissionnaire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

### **Assurances**

**(NORMALEMENT NON APPLICABLE À UN CONTRAT DE FOURNITURE DE BIENS OU D'APPROVISIONNEMENT, SAUF EXCEPTION.)**

L'adjudicataire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale d'un minimum de **deux millions de dollars (2 000 000 \$)** par événement, dont la franchise n'excède pas **cinq mille dollars (5 000 \$)** et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat. **Les montants indiqués dans ce texte peuvent varier selon les exigences de la Municipalité.** La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins 30 jours avant son amendement ou son annulation.

Une attestation d'assurance devra être fournie dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

## **5. DEVIS TECHNIQUE**

METTRE DES DISPOSITIONS PRÉCISES SUR LES CARACTÉRISTIQUES DU PRODUIT OU DES BIENS À FOURNIR, LES LIVRABLES EN TERME D'ENTRETIEN DES BIENS OU ÉQUIPEMENTS, LA GARANTIE MINIMALE EXIGÉE, ETC., CONCERNANT L'ASPECT TECHNIQUE DU CONTRAT, SI REQUIS.

---

**6. ANNEXES**

**APPEL D'OFFRES POUR  
CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

**MUNICIPALITÉ DE (INDIQUER LE NOM COMPLET DE LA MUNICIPALITÉ)**

**« INDIQUER le titre du projet »**

---

**ANNEXE 1**  
**FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS**

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : TRUQUAGE DES SOUMISSIONS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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



**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : GESTES D'INTIMIDATION, TRAFIC  
D'INFLUENCE ET CORRUPTION**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun des représentants, collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À DES COMMUNICATIONS DANS LE BUT  
D'INFLUENCER LE PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom)\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, déclare ne pas m'être livré ainsi que tout  
représentant ou employé du soumissionnaire à une communication d'influence aux  
fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je  
déclare que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en  
vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

## DÉCLARATION RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À UNE CAUSE D'INADMISSIBILITÉ À  
CONTRACTER AVEC LA MUNICIPALITÉ**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Municipalité selon la Loi. Je déclare qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucune cause d'inadmissibilité m'affectant ou affectant le soumissionnaire que je représente, rendant le contrat à intervenir illégal.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 2  
FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET :

Contrat pour \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :	
2. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.	
JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, <b><u>INCLUANT TOUTES LES TAXES</u></b> , DE :	
<i>(en lettres)</i>	<i>(en chiffres)</i>
<i>(Nom de la firme)</i>	
<i>(Adresse, code postal)</i>	
<i>(Nom du signataire)</i>	<i>(Signature)</i>
<i>(Date)</i>	

**OU**

**ANNEXE 2  
FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET :

Contrat pour : \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

1. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, **INCLUANT  
TOUTES LES TAXES, MONTANT TOTAL QUI EST VALIDE POUR TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT**  
ET QUI SE DÉTAILLE COMME SUIT :

MONTANT AVANT TAXES :

*(en lettres)*

*(en chiffres)*

PLUS LES TAXES (TPS ET TVQ) AU MONTANT DE :

TPS : \_\_\_\_\_

TVQ : \_\_\_\_\_

GRAND TOTAL AU MONTANT DE : \_\_\_\_\_

*(Nom de la firme)*

*(Adresse, code postal)*

*(Nom du signataire)*

*(Signature)*

*(Date)*

**ANNEXE 2 (SUITE) – BORDEREAU DE SOUMISSION (joindre si nécessaire)**

DESCRIPTION	QUANTITÉ	MONTANT TOTAL EN DOLLARS <u>AVANT TAXES</u>
1. Asphalte	X tonnes métriques	\$
2. Pose et livraison	Forfait	\$
3. Sable	X tonnes métriques	\$
4. Gravier	X tonnes métriques	\$
5. Camion	Forfait	\$
6. Contrat d'entretien lié au camion	Forfait	\$
7. Garantie additionnelle 5 ans	Forfait	\$
Numéro de TPS _____ TPS %		\$
Numéro de TVQ _____ TVQ %		\$
<b>GRAND TOTAL (AVEC LES TAXES)</b>		<b>\$</b>
<b>Signature de la personne autorisée :</b>		

**ANNEXE 3**  
**LISTE DES ADDENDAS**

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_



**MUNICIPALITÉ DE**

**A-APPEL D'OFFRES**

**TITRE DU PROJET : *INDIQUER LE TITRE DU PROJET***

# DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

## 1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

### Préambule

La Municipalité de **(nom)** (ci-après « la Municipalité ») désire obtenir les services d'une entreprise pour :

*Indiquer une description du projet (cueillette des ordures ménagères, vidange des fosses septiques, etc.)*

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits à la présente demande de soumissions **(par appel d'offres public ou par invitation écrite)**.

### Terminologie

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'exécution du contrat;

« *Contrat* » : désigne le contrat à intervenir entre l'adjudicataire et la Municipalité, qui comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *Responsable de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par le conseil de la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

« SEAO » : désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

## 2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse du bureau
- ❖ Télécopieur
- ❖ Courriel

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

### Obtention des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais du SEAO et ne peuvent être obtenus que par le biais du SEAO. Aucun autre document ne lie la Municipalité.

Les personnes intéressées à présenter une soumission recevront tout document d'appel d'offres (incluant les questions et réponses soumises) par le SEAO.

OU

*Le présent document a pour but de vous indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Tous les documents afférents vous seront transmis par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Il en sera ainsi de tout addenda, des réponses écrites aux questions soumises, etc. (Voir note explicative à la fin du point 2.2 des « Notes explicatives »)*

### L'examen des documents et des lieux

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. Un examen préalable des lieux (ou une consultation des documents sur place) est nécessaire et il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission et pour effectuer une visite des lieux.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique du bâtiment (ou de l'immeuble ou de l'ouvrage) visé par le contrat. À

ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition des soumissionnaires par la Municipalité.

### **Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité avant le *(préciser la date en tenant compte du fait que le responsable de l'appel d'offres doit transmettre par la suite ses réponses avant la fin du délai pour le dépôt des soumissions en comptant le nombre de jours mentionné au paragraphe suivant).*

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres. (changer pour « aux soumissionnaires invités », s'il s'agit d'une invitation écrite), au plus tard trois (3) jours avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

### **La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

La Municipalité se réserve le droit d'apporter des modifications par addenda aux documents d'appel d'offres au plus tard trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions, la date de clôture est reportée en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe.

### **La soumission**

Le soumissionnaire élabore une seule soumission en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission de l'Annexe 2 et le bordereau de soumission qui l'accompagne. Un prix doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission. (À AJOUTER SI VOUS UTILISEZ UN BORDEREAU DE SOUMISSION).

Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.

La soumission doit être mise dans une enveloppe contenant tous les documents requis en vertu des documents d'appel d'offres, dont ceux expressément mentionnés à l'article 2.7. Sur l'enveloppe, le soumissionnaire doit indiquer la mention « SOUMISSION – CONTRAT DE SERVICES POUR (INDIQUER LE TYPE DE CONTRAT DE SERVICES) – MUNICIPALITÉ DE (INDIQUER LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ).

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

### **Le contenu de la soumission (documents requis)**

La soumission doit notamment comprendre :

- ❖ Le formulaire de soumission (Annexe 2) dûment rempli et signé;
- ❖ Le bordereau de soumission accompagnant le formulaire de soumission (Annexe 2), dûment rempli et signé;
- ❖ Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise autorisant la signature des documents de soumission ou un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société, si le soumissionnaire n'est pas une personne physique engageant sa propre responsabilité contractuelle;
- ❖ Une garantie de soumission conforme aux exigences des documents d'appel d'offres ;
- ❖ Un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes (SI LA MUNICIPALITÉ EXIGE UNE GARANTIE D'EXÉCUTION);
- ❖ La (les) déclaration(s) de l'Annexe 1 remplie(s) et signée(s);
- ❖ La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe 3);
- ❖ Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

### **Déclarations devant être jointes à la soumission**

Le défaut de remettre toutes les attestations exigées, dûment complétées et signées, entraîne le rejet de la soumission. Le soumissionnaire garantit la véracité de toutes les informations soumises.

#### **a- Le truquage des soumissions**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

La *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34) stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- ❖ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- ❖ La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

#### **b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, affirmant que le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés, ne se sont pas livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de l'appel d'offres.

Si, dans les faits, le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés se sont livrés à tels gestes, sa soumission sera automatiquement rejetée.

#### **c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

#### **d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité.

### **e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il a procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité selon la Loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité et rendre le contrat à intervenir illégal.

Aucun contrat ne peut être conclu entre la Municipalité et une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale. Si l'adjudicataire est inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité en raison d'une telle loi ou d'un tel règlement, tout contrat qui lui sera octroyé sera considéré comme nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

### **La signature de la soumission**

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire de soumission ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission.

### **Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

La présentation de la soumission se fait par le dépôt d'une soumission écrite sous pli cacheté et établie en conformité avec les modalités du présent document. Toute soumission doit être présentée sur un original complété de l'Annexe 2 et un original des documents requis en vertu du présent document. De plus, le soumissionnaire doit transmettre trois copies de ces originaux dans l'enveloppe. La soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (indiquer l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, (indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut)), et indiquer l'adresse.

### **Le prix soumis**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant, si nécessaire, les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

**OU**

*Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaire les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.*

### **La langue des documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

### **Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour le dépôt des soumissions. Le retrait peut également se faire par le dépôt d'une telle lettre en la manière prévue à l'article 2.10 du présent document.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité sera automatiquement rejetée.



### **Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme sera rejetée.

Une soumission sera notamment rejetée :

- ❖ s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- ❖ si la résolution ou le document valide autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission ;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limites, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Municipalité, dans le délai qu'elle lui indique.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **Évaluation des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certificats ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

### **Adjudication et contenu du contrat**

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal (ou 573.3.3 de la *Loi sur les cités et villes*).

Seuls les documents provenant du SEAO (ou de la Municipalité) font officiellement partie des documents d'appel d'offres. *Faire votre choix entre les deux possibilités, selon la procédure par appel d'offres ou celle par invitation écrite.*

### **Clause de réserve**

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

### **Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet**

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution qui octroie le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, (*qui est approximativement de 15 jours suivant son adoption*). Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

### **Accès aux documents faisant partie de la soumission**

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## **3. LE CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT**

### **Description du contrat et exécution**

La Municipalité requiert des soumissions pour le contrat ci-après décrit :

#### **❖ DESCRIPTION**

Dans l'exécution du contrat, l'adjudicataire doit respecter les exigences formulées au devis technique constituant la partie 5 du présent document. *(Si requis, mettre la description technique détaillée des services, du bien ou des matériaux requis dans la partie 5 du présent document. Les spécifications d'un bien qui doit être fourni avec les services (camion, machinerie, ordinateur, écran, etc.) doivent apparaître dans ce devis, de même qu'une description détaillée des services requis (par exemple, pour le nettoyage des rues, les rues visées par le contrat et le nombre de kilomètres, les trottoirs, entrées et stationnements, s'il y a lieu, etc.).*

### **Équipements requis pour l'exécution du contrat et disponibilité**

Aux fins de l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit avoir en sa possession (ou la propriété), au moment du dépôt de sa soumission, les équipements suivants :

- ❖ Décrire tous les équipements requis pour l'exécution du contrat, ainsi que leur disponibilité.

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des équipements en sa possession, avec les numéros de série et les numéros d'immatriculation, dans le cas d'un véhicule routier. Le défaut de produire la preuve de possession des équipements requis entraîne le rejet de la soumission.

La Municipalité se réserve le droit de vérifier la possession par le soumissionnaire des équipements exigés; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la Municipalité à l'exigence de possession des équipements. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission.

### **Durée du contrat et échéancier de réalisation**

**À COMPLÉTER**

### **Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat**

Tout document accompagnant le service ou le bien livrable, qu'il soit fourni par le soumissionnaire ou par le manufacturier dans le cadre de la procédure de demande de soumissions ou lors de la livraison, doit être rédigé en français. Cette exigence s'applique notamment, mais non limitativement, à toute facture, manuel d'utilisation ou d'entretien, instruction, garantie ou mise en garde quant à l'utilisation du produit.

Si les documents accompagnant les produits ne sont pas rédigés en français lors de la livraison, la Municipalité peut exiger du soumissionnaire qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'elle indique. À défaut, la Municipalité peut retenir toute somme due au soumissionnaire pour faire traduire les documents fautifs.

### **Propriété matérielle et droits d'auteur**

(SI APPLICABLE, NOTAMMENT POUR LES CONTRATS VISANT LA PRÉPARATION DE RAPPORTS OU DE DOCUMENTS, LA PRODUCTION DE FICHIERS OU DE LOGICIELS. DANS LE CAS DE CERTAINS CONTRATS OU LES ENTREPRISES REFUSENT DE CÉDER LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE CERTAINS PRODUITS, COMME DES LOGICIELS, IL FAUDRA RETIRER LA PARTIE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE)

Les travaux réalisés ou les biens fournis dans le cadre du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions deviennent, dès qu'il y a acceptation définitive par la Municipalité, propriété entière et exclusive de celle-ci qui pourra en disposer à son gré. Le soumissionnaire s'engage ainsi à céder à la Municipalité, qui accepte, la propriété intellectuelle et tous les droits d'auteur sur tous les travaux et documents à être réalisés en vertu du contrat; cette cession est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit. La Municipalité pourra elle-même céder cette propriété à un tiers. (LA MÊME REMARQUE QUE LA PRÉCÉDENTE S'APPLIQUE ICI)

## **Pénalités**

POSSIBILITÉ DE METTRE DES CLAUSES DE PÉNALITÉS ADAPTÉES À LA NATURE DU CONTRAT. À RÉDIGER AVEC PRÉCAUTION. Voici des exemples :

Si l'adjudicataire est en défaut d'exécuter le contrat dans le délai stipulé aux présentes, la Municipalité pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de (\_\_\_\_ \$) par jour de retard. Ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la Municipalité ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garanties ou par des procédures légales contre l'adjudicataire ou sa caution.

Tout document ou toute information mis à la disposition de l'adjudicataire, de ses employés ou de ses représentants aux fins ou dans le cadre de l'exécution du contrat demeurent la propriété entière et exclusive de la Municipalité et doit être remis à cette dernière à la fin du contrat. Un tel document ou une telle information, porté à la connaissance de l'adjudicataire, de ses employés ou de ses représentants ou résultant des travaux effectués dans le cadre du contrat, doit être considéré comme confidentiel et traité comme tel. L'adjudicataire s'engage à respecter cette obligation de confidentialité et se porte garant de ce respect par ses employés ou ses représentants. L'adjudicataire sera tenu responsable de tout préjudice résultant de l'utilisation ou de la divulgation de tout document ou de toute information ainsi obtenu dans le cadre de l'exécution du contrat. Nonobstant le droit de la Municipalité à la réparation du préjudice qui en résulte ou l'obtention d'une ordonnance en injonction, l'adjudicataire devra verser à celle-ci une pénalité de 500 \$ pour toute violation de la présente obligation, chaque jour où une telle violation se produit étant sujette à cette pénalité.

## **Modification du contrat**

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe et doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celle prévue aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

**POSSIBILITÉ D'AJOUTER UNE CLAUSE QUI DIMINUE L'ÉTENDUE DU CONTRAT. IL FAUT ALORS UTILISER LE BORDEREAU DE SOUMISSION ET DÉFINIR LES ITEMS DU BORDEREAU EN CONSÉQUENCE.** Le conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer l'étendue du contrat à réaliser et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission. Aucune réclamation pour perte de profit, pour ajustement des frais généraux ou pour autres frais ne sera acceptée si la réduction du prix est inférieure à 15% du coût total de la soumission.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la Municipalité, par décision de son conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du conseil.

#### **Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

#### **Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le directeur général de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le conseil municipal et l'adjudicataire. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit collaborer avec le directeur général ou la personne désignée dans le cadre de l'exécution du contrat. Il doit notamment tenir compte des recommandations et des avis qui lui sont transmis par le directeur général ou la personne désignée pour une exécution optimale du contrat.

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la Municipalité, ses fonctionnaires ou ses représentants, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Le directeur général ou toute personne désignée par la Municipalité peut inspecter et vérifier le bien livré, ainsi que le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du directeur général ou de la personne désignée par la Municipalité, relativement aux travaux et à l'exécution du contrat. Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses

représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constituée, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

### **Respect des lois applicables**

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constituée, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Cession du contrat**

L'adjudicataire ne peut céder le contrat à un tiers que s'il obtient, par écrit, l'autorisation préalable de la Municipalité.

### **Résiliation**

La Municipalité se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'adjudicataire aura sept (7) jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire.

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

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Municipalité.

La Municipalité se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 du *Code civil du Québec* de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation. Pour ce faire, la Municipalité doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, débours et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

#### **4. GARANTIES ET ASSURANCES**

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

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de 10% du montant de la soumission, sous forme de chèque visé ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé, le chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au long)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire.

Les chèques visés ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de quatre vingt-dix (90) jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

##### **Garantie d'exécution**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis

d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à **cinquante pour cent (50%)** du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à **vingt pour cent (20%)** du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au complet)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

### **Responsabilité**

Le soumissionnaire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat. De plus, le soumissionnaire doit s'engager à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

### **Assurances**

**(NORMALEMENT NON APPLICABLE À UN CONTRAT DE FOURNITURE DE BIENS OU D'APPROVISIONNEMENT, SAUF EXCEPTION. SOUVENT INDISPENSABLE POUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES, COMME LE DÉNEIGEMENT DES RUES)**

L'adjudicataire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale d'un minimum de **deux millions de dollars (2 000 000 \$)** par événement, dont la franchise n'excède pas **cinq mille dollars (5 000 \$)** et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat.



**Les montants indiqués dans ce texte peuvent varier selon les exigences de la Municipalité.** La Municipalité doit être désignée comme assurée supplémentaire sur la police d'assurance. La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins trente (30) jours avant son amendement ou son annulation.

Une preuve de cette couverture d'assurance devra être fournie dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

## **5. DEVIS TECHNIQUE**

**INDIQUER DES DISPOSITIONS PRÉCISES SUR LES TÂCHES À FAIRE, LES LIVRABLES, LES DÉLAIS, ETC. CONCERNANT L'ASPECT TECHNIQUE DU CONTRAT, SI REQUIS.**

---

**6. ANNEXES**

**APPEL D'OFFRES POUR  
CONTRAT DE SERVICES**

**MUNICIPALITÉ DE (INDIQUER LE NOM COMPLET DE LA MUNICIPALITÉ)**

**« INDIQUER LE TITRE DU PROJET »**

---

**ANNEXE 1**  
**FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS**

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : TRUQUAGE DES SOUMISSIONS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : GESTES D'INTIMIDATION, TRAFIC  
D'INFLUENCE ET CORRUPTION**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun des représentants, collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À DES COMMUNICATIONS DANS LE BUT  
D'INFLUENCER LE PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, déclare ne pas m'être livré ainsi que tout  
représentant ou employé du soumissionnaire à une communication d'influence aux  
fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je  
déclare que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en  
vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

## DÉCLARATION RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À UNE CAUSE D'INADMISSIBILITÉ À  
CONTRACTER AVEC LA MUNICIPALITÉ**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Municipalité selon la Loi. Je déclare qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucune cause d'inadmissibilité m'affectant ou affectant le soumissionnaire que je représente, rendant le contrat à intervenir illégal.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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



**ANNEXE 2  
FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET

Contrat pour \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :	
2. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.	
JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, <b><u>INCLUANT TOUTE LES TAXES</u></b> , DE :	
<i>(en lettres)</i>	<i>(en chiffres)</i>
<i>(Nom de la firme)</i>	
<i>(Adresse, code postal)</i>	
<i>(Nom du signataire)</i>	<i>(Signature)</i>
<i>(Date)</i>	

**ANNEXE 2 (SUITE) – BORDEREAU DE SOUMISSION (joindre si nécessaire)**

DESCRIPTION	QUANTITÉ	MONTANT TOTAL EN DOLLARS <u>AVANT TAXES</u>
1.	Forfait	\$
2.	Forfait	\$
3.	Forfait	\$
4.	Forfait	\$
5.	Forfait	\$
6.	Forfait	\$
7.	Forfait	\$
Numéro de TPS _____	TPS %	\$
Numéro de TVQ _____	TVQ %	\$
<b>GRAND TOTAL (AVEC LES TAXES)</b>		<b>\$</b>
<b>Signature de la personne autorisée :</b>		

**ANNEXE 3**  
**LISTE DES ADDENDAS**

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

**MUNICIPALITÉ DE**

**A-APPEL D'OFFRES**

**TITRE DU PROJET : CONTRAT POUR LE DÉNEIGEMENT ET L'ENTRETIEN D'HIVER DU RÉSEAU  
ROUTIER DE LA MUNICIPALITÉ DE (METTRE LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ)**

# DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

## 1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

### Préambule

La Municipalité de (nom) (ci-après « la Municipalité ») désire obtenir les services d'une entreprise pour :

Le déneigement et l'entretien d'hiver du réseau routier de la Municipalité, incluant tous les travaux décrit à la partie 9 « Devis technique ».

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits à la présente demande de soumissions (par appel d'offres public ou par invitation écrite).

Seules les entreprises ou les personnes détenant tous les permis, certificats ou licences requis par la Loi sont autorisées à soumissionner.

### Terminologie

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Abrasif* » : désigne tout matériau ayant un effet antidérapant sur la chaussée glacée ou enneigée. Ce matériau est un granulats d'origine minérale composé de particules ou fragments concassés ou non, de roc, de pierre, de gravier, de sable ou de certains sous-produits industriels;

« *Accotement* » : désigne la partie de la plate-forme aménagée entre la chaussée et le talus, réservée à l'arrêt d'urgence des véhicules et servant d'appui à la chaussée;

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'exécution du contrat;

« *Chaussée* » : désigne la surface de roulement des véhicules, excluant les accotements;

« *Circuit* » : désigne l'itinéraire décrivant les voies de circulation et les tronçons de voie devant faire l'objet d'un entretien par l'entrepreneur;

« *Contrat* » : désigne le contrat à intervenir entre l'adjudicataire et la Municipalité, qui comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;

« *Déglaçage* » : désigne l'ensemble des opérations visant à faire fondre la neige ou la glace résiduelle sur la chaussée, à lui redonner un effet antidérapant et à enlever ou réduire l'épaisseur de la neige durcie ou de la glace;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Déneigement* » : désigne l'ensemble des opérations d'enlèvement, à l'aide de matériels appropriés, de la neige accumulée sur la chaussée;

« *Dispositifs de retenue* » : désigne les mécanismes destinés à rediriger un véhicule en perte de contrôle et à empêcher que celui-ci ne vienne heurter un obstacle ou un autre véhicule circulant en sens inverse ou à protéger un obstacle situé à proximité de la voie de circulation et contre lequel un impact est possible. Les dispositifs de retenue comprennent les atténuateurs d'impact, les glissières de sécurité rigides (new-jersey, parapets, murets, garde-fous, etc.), semi-rigides et flexibles ainsi que les chasse-roues

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *Entretien* » : désigne les activités reliées aux opérations de déneigement, de déglaçage ou autres activités de soutien nécessaires pour assurer la sécurité routière;

« *Fondant* » : désigne tout produit naturel ou chimique, solide ou liquide, favorisant le passage de la glace ou de la neige en eau;

« *Matériel disponible* » : désigne l'état des outils, de l'outillage, des instruments, des appareils, de la machinerie, de l'équipement et des véhicules utilisés pour l'exécution des travaux. Pour être disponible, le matériel doit être couvert par une police d'assurance responsabilité civile en vigueur, être localisé sur les lieux des travaux ou à un endroit répondant aux exigences du Devis technique et être conformément immatriculé selon la réglementation en vigueur;

« *Points critiques* » : désigne les endroits ou secteurs de la route qui deviennent non sécuritaires à la suite des conditions climatiques particulières ou encore qui présentent, en raison de leur configuration, un risque pour les usagers du réseau. Ces points exigent une attention particulière et une surveillance accrue se traduisant par une augmentation de la fréquence des opérations d'entretien;

« *Responsable de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par le conseil de la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

« *SEAO* » : désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1);

« *Surlargeur* » : désigne toute largeur excédentaire ayant une incidence sur les éléments routiers existants (extrémités du musoir, accotements élargis, biseaux hachurés, etc.);

« *Surveillant* » : désigne la personne que la Municipalité identifie comme étant habilitée à juger de la conformité, de la qualité et, s'il y a lieu, de la quantité des travaux exécutés suivant les exigences du contrat.

### **Interprétation des documents d'appel d'offres**

Toutes les clauses des documents d'appel d'offres s'appliquent dans le contexte du contrat, ceci dans la mesure où la nature des exigences concerne les travaux à exécuter dans le cadre du contrat faisant l'objet du présent document. Les documents d'appel d'offres contiennent des exigences générales et spéciales rapportées dans la partie 9 « Devis technique ». Si des stipulations concernant des travaux ou la qualité des matériaux semblent présenter des lacunes, des omissions ou des contradictions, l'esprit du contrat exige que la qualité des travaux et des matériaux et leur mise en œuvre soient conformes à la pratique acceptée pour des travaux de déneigement de chemins publics.

## **2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité**

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

- ❖ *Nom*
- ❖ *Titre*
- ❖ *Adresse du bureau*
- ❖ *Télécopieur*
- ❖ *Courriel*

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

### **Obtention des documents d'appel d'offres**

Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais du SEAO et ne peuvent être obtenus que par le biais du SEAO. Aucun autre document ne lie la Municipalité.

Les personnes intéressées à présenter une soumission recevront tout document d'appel d'offres (incluant les questions et réponses soumises) par le SEAO.

**OU**

*Le présent document a pour but de vous indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Tous les documents afférents vous seront transmis par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Il en sera ainsi de tout addenda, des réponses écrites aux questions soumisees, etc. (Voir note explicative à la fin du point 2.2 des « Notes explicatives »)*

### **L'examen des documents et des lieux**

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. Un examen préalable des lieux **(et une consultation des documents sur place)** est nécessaire et il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission **et pour effectuer une visite des lieux.**

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique des voies de circulation **(et des autres endroits à déneiger)** visées par le contrat. À ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux **et de tout document mis à la disposition des soumissionnaires par la Municipalité.**

### **Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité avant le **(préciser la date en tenant compte du fait que le responsable de l'appel d'offres doit transmettre par la suite ses réponses avant la fin du délai pour le dépôt des soumissions en comptant le nombre de jours mentionné au paragraphe suivant).**

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité **au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres. (changer pour « aux soumissionnaires invités », s'il s'agit d'une invitation écrite),** au plus tard **trois (3) jours** avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.



### **La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

La Municipalité se réserve le droit d'apporter des modifications par addenda aux documents d'appel d'offres au plus tard **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions, la date de clôture est reportée en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe.

### **La soumission**

Le soumissionnaire élabore une seule soumission en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission de l'Annexe 2 et le bordereau de soumission qui l'accompagne. Un prix doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission.

**Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.**

La soumission doit être mise dans une enveloppe contenant tous les documents requis en vertu des documents d'appel d'offres, dont ceux expressément mentionnés à l'article 2.7. Sur l'enveloppe, le soumissionnaire doit indiquer la mention « SOUMISSION – CONTRAT DE SERVICES POUR LE DÉNEIGEMENT ET L'ENTRETIEN D'HIVER DU RÉSEAU ROUTIER DE LA MUNICIPALITÉ – MUNICIPALITÉ DE **(INDIQUER LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ)** ».

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

### **Le contenu de la soumission (documents requis)**

La soumission doit notamment comprendre :

- ❖ Le formulaire de soumission (Annexe 2) dûment rempli et signé;
- ❖ Le bordereau de soumission accompagnant le formulaire de soumission (Annexe 2), dûment rempli et signé;
- ❖ Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise autorisant la signature des documents de soumission ou un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société, si le soumissionnaire n'est pas une personne physique engageant sa propre responsabilité contractuelle;
- ❖ Une garantie de soumission conforme aux exigences des documents d'appel d'offres ;
- ❖ Un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes **(SI LA MUNICIPALITÉ EXIGE UNE GARANTIE D'EXÉCUTION)**;

- ❖ La (les) déclaration(s) de l'Annexe 1 remplie(s) et signée(s);
- ❖ La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe 3);
- ❖ La liste du matériel et des équipements (matériel disponible) que le soumissionnaire entend utiliser pour la réalisation du contrat, en précisant la marque, le modèle, le numéro de série et la preuve d'immatriculation et d'assurance pour chaque matériel ou équipement;
- ❖ Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

### **Déclarations devant être jointes à la soumission**

Le défaut de remettre toutes les attestations exigées, dûment complétées et signées, entraîne le rejet de la soumission. Le soumissionnaire garantit la véracité de toutes les informations soumises.

#### **a- Le truquage des soumissions**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

La *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34) stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- ❖ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- ❖ La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

#### **b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, affirmant que le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés, ne se sont pas livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de l'appel d'offres.

Si, dans les faits, le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés se sont livrés à tels gestes, sa soumission sera automatiquement rejetée.

#### **c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

#### **d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité.

#### **e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il a procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité selon la Loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité et rendre le contrat à intervenir illégal.

Aucun contrat ne peut être conclu entre la Municipalité et une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale. Si l'adjudicataire est inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité en raison d'une telle loi ou d'un tel règlement, tout contrat qui lui sera octroyé sera considéré comme nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

#### **La signature de la soumission**

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire de soumission ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission.

### **Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

La présentation de la soumission se fait par le dépôt d'une soumission écrite sous pli cacheté et établie en conformité avec les modalités du présent document. Toute soumission doit être présentée sur un original complété de l'Annexe 2 et un original des documents requis en vertu du présent document. De plus, le soumissionnaire doit transmettre trois copies de ces originaux dans l'enveloppe. La soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (indiquer l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut), et indiquer l'adresse.

### **Le prix soumis**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant, si nécessaire, les matériaux, le transport des matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, notamment les frais additionnels résultant de l'augmentation des taxes ou de la fluctuation des prix et des salaires, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

**OU**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaire les matériaux, le transport des matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, notamment les frais additionnels résultant de l'augmentation des taxes ou de la fluctuation des prix et des salaires, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

### **La langue des documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

### **Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour le dépôt des soumissions. Le retrait peut également se faire par le dépôt d'une telle lettre en la manière prévue à l'article 2.10 du présent document.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité sera automatiquement rejetée.

### **Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme sera rejetée.

Une soumission sera notamment rejetée :

- ❖ s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- ❖ si la résolution ou le document valide autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission ;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limites, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Municipalité, dans le délai qu'elle lui indique.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **Évaluation des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certificats ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

### **Adjudication et contenu du contrat**

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal (ou 573.3.3 de la *Loi sur les cités et villes*).

Seuls les documents provenant du SEAO (ou de la Municipalité) font officiellement partie des documents d'appel d'offres. *Faire votre choix entre les deux possibilités, selon la procédure par appel d'offres ou celle par invitation écrite.*

### **Clause de réserve**

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

### **Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet**

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution qui octroie le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, (*qui est approximativement de 15 jours suivant son adoption*). Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

### **Accès aux documents faisant partie de la soumission**

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## **3. LE CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT**

### **Description du contrat et exécution**

La Municipalité requiert des soumissions pour le contrat de service de déneigement et d'entretien d'hiver du réseau routier municipal tel que décrit à la partie 9 « Devis technique ».

Le but du contrat est d'assurer la meilleure exécution possible des travaux que l'adjudicataire s'engage à faire selon les usages, les règles de l'art et la pratique acceptée pour des travaux similaires à ceux décrits dans les documents d'appel d'offres.

L'adjudicataire a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux et assume à leur égard une obligation de résultat. Il doit les diriger et les surveiller efficacement. Il est seul responsable des moyens, des méthodes techniques, des séquences, des procédures et de la coordination des travaux.

L'adjudicataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éliminer à la source les dangers et assurer la protection et la sécurité de toute personne de même que de tout bien meuble ou immeuble ou de toute propriété pouvant être endommagés lors de l'exécution des travaux.

L'adjudicataire devra fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, et cela, dans les limites de temps stipulées dans le contrat. Le respect des exigences reliées à la dimension temporelle de l'exécution des prestations de services et des interventions requises est un élément essentiel du contrat. L'adjudicataire devra assurer en tout temps la disponibilité du personnel et des équipements pour intervenir dans les délais requis sur le réseau routier.

### **Travaux imprévus**

Si, selon l'esprit du contrat, il devient nécessaire d'exécuter des travaux imprévus au contrat, la Municipalité en avise par écrit l'adjudicataire en vue d'une entente sur les travaux à effectuer et sur leur prix, par avenant au contrat. L'article 3.5 du présent document s'applique aux travaux imprévus, en faisant les adaptations nécessaires.

L'adjudicataire est tenu d'exécuter ces travaux imprévus, mais il peut présenter une réclamation. Tout travail imprévu exécuté par l'adjudicataire avant d'en recevoir l'autorisation écrite de la Municipalité n'est pas payé.

La présente disposition ne peut être interprétée comme justifiant une diminution des obligations de l'adjudicataire quant à l'étendue et la nature des prestations de services qu'il doit fournir. Ne peut constituer un travail imprévu qu'une intervention qui n'est pas comprise, explicitement ou implicitement, dans la description des travaux faite dans les documents d'appel d'offres.

### **Équipements requis pour l'exécution du contrat et disponibilité**

Aux fins de l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit avoir en sa possession (ou la propriété), au moment du dépôt de sa soumission, le matériel disponible (le matériel et les équipements qu'il utilisera pour la réalisation du contrat), tel que décrit à l'article 9.13 des présentes.

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète du matériel et des équipements en sa possession, indiquant la marque et le modèle de chacun d'eux, avec les numéros de série et la preuve d'immatriculation et d'assurance. Le défaut de produire la liste requise entraîne le rejet de la soumission.

La Municipalité se réserve le droit de vérifier la possession par le soumissionnaire des équipements exigés avant d'octroyer le permis; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la Municipalité à l'exigence de possession des équipements. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission.

### **Durée du contrat**

Le contrat sera d'une durée de **trois (3) ans**.

Le contrat débute le **(date)** et se termine le **(date)**.

### **Modification du contrat**

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe et doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat, notamment pour des travaux imprévus, n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celle prévue aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

**Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.**

**Toutefois, lorsque le conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire**



rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

Le conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer l'étendue du contrat à réaliser et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission. Aucune réclamation pour perte de profit, pour ajustement des frais généraux ou pour autres frais ne sera acceptée si la réduction du prix est inférieure à 15% du coût total de la soumission.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, la Municipalité pourra modifier le circuit (notamment sa longueur), incluant les trottoirs et les stationnements, le cas échéant, pour tenir compte notamment des modifications du circuit à la suite d'une reconstruction, d'un réaménagement des voies de circulation, d'une ouverture de rue, d'une prise en charge ou d'un abandon d'entretien d'un chemin. Le montant du contrat est alors ajusté, par résolution du conseil, à la hausse ou à la baisse, selon le nombre de kilomètres ajoutés ou retranchés et en fonction du prix soumissionné au kilomètre et du nombre de jours où les travaux sont requis (de novembre à avril).

Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la Municipalité, par décision de son conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du conseil.

### **Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

### **Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

### **Respect des lois applicables**

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'adjudicataire doit s'assurer de détenir les licences et permis exigés par les lois, décrets ou règlements avant même de commencer les travaux. Il doit se conformer aux exigences légales concernant l'exploitation de brevets et d'autres droits analogues qui pourraient viser le matériel, les matériaux ou les procédés

employés ou appliqués pour l'exécution des travaux. Les droits à payer sont à la charge de l'adjudicataire qui doit assumer seul l'entière responsabilité de toute réclamation.

### **Cession du contrat**

L'adjudicataire ne peut céder le contrat à un tiers, en totalité ou en partie, que s'il obtient, par écrit, l'autorisation préalable de la Municipalité.

Pour l'exécution du contrat, l'adjudicataire peut avoir recours aux sous-traitants faisant partie de la liste de sous-traitants qu'il a jointe à sa soumission. Toutefois, malgré la réalisation de travaux par les sous-traitants, l'adjudicataire demeure seul responsable de l'exécution du contrat à l'égard de la Municipalité. Il est notamment responsable de tout dommage causé par lui, se employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris tout dommage ou toute pénalité résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

### **Résiliation**

La Municipalité se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) la Municipalité a signalé à plusieurs reprises que des travaux réalisés par l'adjudicataire ou ses sous-traitants sont défectueux, par avertissement ou avis de réprimande, et l'adjudicataire omet ou néglige d'apporter les correctifs nécessaires pour éviter que des travaux défectueux ne se répètent;
- c) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'adjudicataire pourra remédier au défaut énoncé dans l'avis dans le délai que lui donne la Municipalité, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes b) ou c), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, débours et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. Si l'adjudicataire avait obtenu une avance monétaire de la Municipalité, il devra la restituer dans son entier.

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Municipalité.

La Municipalité se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 du *Code civil du Québec* de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation. Pour

ce faire, la Municipalité doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, débours et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

Le présent article ne limite aucunement les droits de la Municipalité à faire effectuer tous travaux pour remédier aux défauts de l'adjudicataire, tel que prévu dans le présent document.

#### **4. GARANTIES ET ASSURANCES**

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

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de **10%** du montant de la soumission, sous forme de chèque visé ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé, le chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au long)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire.

Les chèques visés ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de quatre vingt-dix (90) jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

##### **Garantie d'exécution**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à **cinquante pour cent (50%)** du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la loi.

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à **vingt pour cent (20%)** du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de **(indiquer le nom de la Municipalité au complet)** et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une Caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

### **Responsabilité**

Le soumissionnaire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat. De plus, le soumissionnaire doit s'engager à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

### **Réclamation contre l'adjudicataire**

Toute responsabilité relative aux travaux qui font l'objet du contrat incombe à l'adjudicataire et comprend toute réclamation pour accident survenant en tout lieu utilisé pour l'exécution du contrat, à quiconque s'y trouvant dans un but précis ou sans raison.

La responsabilité de l'adjudicataire comprend également les réclamations pour dommages causés à la propriété privée ou publique, et les infractions relatives à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001) et à toute autre loi, tout règlement ou décret, y compris la loi qui protège les brevets et autres droits analogues.

Dans le cas de réclamations ou d'actions en dommages dirigées contre l'adjudicataire dans ces circonstances, la Municipalité peut, dans la mesure qu'elle juge nécessaire, faire des retenues sur les montants dus à l'entrepreneur, y compris les garanties, et les maintenir tant que celui-ci ne lui a pas donné la preuve du règlement complet des réclamations.

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour que la Municipalité soit déchargée de toute responsabilité découlant des dommages ou infractions imputables à ses employés.

### **Assurances**

L'adjudicataire devra être couvert, pendant toute la durée du contrat, par une assurance responsabilité civile générale d'un minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement, dont la franchise n'excède pas cinq mille dollars (5 000 \$) et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat. Cette police doit couvrir notamment :

- Le risque relatif aux lieux et activités;
- Le préjudice personnel;
- La responsabilité automobile indirecte;
- La responsabilité civile contingente des patrons;
- L'avenant d'extension du terme « assuré » aux employés de l'assuré désigné.

La Municipalité doit être désignée comme assurée supplémentaire sur la police d'assurance. La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins trente (30) jours avant son amendement ou son annulation.

Une preuve de cette couverture d'assurance devra être fournie dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat et dans les quinze (15) jours du renouvellement de sa police d'assurance responsabilité.

Tout retard à remplir les conditions relatives à la preuve d'assurance ou aux avis prévus à la présente peut se traduire par un report des dates de paiement prévues au contrat, sans qu'une indemnité ou des intérêts puissent être réclamés par l'adjudicataire.

## **5. PROTECTION DES PERSONNES, DES OUVRAGES ROUTIERS ET DE LA PROPRIÉTÉ**

### **Protection des ouvrages routiers**

Dans l'exécution de son contrat, l'adjudicataire doit porter une attention spéciale aux ponts, aux joints de dilatation, aux glissières de sécurité, aux lampadaires, à la signalisation et à tout autre ouvrage routier.

Dans le cas où l'adjudicataire cause des dommages aux ouvrages routiers, il est tenu de les rapporter au représentant de la Municipalité dans les meilleurs délais, et il se voit imposer le paiement des dépenses engagées ou à venir pour la restauration des ouvrages routiers au moyen de retenues sur les paiements ou à même la garantie.

## **Protection de la propriété**

Dans l'exécution de son contrat, l'adjudicataire doit notamment :

- s'abstenir de pénétrer sur une propriété privée, quelle que soit la raison, sans en obtenir la permission formelle;
- protéger la propriété publique ou privée contiguë aux lieux des travaux contre tout dommage et toute avarie pouvant résulter directement ou indirectement de l'exécution ou du défaut d'exécution des travaux;
- prendre les précautions voulues pour ne pas endommager les arbres, haies, arbustes, tuyaux, câbles, conduits;
- éviter le gaspillage des matériaux par suite d'une exploitation défectueuse.

L'adjudicataire doit effectuer, à ses frais, et dans un délai raisonnable, les réparations ou reconstructions de biens immeubles qu'il a endommagés ou détruits.

En cas de non-exécution par l'adjudicataire et après un avis écrit, la Municipalité peut procéder à la réparation ou à la restauration de biens endommagés ou détruits et faire payer par l'adjudicataire le coût de ces travaux et des retards au moyen de retenues sur les paiements ou à même les garanties.

Dans le cas où il est impossible de réparer ou de restaurer le bien immeuble, si l'adjudicataire refuse ou néglige d'indemniser toute personne visée dans un délai raisonnable, la Municipalité peut retenir, sur les sommes dues à l'adjudicataire, le montant nécessaire à l'indemnisation.

## **Obstacles dans l'emprise**

L'adjudicataire doit tenir compte, avant de débiter le travail, de l'existence de tous les obstacles visibles pouvant nuire à l'exécution des travaux.

L'adjudicataire doit prendre les précautions nécessaires pour protéger les obstacles et il assume l'entière responsabilité de toute réclamation résultant des dommages qui lui sont imputables. Les frais de protection ainsi engagés sont compris dans le prix du contrat.

### **Lois et règlements visant la protection de l'environnement**

Lors de l'exécution des travaux, l'adjudicataire doit respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement, notamment celles relevant de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) et les règlements afférents.

Les dépenses inhérentes à la protection de l'environnement sont incluses dans le prix du contrat.

## **Assistance aux personnes en difficulté**

Conformément à l'article 2 de la Charte des droits et libertés de la personne, en tout temps et plus particulièrement lors de conditions météorologiques difficiles, l'adjudicataire est tenu de porter assistance aux automobilistes immobilisés afin d'assurer leur sécurité. Cette obligation

s'applique que la route soit fermée ou ouverte, tout en considérant que la sécurité des usagers de la route dépend de la poursuite des opérations de déneigement et de déglacage.

Pour ce faire, l'adjudicataire vérifie la présence de véhicules immobilisés sur la route ou aux abords de celle-ci (accident, enlèvement, panne, etc.). Lorsqu'un véhicule immobilisé est détecté et que des signes évidents démontrent que des personnes sont en danger, l'adjudicataire doit en aviser rapidement le corps policier responsable du secteur et s'immobiliser près de celles-ci afin de leur procurer l'aide dont elles ont besoin.

S'il y a présence de blessés ou de personnes incommodées sur les lieux, l'adjudicataire doit demeurer sur place jusqu'à l'arrivée de secours et s'assurer que le corps policier responsable du secteur soit prévenu de la situation. Dans tous les cas, l'adjudicataire doit obtenir du corps policier l'autorisation de quitter les lieux.

## **6. EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **Compétence de la main-d'œuvre**

L'adjudicataire doit employer des personnes compétentes, ayant une expérience pertinente des travaux et une formation suffisante pour comprendre facilement les devis. Ces employés doivent diriger les travaux de manière à obtenir des résultats conformes aux exigences du contrat.

### **État et capacité du matériel**

L'adjudicataire doit utiliser le matériel et les matériaux appropriés, en capacité et en quantité suffisantes pour qu'il soit possible d'exécuter les travaux. Le matériel disponible doit être en bon état de fonctionnement et sans danger pour les travailleurs et le public, conformément aux lois, règlements et décrets en vigueur.

### **Retenue pour matériel non disponible**

L'adjudicataire doit maintenir tout le matériel disponible, tel que stipulé au Devis technique, dès la date du début de la saison contractuelle et pendant toute la durée de celle-ci.

Une retenue permanente de 1 000 \$ par jour s'applique à chaque matériel non disponible durant la saison contractuelle. L'adjudicataire est informé de l'application de cette retenue au moyen d'un écrit transmis par la Municipalité, écrit qui ne peut être considéré comme un avertissement ou un avis de réprimande. La retenue est effectuée sur le versement subséquent.

Toutefois, lorsque la non-disponibilité du matériel engendre le non-respect des exigences de déneigement et de déglacage et que le dossier de l'adjudicataire:

- ne contient aucun avis de réprimande, la retenue pour matériel non disponible s'applique et un premier avis de réprimande mettant en cause la sécurité du public est versé au dossier de l'adjudicataire;
- contient au moins un avis de réprimande, la retenue pour matériel non disponible ne peut s'ajouter à la retenue pour défauts d'exécution mettant en cause la

sécurité du public. Dans ce cas, seule la retenue pour défauts d'exécution s'applique.

### **Respect des limites de charges et de dimensions des véhicules**

L'adjudicataire ne doit faire circuler sur les chemins publics et ouvrages d'art aucun véhicule ni matériel dont la masse totale en charge (MTC) excède les limites. Ces limites sont les plus basses entre les limites légales, les limites affichées sur les lieux et les limites prescrites aux documents contractuels.

### **Travaux défectueux**

Tous les travaux non conformes aux exigences des documents d'appel d'offres sont considérés comme défectueux. À la suite d'un avis écrit de la Municipalité, l'adjudicataire doit sans délai corriger les travaux défectueux conformément aux exigences du contrat, le tout à ses frais.

Si l'adjudicataire soumet une correction inacceptable, refuse ou néglige de corriger les travaux défectueux, la Municipalité peut alors exécuter les travaux ou faire exécuter les travaux lui permettant de corriger la situation et imposer le paiement des dépenses engagées ou à venir à l'adjudicataire, au moyen de déductions dans les paiements ou à même les retenues ou garanties. L'exécution de tels travaux ne constitue pas une acceptation de l'exécution fautive du contrat et n'a pas pour effet de limiter le droit de la Municipalité de résilier le contrat, tel que prévu à l'article 3.10 du présent document.

### **Défaut d'exécution**

Si l'adjudicataire néglige ou refuse de remplir l'une ou l'autre de ses obligations, la Municipalité lui donne avis de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour respecter ses obligations et mener les travaux à bonne fin ; elle peut également résilier le contrat si les mesures requises ne sont pas prises, tel que le prévoit l'article 3.10 du présent document. Si la garantie d'exécution des travaux a été fournie sous forme de cautionnement, une copie de l'avis est transmis à la caution.

En cas d'inaction de l'adjudicataire, la Municipalité peut également faire exécuter les travaux comme elle l'entend aux frais et dépôts de l'adjudicataire ou de la caution, dans le cas où la garantie d'exécution des travaux a été fournie sous forme de cautionnement.

### **Avertissement et avis de réprimande**

Si, de l'avis du surveillant, l'adjudicataire néglige ou refuse de remplir l'une ou l'autre de ses obligations, le surveillant peut émettre par écrit, sous réserve des dispositions relatives à la retenue pour matériel non disponible, un avertissement ou un avis de réprimande dans les dix (10) jours suivant les faits reprochés.

Un avertissement est émis lorsque le défaut d'exécution est sans impact pour la sécurité du public. Les avertissements sont versés au dossier de l'adjudicataire.

Un avis de réprimande est émis lorsque le défaut d'exécution peut mettre en danger la sécurité du public. Les avis de réprimande sont versés au dossier de l'adjudicataire.



Tous les avertissements et les avis de réprimande sont cumulatifs pour la saison contractuelle en cours seulement.

**Retenue pour défaut d'exécution**

À compter du troisième avertissement et pour chacun des avertissements subséquents, la Municipalité applique une retenue permanente de 10 \$ du kilomètre pondéré du circuit à entretenir. Cette retenue est effectuée sur le versement subséquent.

De plus, à compter du deuxième avis de réprimande et pour chacun des avis subséquents, la Municipalité applique une retenue permanente de 25 \$ du kilomètre pondéré du circuit à entretenir et ce, qu'il y ait eu intervention de la Municipalité ou non. La retenue est effectuée sur le versement subséquent.

Toutefois, lorsque l'adjudicataire fournit en tout ou en partie les matériaux et que les faits qui lui sont reprochés sont le résultat d'un usage restreint des matériaux compromettant la sécurité du public, la retenue permanente est de 50 \$ du kilomètre pondéré du circuit à entretenir, et ce, qu'il y ait eu intervention de la Municipalité ou non. La retenue est effectuée sur le versement subséquent.

Si elle le juge nécessaire, la Municipalité peut faire exécuter les travaux pour rétablir la situation, aux frais de l'adjudicataire. À la suite d'une telle intervention, la Municipalité déduit, des redevances à l'adjudicataire, toute somme engagée pour ces travaux, incluant les dépenses incidentes à ces travaux. En aucun cas, la Municipalité n'est tenue de dédommager l'adjudicataire pour les inconvénients et les dommages résultant de cette action. L'intervention de la Municipalité n'a pas pour effet de dégager l'adjudicataire des responsabilités qui lui sont imposées dans les documents contractuels, ni d'empêcher la Municipalité d'exercer son droit de résilier de contrat, tel que prévu à l'article 3.10 des présentes.

## **7. SURVEILLANCE DES TRAVAUX ET COLLABORATION**

### **Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, à défaut de la désignation d'une autre personne par le conseil municipal, le directeur général de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le conseil municipal et l'adjudicataire, et il agit à titre de surveillant. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire devra désigner, pour la durée des travaux, une personne responsable de l'exécution du contrat, personne qui agira à titre de porte-parole auprès de la Municipalité, de ses représentants et du surveillant. Cette personne désignée par l'adjudicataire doit être autorisée à communiquer et à recevoir des avertissements et des avis de la Municipalité, de ses représentants ou du surveillant. Cette personne doit être habilitée par l'adjudicataire à prendre des décisions le liant et, de façon générale, à collaborer avec la Municipalité dans le cadre de l'exécution du contrat. Il doit notamment tenir compte des recommandations, des avertissements et des avis qui lui sont transmis par le directeur général ou par le surveillant dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le surveillant peut inspecter et vérifier le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du surveillant, relativement aux travaux et à l'exécution du contrat. Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Rôle du surveillant**

Le surveillant est habilité à juger de la conformité, de la qualité et, s'il y a lieu, de la quantité des travaux exécutés suivant les exigences prévues au contrat. Il a l'autorité d'inspecter les travaux en cours d'exécution, de même que les matériaux employés, commandés, en voie de préparation ou de transformation par l'adjudicataire.

Le surveillant indique à l'adjudicataire ou à son représentant désigné, tout travail qui ne répond pas aux exigences du contrat.

Le surveillant ne dirige pas les travaux; il ne peut pas agir comme contremaître et ne peut pas remplir d'autres fonctions relevant de l'adjudicataire. Sa présence sur les lieux ne relève pas l'adjudicataire de son obligation d'exécuter les travaux conformément aux documents d'appel d'offres et selon les usages et les règles de l'art.

### **Communications**

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la Municipalité, ses représentants ou le surveillant, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

L'adjudicataire transmet au surveillant le nom et le numéro de téléphone de la personne qu'il désigne comme son représentant à l'exécution du contrat, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de toute personne qui la remplace. Les numéros de téléphone transmis doivent permettre de rejoindre ces personnes en tout temps et de leur parler dans un délai maximal de dix (10) minutes.

## **8. MODALITÉS DE PAIEMENT, RETENUES ET RÉCLAMATIONS**

### **Modalités de paiement**

Pour chaque année de contrat, la municipalité paiera l'adjudicataire en six (6) versements égaux le 15<sup>e</sup> jour de chacun des mois de novembre, décembre, janvier, février, mars et mai.

### **Ajustement du contrat en fonction des variations du prix du carburant diesel**

Malgré les stipulations de l'article 2.11, un ajustement du montant du contrat prenant en compte la variation du prix du carburant diesel peut être effectué annuellement par la Municipalité.

L'ajustement sera fait annuellement par la Municipalité, conformément à l'article 8.5 du Cahier des charges et devis généraux – Déneigement et déglçage, Édition 2011 du Ministère des Transports du Québec.

### **Retenues spéciales**

Malgré toute autre disposition aux présentes, une retenue spéciale de paiement peut être faite sur des travaux non conformes aux exigences des documents d'appel d'offres. Elle peut être maintenue jusqu'à ce que l'adjudicataire ait repris ces travaux d'une façon satisfaisante ou devenir permanentes pour compenser les défauts constatés.

Peu importe la forme des garanties fournies par l'adjudicataire, si des créanciers n'ont pas été payés, la Municipalité peut également utiliser une retenue spéciale pour rembourser les créances liquides et exigibles, y compris celles de la Municipalité.

### **Procédure de réclamation**

Si l'adjudicataire croit qu'il est lésé d'une façon quelconque par rapport aux clauses du contrat, il doit transmettre directement au directeur général de la Municipalité une lettre recommandée, dans laquelle il expose et motive son intention de réclamer.

Cette lettre doit être transmise dans un délai maximal de 15 jours à compter du début des difficultés qui, selon lui, justifient son intention de réclamer.

Après étude du grief, la Municipalité fait part de son point de vue à l'adjudicataire et propose, s'il y a lieu, une solution. Cette proposition ne met aucunement fin aux droits de la Municipalité et ne peut être considérée comme une reconnaissance ou une acceptation, de quelque nature que ce soit, du bien-fondé de la réclamation.

À défaut d'entente, l'avis d'intention de réclamer de l'adjudicataire ou le refus de la Municipalité d'accéder à sa demande, en tout ou en partie, ne peut servir de prétexte à l'adjudicataire pour ralentir les travaux ou cesser l'exécution du contrat ou d'une partie du contrat, même de celle en litige. Si l'avis d'intention ou la réclamation ne sont pas produits dans les délais prescrits dans le présent article, ou si l'adjudicataire n'accorde pas au surveillant la possibilité de tenir un compte rigoureux des moyens mis en œuvre pour l'exécution des travaux en litige, tel comportement est considéré comme son désistement de tout droit qu'il aurait pu avoir.

L'avis que l'adjudicataire a donné, la présentation de la réclamation et le fait, de la part du surveillant, d'avoir tenu un compte des moyens mis en œuvre ne doivent en aucune manière être considérés comme preuve de la validité de la réclamation.

La Municipalité peut, avant ou au cours de l'étude d'une réclamation, exiger de l'adjudicataire les noms et adresses des fournisseurs de matériaux ou de services participant au contrat ainsi qu'une description sommaire des matériaux ou services fournis par chacun.

Les parties conviennent que toutes les démarches entreprises, que tout document produit et toute parole prononcée dans le contexte de cette procédure, le sont sans préjudice de part et d'autre et ne peuvent, en aucune façon, être invoqués ou produits devant les tribunaux. Après étude de la réclamation, la Municipalité fait à l'adjudicataire, s'il y a lieu, une proposition de règlement. Cette proposition est faite sans préjudice aux droits de la Municipalité et ne doit pas être considérée comme une reconnaissance ou admission de quelque nature que ce soit. La Municipalité se réserve le droit de la modifier et même de la retirer complètement.

L'adjudicataire doit, pour obtenir le paiement de toute réclamation, fournir une déclaration avec preuve satisfaisante à l'appui, établissant que les matériaux et services fournis dans le cadre du contrat ont été payés ou garantis. À défaut de ce qui est mentionné précédemment, la Municipalité retient des montants dus sur la réclamation les sommes jugées nécessaires pour protéger les créanciers qui, à son avis, ont droit à une partie du montant du règlement de la réclamation.

L'acceptation par l'adjudicataire de la proposition de règlement et le paiement par la Municipalité du montant proposé constituent un règlement complet et final de la réclamation sur le contrat, le tout sans aucune reconnaissance ni admission de quelque nature que ce soit et sans renonciation de la part de la Municipalité à l'exercice de ses droits pouvant découler de ce contrat.

Dans un règlement de réclamation, l'adjudicataire n'a droit à aucune compensation pour perte de profit.

## 9. DEVIS TECHNIQUE

IL FAUT METTRE ICI DES DISPOSITIONS PRÉCISES SUR LES TÂCHES À FAIRE, LES OBJECTIFS À ATTEINDRE, LES LIVRABLES, LES DÉLAIS, ETC. ET QUI CONCERNENT L'ASPECT TECHNIQUE DU CONTRAT. VOICI UNE SUGGESTION DE TEXTE, QUI S'INTEGRE AVEC LE RÉGIME MIS EN PLACE PRÉCÉDEMMENT PAR LE DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES ET SUSCEPTIBLE D'ASSURER UN SERVICE DE DÉNEIGEMENT MOYEN EN MILIEU RURAL.

### Exigences de déneigement et de déglacage

Le déneigement et le déglacage doivent être exécutés conformément aux modalités et aux exigences spécifiées et décrites ci-après.

### Modalités d'exécution du déneigement

#### a- Routes

La largeur à déneiger est celle de la chaussée et des accotements, incluant les surlargeurs au complet s'il y a lieu. En milieu urbain, le déneigement de la chaussée doit se faire jusqu'aux trottoirs ou aux bordures. À moins d'indication contraire au devis général, le déneigement des accotements et des surlargeurs s'il y a lieu, doit être entièrement complété dans un délai maximum de six (6) heures suivant la fin de la précipitation. Dans tous les cas, le déneigement doit se faire de façon à ne pas laisser d'andains sur la chaussée.

De plus, la largeur à déneiger ne doit pas dévier de l'axe médian de la chaussée.

#### b- Ponts et viaducs

Le déneigement doit se faire sur toute la largeur de la chaussée, incluant l'accotement s'il y a lieu, jusqu'aux dispositifs de retenue en l'occurrence les chasse-roues, les glissières de sécurité ou les garde-fous. En aucun cas la neige ne doit être projetée sur un palier inférieur (voie de circulation, stationnement, etc.)

#### c- Intersections

L'enlèvement de la neige en bordure des intersections doit être effectué de façon à ce qu'un usager qui souhaite s'engager ou poursuivre sa route sur l'une ou l'autre des chaussées, puisse effectuer les manœuvres qui s'imposent sans danger.

Ainsi, aux intersections, la hauteur de neige accumulée en bordure des accotements ne peut excéder 1 mètre. Au-delà de cette hauteur, l'entrepreneur doit déneiger pour ramener la hauteur de la bordure à un maximum de 1 mètre.

L'opération de déneigement des intersections doit être entièrement complétée dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures **de la fin des précipitations**.

## **Balisage**

### **a- Ouvrages de la municipalité**

La pose et l'enlèvement des balises servant à signaler et à protéger les ouvrages de la municipalité, telles que les glissières de sécurité, les signaux de sécurité, les bordures, les trottoirs, etc. font partie de la responsabilité de la Municipalité.

### **b- Autres obstacles**

Les obstacles additionnels susceptibles de nuire à l'entretien d'hiver tels que les boîtes aux lettres, les clôtures, les haies, les maisons, etc., situés dans l'emprise ou non de la route, peuvent être signalés par le même type de balises, mais sont entièrement de la responsabilité de l'adjudicataire. Ils doivent être enlevés par l'adjudicataire avant le 15 mai de chaque année.

### **Nids-de-poule**

La réparation des nids-de-poule ou de toute autre défectuosité de la chaussée ne font pas partie de la responsabilité de l'adjudicataire, s'il n'en est pas la cause. Cependant, dans chacun des cas, il est tenu de signaler l'obstacle de façon appropriée et d'en aviser sans délai le surveillant de la Municipalité.

### **Panneaux de signalisation routière**

Pour les catégories suivantes de panneaux : « Signalisation de prescription et d'information » ainsi que « Signalisation de danger », l'adjudicataire est tenu d'enlever la neige ou la glace sur la surface de ceux-ci afin que les messages inscrits puissent être lisibles et respectés. La liste des panneaux mentionnés précédemment est contenue dans les fascicules 2 et 3 du manuel de signalisation routière du Québec disponible chez l'Éditeur officiel.

Lorsque l'accumulation de neige en bordure de la route nuit à la visibilité des panneaux, le champ de visibilité doit être maintenu de façon à assurer la lecture du message. Ces opérations doivent être effectuées immédiatement après la tempête ou la précipitation.

Si l'adjudicataire constate le bris d'un panneau appartenant à l'une des catégories énumérées précédemment, il doit en informer le surveillant de la Municipalité et dans les meilleurs délais.

### **Passages à niveau**

Aux approches d'un passage à niveau, les accessoires de déneigement doivent être soulevés avant de traverser les voies afin de ne pas endommager les rails, le planchéiage ou les poteaux supportant les signaux lumineux, les avertisseurs et les autres panneaux de signalisation routière. La traverse doit se faire à vitesse réduite.

Le déneigement doit se faire de façon à ne pas créer d'andain ou d'amoncellement de neige sur les voies. Le déneigement et le déglacage de la chaussée de part et d'autre du passage à niveau doit être parfaitement dégagée de glace ou adéquatement dotée d'abrasifs, selon la température, sur la distance de visibilité d'arrêt, de façon à permettre l'immobilisation sécuritaire des véhicules.

Toute accumulation de neige en bordure de la chaussée, sur la distance de visibilité d'arrêt, qui est supérieure à 1 mètre de hauteur au-dessus du niveau de la chaussée ou qui obstrue la visibilité d'un train, doit être enlevée sur cette distance de visibilité d'arrêt, de part et d'autre de la surface de croisement.

La distance de visibilité d'arrêt est établie de la façon suivante :

- 65 mètres lorsque la vitesse affichée est de 40 km/h
- 85 mètres lorsque la vitesse affichée est de 50 km/h
- 110 mètres lorsque la vitesse affichée est de 60 km/h
- 140 mètres lorsque la vitesse affichée est de 70 km/h
- 170 mètres lorsque la vitesse affichée est de 80 km/h
- 200 mètres lorsque la vitesse affichée est de 90 km/h

Toute autre norme de déneigement ou de déglacage exigée du Ministère des Transports pour assurer la sécurité de la route doit être respectée.

### **Modalités d'exécution du déglacage**

#### **a- Épandage d'abrasifs ou de fondants**

L'adjudicataire doit dès le début, pendant et après la précipitation et aussi souvent que les conditions l'exigent, épandre une quantité d'abrasifs ou de fondants sur la chaussée excluant les accotements jusqu'à l'atteinte des exigences de déglacage requises au Devis technique spécial.

#### **b- Déglacage mécanique**

S'il se forme à la surface du revêtement une couche de glace ou de neige durcie, l'adjudicataire doit l'enlever sans retard à l'aide d'une niveleuse ou d'un matériel approprié, tout en évitant de causer des dommages à la surface du revêtement. L'adjudicataire doit continuer ce travail à ses frais jusqu'à l'atteinte des exigences de déglacage décrites au Devis technique spécial. Dans tous les cas, le déglacage mécanique doit être effectué de façon à ne pas créer de dénivellation entre la voie de roulement et l'accotement

Lorsque la glace qui s'est formée provient d'une source d'eau extérieure à la structure de la route (inondation, fossés qui débordent, ponceaux bloqués, entrées privées ou qu'elle qu'en soit la cause) et est indépendante des opérations sous la responsabilité de l'adjudicataire, celui-ci doit en aviser la Municipalité dans les meilleurs délais et procéder au déglacage, incluant, s'il y a lieu, la pose de fondants.

Dans ce dernier cas, sur présentation de pièces justificatives, l'adjudicataire est remboursé à temps simple selon la base de taux horaire prévu au *Recueil des tarifs du camionnage en vrac de la commission des transports du Québec* ou au *répertoire des taux de location de machinerie lourde du gouvernement du Québec en vigueur*.

### c- Choix des matériaux

Le choix des matériaux et des taux d'application fait partie de la responsabilité de l'adjudicataire. Ce choix peut cependant lui être retiré par le surveillant de la Municipalité s'il n'est pas à la satisfaction de celui-ci.

#### Déneigement et déglçage des infrastructures routières et des stationnements municipaux - Localisation

LES ROUTES À ENTRETENIR SONT :	LONGUEUR TOTALE (Km)
<u>Rang 2 Est</u> : De la route de l'Église aux limites de la municipalité de St-Fidèle	4,698 Km
<u>Rang 2 Ouest</u> : De la Route 1271 à l'intersection de la route de l'Église.	3,395 Km
<u>Rang 5, 2<sup>e</sup> sortie rang 5 et chemin des Forestiers</u> : De la limite de St-Eusidore à la route 1271.	6,306 Km
<u>Route Fernet et rang 6 ouest</u> : Du Rang 5 à la Route 1271	3,650 Km
<u>Rang 6 Est</u> : À partir du chemin conduisant au site des étangs d'aération jusqu'au chemin privé des chalets.	0,300 Km
<u>Route de la Montange Sud</u> : Du Rang de la Montagne au Rang 2 Est	2,083 Km
<u>Rang de la Montagne</u> : De la limite de Fruitierville à la limite de St-Alphonse.	3,500 Km
<u>Route Margot</u> : Du Rang 6 Est à la limite de St-Alphonse.	1,936 Km
<u>ETC.....</u>	
<u>Stationnements</u> : - garage municipal - centre communautaire	0,760 Km



- passage entre stationnement de l'église et le garage municipal - passage devant la bâtisse pour la prise d'eau pour la patinoire	
LONGUEUR TOTALE	<b>XXX km</b>

### Niveau de service général exigé

Le niveau de service général exigé se caractérise de la façon suivante :

- Les chemins sont généralement acceptables sur fond de neige durcie et l'opération principale est le déneigement.
- La mise en œuvre des ressources en déneigement et de déglacage doit se faire dès le début d'une poudrière ou d'une précipitation, et ce, pour toute la durée de celle-ci.
- L'opération de déneigement terminée, l'épaisseur de neige résiduelle sur la chaussée et les stationnements ne doit pas excéder trois (3) cm.
- La chaussée doit demeurer sécuritaire en tout temps.

### Exigences générales de déneigement

Dès le début de la précipitation ou de la poudrière si cette dernière entraîne une accumulation de neige sur la chaussée et pour toute la durée de celle-ci et en tout temps lorsque les conditions climatiques l'exigent, le déneigement de la chaussée doit être effectué conformément aux exigences stipulées dans le tableau 1 « Exigences générales de déneigement ».

<p><b>TABLEAU 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES DE DÉNEIGEMENT</b>  Caractéristiques du déneigement (1) (2)  Épaisseur maximale de nouvelle neige tolérée sur la chaussée 7 cm</p> <p>Note : (1) Si dans une période de 24 heures la précipitation est supérieure à 15 cm, ajouter dans le cas d'une route collectrice 2 cm à l'épaisseur maximale tolérée.</p> <p>Note : (2) Mise en œuvre des ressources dès le début de la précipitation et ce pour la durée de celle-ci.</p>
--

### Déneigement - Points critiques

En sus du respect des exigences générales de déneigement stipulées pour la chaussée, l'adjudicataire doit apporter une attention particulière aux points critiques et exécuter les opérations décrites dans le tableau 2 « Points critiques à déneiger ».

On entend par attention particulière une surveillance accrue de ces secteurs présentant des difficultés d'entretien plus élevées conduisant à une augmentation de la fréquence des opérations.

**TABLEAU 2 – POINTS CRITIQUES À DÉNEIGER**

<u>Points critiques</u>	<u>Localisation</u>	<u>Opération à effectuer</u>
Toutes les intersections	Tous les rangs, chemins, rues et routes	Grattage plus fréquent
Lames de neiges dues au vent	Rang 7 Nord	Grattage plus fréquent

#### **Déglçage – Points critiques**

L'adjudicataire doit, aussi souvent que les conditions climatiques l'exigent, traiter la chaussée au moyen d'abrasifs ou déglçer mécaniquement la chaussée sur toute sa largeur afin de rendre la circulation sécuritaire. L'adjudicataire doit exécuter les opérations décrites au tableau 3 « Points critiques à déglçer ».

**TABLEAU 3 – POINTS CRITIQUES À DÉGLÇER**

<u>Points critiques</u>	<u>Localisation</u>	<u>Opération à effectuer</u>
Toutes les intersections	Tous les rangs, chemins, rues et routes	Pose d'abrasif en tout temps sur une longueur de 30 m

#### **Durée de la saison**

La durée normale de la saison de déneigement et de déglçage s'échelonne du 15 novembre au 30 avril. Cependant, en cas de prévision de chute de neige, de verglas ou de pluie verglaçante dans les quinze (15) jours qui précèdent ou qui suivent ces dates, l'adjudicataire a l'obligation de procéder aux travaux de déneigement et de déglçage, conformément au contrat, sans avoir droit à une rémunération additionnelle.

#### **Liste du matériel et des équipements minimum requis**

<u>Quantité</u>	<u>Type de matériel et équipement</u>
2	Camions
1	Épandeuse
1	Gratte sens unique
1	Gratte aile latérale

1	Niveleuse ou lame à dents en dessous d'un camion chargeur
1	Souffleur muni d'un moteur de 150 HP pour faire fonctionner la souffleuse

Le matériel et les équipements doivent être disponibles en permanence, pendant la durée de la saison, du 15 novembre au 30 avril, sur un site appartenant ou loué par l'entrepreneur, ce site ne pouvant être situé à une distance de plus de cinq (5) kilomètres du bureau municipal situé au (METTRE L'ADRESSE). En cas de prévision de chute de neige, de verglas ou de pluie verglaçante dans les quinze (15) jours qui précèdent ou qui suivent ces dates, l'adjudicataire doit rendre ce matériel et ces équipements disponibles afin de réaliser les travaux prévus au contrat.

Tel que spécifié à l'article 2.7, une liste du matériel disponible doit être joint à la soumission.

#### **Exigences particulières additionnelles**

En plus des exigences stipulées précédemment, l'adjudicataire doit respecter les spécifications propres aux opérations prévues dans le tableau ci-après.

<b>Attentions particulières</b>	<b>Localisation</b>	<b>Opération à effectuer</b>
Banc de neige plus de 1.6 mètres	Rue Principale	À la demande de l'inspecteur l'entrepreneur devra passer le souffleur
Déblaiement	Stationnements	Le déblaiement doit obligatoirement être finalisé avec un tracteur muni d'un souffleur
Souffleur	Cimetière	Ne pas souffler de neige dans le cimetière
Observation	5 <sup>e</sup> Rang (Lucieville)	Vérifier inondation printanière

---

**10. ANNEXES**

**APPEL D'OFFRES POUR  
CONTRAT DE SERVICES DE DÉNEIGEMENT**

**MUNICIPALITÉ DE (INDIQUER LE NOM COMPLET DE LA MUNICIPALITÉ)**

**« INDIQUER LE TITRE DU PROJET »**

---

**ANNEXE 1**  
**FORMULAIRES DE DÉCLARATIONS**

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : TRUQUAGE DES SOUMISSIONS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, la soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE : GESTES D'INTIMIDATION, TRAFIC  
D'INFLUENCE ET CORRUPTION**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun des représentants, collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À DES COMMUNICATIONS DANS LE BUT  
D'INFLUENCER LE PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, déclare ne pas m'être livré ainsi que tout  
représentant ou employé du soumissionnaire à une communication d'influence aux  
fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je  
déclare que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en  
vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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



## DÉCLARATION RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**DÉCLARATION RELATIVE À UNE CAUSE D'INADMISSIBILITÉ À  
CONTRACTER AVEC LA MUNICIPALITÉ**

Je, soussigné (e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom) \_\_\_\_\_, déclare solennellement avoir procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité à contracter avec la Municipalité selon la Loi. Je déclare qu'au meilleur de ma connaissance, il n'existait aucune cause d'inadmissibilité m'affectant ou affectant le soumissionnaire que je représente, rendant le contrat à intervenir illégal.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 2**  
**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

TITRE DU PROJET

Contrat pour \_\_\_\_\_

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :	
2. JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.	
JE M'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT POUR UN MONTANT FORFAITAIRE, <b><u>INCLUANT TOUTE LES TAXES</u></b> , DE :	
<i>(en lettres)</i>	<i>(en chiffres)</i>
<i>(Nom de la firme)</i>	
<i>(Adresse, code postal)</i>	
<i>(Nom du signataire)</i>	<i>(Signature)</i>
<i>(Date)</i>	

**ANNEXE 2 (SUITE) – BORDEREAU DE SOUMISSION (joindre si nécessaire)**

DESCRIPTION	QUANTITÉ	MONTANT TOTAL EN DOLLARS <u>AVANT TAXES</u>
1.	Forfait	\$
2.	Forfait	\$
3.	Forfait	\$
4.	Forfait	\$
5.	Forfait	\$
6.	Forfait	\$
7.	Forfait	\$
Numéro de TPS _____	TPS %	\$
Numéro de TVQ _____	TVQ %	\$
<b>GRAND TOTAL (AVEC LES TAXES)</b>		<b>\$</b>
<b>Signature de la personne autorisée :</b>		

**ANNEXE 3**  
**LISTE DES ADDENDAS**

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Addenda no. \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

## **5- Contrat de services professionnels**

**MUNICIPALITÉ DE**

### **A-APPEL D'OFFRES**

**TITRE DU PROJET : INDIQUER LE TITRE DU PROJET**

## **DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

### **1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES**

#### **Préambule**

La Municipalité de (*nom*) (ci-après « la Municipalité ») invite les ingénieurs (*ou autres professionnels*) à présenter une soumission pour l'octroi d'un contrat de services professionnels dans le but de réaliser le projet de :

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits, à la présente demande de soumissions (*par appel d'offres public ou par invitation écrite*).

#### **Terminologie**

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'exécution du contrat;

« *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;

« *Contrat* » : désigne le contrat que la Municipalité envisage de conclure suite à la présente demande de soumissions, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;

« *Délai de clôture* » : désigne la date et l'heure limite pour déposer une soumission;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Devis technique* » : désigne la partie des documents d'appel d'offres ou un document particulier en faisant partie, décrivant le service ou le bien à être fourni par l'adjudicataire;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur

soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumission et destinée au soumissionnaire aux fins de la préparation de la soumission, incluant notamment les addendas;

« *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 espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

« *Responsable de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par le conseil de la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

« *SEAO* » : désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

## 2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### **Le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité**

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

- ❖ *Nom*
- ❖ *Titre*
- ❖ *Adresse du bureau*
- ❖ *Télécopieur*
- ❖ *Courriel*

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

### **Obtention des documents d'appel d'offres**

Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais du SEAO et ne peuvent être obtenus que par le biais du SEAO. Aucun autre document ne lie la Municipalité.

Les personnes intéressées à présenter une soumission recevront tout document d'appel d'offres (incluant les questions et réponses soumises) par le SEAO.



**ou**

Le présent document a pour but d'indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Tout document afférent vous sera transmis par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Il en sera ainsi de tout addenda, des réponses écrites aux questions soumissionnées, etc. *(Voir la note explicative à la fin du point 2.2 des « Notes explicatives »)*

### **L'examen des documents et des lieux**

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. Un examen préalable des lieux (et/ou une consultation des documents sur place) est nécessaire et il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission et pour effectuer une visite des lieux.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique du bâtiment (ou de l'immeuble ou de l'ouvrage) visé par le contrat. À ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition du soumissionnaire par la Municipalité.

### **Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire est d'avis qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou qu'il s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité avant le (préciser la date en tenant compte du fait que le responsable de l'appel d'offres doit transmettre par la suite ses réponses avant la fin du délai pour le dépôt des soumissions en comptant le nombre de jours mentionné au paragraphe suivant).

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses (et les addenda, le cas échéant) aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres (changer pour « aux soumissionnaires invités », s'il s'agit d'une invitation écrite), au plus tard trois (3) jours avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

### **La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

La Municipalité se réserve le droit d'apporter toute modification par addenda aux documents d'appel d'offres, mais ce, au plus tard **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins **trois (3) jours** avant la date limite pour la réception des soumissions, l'addenda modifie le délai de clôture en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe 3.

### **La soumission**

Chaque soumission doit comprendre une offre de services professionnels et une offre de prix. L'offre de prix est déposée dans une enveloppe distincte clairement identifiée « Offre de prix », enveloppe qui est jointe avec les autres documents de la soumission dans une enveloppe unique portant la mention « Contrat de services professionnels en ingénierie – Municipalité de – **(METTRE LE TITRE DU PROJET)** ».

En plus de l'original de l'offre de services professionnels, le soumissionnaire doit joindre **trois (3)** copies de cette offre dans l'enveloppe cachetée (enveloppe principale).

L'offre de prix est présentée en une seule copie, dans une enveloppe cachetée à part, mise ensuite dans l'enveloppe principale, en utilisant le formulaire « Offre de prix » joint comme Annexe 2 et le bordereau de soumission qui l'accompagne.

Conformément à l'article 936.0.1.1 du Code municipal (**573.1.0.1.1 de la Lois sur les cités et villes**), les soumissions seront évaluées en deux étapes. Premièrement, à la lumière d'une grille de pondération et d'évaluation, chaque soumission se verra accorder un pointage intérimaire maximum de 100 points. Seules les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 points seront prises en considération pour la deuxième étape; si une soumission n'obtient pas le nombre de points requis, l'enveloppe « Offre de prix » est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Le pointage final des soumissions s'établira selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

#### **a- L'offre de services professionnels**

L'offre de services professionnels est constituée des documents qui doivent permettre l'évaluation des services du soumissionnaire selon le système de pondération décrit au paragraphe 2.7. Les exigences précises relatives au contenu de ces documents sont formulées au paragraphe 2.7 du présent document.

Pour l'évaluation de l'offre de services professionnels, le personnel présenté dans les documents doit être celui que le soumissionnaire prévoit affecter effectivement à la réalisation du contrat qui sera octroyé. Dans l'éventualité où le l'adjudicataire affecte des personnes différentes à l'exécution du contrat sans l'autorisation de la Municipalité, il se verra imposer des pénalités.

## **b- L'offre de prix**

La soumission doit comprendre une offre de prix signée et présentée dans une enveloppe à part, sous pli scellé, sur le formulaire « Offre de prix » joint comme Annexe 2. L'enveloppe contenant ce formulaire doit être clairement identifiée « Offre de prix », sinon la soumission sera rejetée. L'enveloppe contenant l'offre de prix est jointe dans l'enveloppe contenant les autres documents de la soumission.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire « offre de prix » (Annexe 2) en ventilant son prix et en indiquant les montants alloués pour chacun des items proposés. Tous les prix indiqués dans l'« offre de prix » sont valides pour toute la durée du contrat et ne pourront être majorés pour quelque raison que ce soit.

Si le soumissionnaire n'a pas obtenu le minimum de points requis pour son offre de services professionnels, la soumission est rejetée et l'enveloppe contenant l'offre de prix lui est retournée sans être ouverte.

Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission, en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire « Offre de prix » de l'Annexe 2 et le bordereau de soumission qui l'accompagne. Un prix (forfaitaire, unitaire, taux horaire ou autre donnée similaire, selon le cas) doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission. (À AJOUTER SI VOUS UTILISEZ UN BORDEREAU DE SOUMISSION).

Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.

La soumission doit être mise dans une enveloppe contenant tous les documents requis en vertu des documents d'appel d'offres, dont ceux expressément mentionnés à l'article 2.8. Sur l'enveloppe, le soumissionnaire doit indiquer la mention « SOUMISSION – CONTRAT DE SERVICE POUR (INDIQUER LE TYPE DE SERVICES REQUIS OU LE TITRE DU PROJET) – MUNICIPALITÉ DE (METTRE LE NOM DE LA MUNICIPALITÉ).

Toute soumission transmise par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de télécommunication sera automatiquement rejetée.

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire, sauf dans les cas prévus dans les documents d'appel d'offres. Tous les coûts de préparation et de présentation de la soumission sont à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

### **Critères d'évaluation des offres de services et pondération**

Un comité de sélection a été formé par la Municipalité dans le but de procéder à l'évaluation des soumissions. Aucune communication n'est autorisée entre le comité de sélection et les soumissionnaires. Toute information transmise par le soumissionnaire afin de procéder à l'évaluation de son offre de services professionnels doit être exacte; s'il s'avère que la soumission présente des informations fausses, trompeuses et frauduleuses, la Municipalité pourra demander au tribunal compétent la nullité du contrat et le remboursement des sommes payées à l'adjudicataire.

### **EXEMPLE DE CRITÈRES ET DE SYSTÈME DE PONDÉRATION**

Les quatre critères d'évaluation qui permettent d'accumuler un total maximum de 100 points sont les suivants :

- ❖ Expérience du soumissionnaire (maximum 25 points)
- ❖ Expérience du chargé de projet (maximum 25 points)
- ❖ Expérience pertinente des autres membres de l'équipe assignés au projet (maximum 25 points)
- ❖ Compréhension du mandat et méthodologie (25 points)

#### **a- Expérience du soumissionnaire (maximum 25 points)**

Les points suivants sont accordés au soumissionnaire en fonction du nombre de contrats similaires réalisés par l'entreprise, sous le même nom, dans le type de contrats visé par l'appel d'offres selon le barème suivant :

- ❖ 5 contrats et plus : 25 points ;
- ❖ 1 à 4 contrats : 5 points par contrat ;
- ❖ 0 contrat : 0 points.

Le soumissionnaire doit fournir dans son offre de services professionnels une description de la firme, de son histoire et des contrats similaires réalisés, en identifiant clairement les clients de la firme pour chacun des contrats et, si possible, avec documents à l'appui. Le comité de sélection peut écarter tout contrat soumis qu'il considère comme n'étant pas similaire à celui visé par l'appel d'offres.

Aux fins des présentes, est un contrat similaire un contrat portant sur des services professionnels comparables, de par leur nature et leur ampleur, à ceux requis pour la réalisation du projet décrit au paragraphe 3.1.

#### **b- Expérience du chargé de projet (maximum 25 points)**

Le chargé de projet pour la préparation des plans et devis doit être ingénieur. Les points suivants seront accordés au soumissionnaire en fonction du nombre d'années d'expérience du chargé de projet, en tant qu'ingénieur agissant à titre de chargé de projet pour le même type de contrats que celui visé par l'appel d'offres selon le barème suivant :

- ❖ 15 ans et plus : 25 points
- ❖ 12 à 14 ans : 21 points
- ❖ 9 à 11 ans : 17 points
- ❖ 6 à 8 ans : 13 points
- ❖ 3 à 5 ans : 9 points
- ❖ 2 ans : 5 points
- ❖ moins de 2 ans : 2 points

La soumission doit être accompagnée du *curriculum vitae* du chargé de projet. Le curriculum vitae doit identifier et décrire tous les projets similaires à celui faisant l'objet de la présente demande pour lesquels le professionnel a agi comme chargé de projet. Ne sont reconnues comme année d'expérience que les années au cours desquelles le professionnel a travaillé sur un projet similaire comme chargé de projet.

Aux fins des présentes, est un projet similaire un projet portant sur des services professionnels comparables, de par leur nature et leur ampleur, à ceux énumérés au paragraphe 3.1 du présent document.

**c- Expertise pertinente des autres membres de l'équipe assignés au projet (maximum 25 points)**

Le soumissionnaire doit avoir une équipe de travail permettant la réalisation adéquate du contrat. Des points seront accordés selon l'expérience des membres de l'équipe qui travailleront sur le contrat de services professionnels et détenant au moins un diplôme collégial, de la façon suivante :

- ❖ l'équipe de travail est composée de personnes détenant une expérience générale moyenne dans le domaine du génie civil qui est :
  - ❖ élevée (20 à 25 points)
  - ❖ assez élevée (14 à 19 points)
  - ❖ moyenne (8 à 13 points)
  - ❖ basse ou inexistante (0 à 7 points)

Dans l'attribution des points, le comité de sélection doit tenir compte de responsabilités attribuées à chacun des membres de l'équipe dans l'évaluation de l'expertise pertinente de l'équipe. La soumission doit être accompagnée du *curriculum vitae* des membres de l'équipe de travail qui sera assignée à la réalisation du contrat, ainsi que d'une description de la répartition des tâches entre les membres de l'équipe en indiquant celles qui leur sont attribuées individuellement. Les *curriculum vitae* fournis doivent être suffisamment détaillés pour permettre l'évaluation adéquate de l'expertise de l'équipe.

Aux fins des présentes, l'expérience de l'équipe est évaluée en fonction des années de services auprès d'une firme agissant dans le domaine du génie conseil.

**d- Compréhension du mandat (maximum 25 points)**

Le soumissionnaire devra fournir, avec sa proposition, un document indiquant clairement l'approche préconisée, notamment :

- ❖ les étapes de réalisation et les objectifs spécifiques poursuivis pour chacune des étapes;
- ❖ la méthodologie utilisée;
- ❖ les critères et les informations qu'il compte utiliser pour supporter la réalisation du contrat, ainsi que les aléas liés à la réalisation de ce type de contrat, le cas échéant;
- ❖ un échéancier de réalisation du contrat;
- ❖ les moyens qu'il entend mettre en œuvre dans le but, d'une part, de s'assurer qu'il répond aux besoins formulés par les autorités municipales et, d'autre part, d'établir avec elles une relation de collaboration nécessaire à la bonne réalisation du contrat.

Dans l'évaluation du critère portant sur la compréhension du contrat, les comités de sélection tiendra compte :

- ❖ de la qualité générale de l'approche préconisée en regard des règles généralement acceptées dans le domaine du génie conseil pour des contrats similaires (10 points), à savoir :
  - ✓ la qualité générale de l'approche est conforme aux règles de l'art (7 à 10 points);
  - ✓ la qualité générale de l'approche est satisfaisante mais souffre de quelques manquements en regard des règles de l'art (1 à 6 points)
  - ✓ la qualité générale de l'approche est insatisfaisante (0 points);
- ❖ du caractère réaliste de l'approche (8 points);
  - ✓ l'approche tient compte des critères et des informations adéquates et elle présente un échéancier de réalisation en conséquence (5 à 8 points);
  - ✓ l'approche tient compte de quelques critères et informations qui permettent d'établir un échéancier de réalisation satisfaisant, mais elle est questionnable sur certains points quant à son caractère réaliste (1 à 4 points);
  - ✓ l'approche est irréaliste et l'échéancier ne tient pas compte des aléas liés à la réalisation de ce type de contrat (0 points);
- ❖ de la clarté et de la précision du document (7 points), à savoir :
  - ✓ le document est clair, complet et détaillé (6 ou 7 points)
  - ✓ le document est assez clair et complet (3 à 5 points);

- ✓ le document est incomplet ou manque de clarté (1 ou 2 points)
- ✓ le document est manquant (0 points);

### **Le contenu de la soumission (documents requis)**

La soumission doit notamment comprendre :

- ❖ L'offre de services professionnels (joindre tous les documents requis ou utiles);
- ❖ Le formulaire « offre de prix » et le bordereau de soumission qui l'accompagne (Annexe 2) dûment rempli et signé;
- ❖ Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise autorisant la signature des documents de soumission ou un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société, si le soumissionnaire n'est pas une personne physique engageant sa propre responsabilité contractuelle;
- ❖ Une garantie de soumission conforme aux exigences des documents d'appel d'offres ;
- ❖ Un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes (SI LA MUNICIPALITÉ EXIGE UNE GARANTIE D'EXÉCUTION);
- ❖ La **les** déclarations **s** de l'Annexe 1 remplies **s** et signées **s**;
- ❖ La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe 3);
- ❖ Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

### **Déclarations devant être jointes à la soumission**

Le défaut de remettre toutes les déclarations exigées ci-après, dûment complétées et signées, entraîne le rejet de la soumission. Le soumissionnaire garantit la véracité de toutes les informations soumises.

#### **a- Le truquage des soumissions**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

La *Loi sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34) stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- ❖ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elle consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- ❖ La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

#### **b- Les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

Le soumissionnaire devra, sous peine de rejet de sa soumission, déposer une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, affirmant que le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés, ne se sont pas livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le cadre de l'appel d'offre.

Si, dans les faits, le soumissionnaire, ses représentants, collaborateurs ou employés se sont livrés à tels gestes, sa soumission sera automatiquement rejetée.

#### **c- Les communications ayant pour but d'influencer le processus d'octroi du contrat**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection, dans le cas où un tel comité a été formé. Ne constitue pas une tentative d'exercer une influence le fait de s'adresser au responsable de l'appel d'offres, dans le but d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Cette déclaration doit également attester que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, dans le cas où un tel comité a été formé, sa soumission sera automatiquement rejetée.



#### **d- Les liens suscitant ou susceptibles de susciter un conflit d'intérêts**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité.

#### **e- Causes d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet de sa soumission, une déclaration sur le formulaire produit à l'Annexe 1, attestant qu'il a procédé à toute vérification utile et nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incapacité à contracter avec la Municipalité selon la Loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité et rendre le contrat à intervenir illégal.

Aucun contrat ne peut être conclu entre la Municipalité et une personne physique ou morale qui ne peut obtenir de contrat public avec une municipalité en vertu d'une loi ou d'un règlement à cet effet, notamment en matière fiscale ou électorale. Si l'adjudicataire est inadmissible ou incapable de contracter avec la Municipalité en raison d'une telle loi ou d'un tel règlement, tout contrat qui lui sera octroyé sera considéré comme nul et l'adjudicataire sera tenu de rembourser à la Municipalité la totalité des sommes qui lui auront été versées et de réparer le préjudice causé à la Municipalité du fait de la nullité du contrat.

#### **La signature de la soumission**

Le formulaire « offre de prix » doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire « offre de prix » ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission.

#### **Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

La soumission doit être déposée en conformité avec les modalités du présent document à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse ci-jointe :

- ❖ Nom
- ❖ Titre
- ❖ Adresse

et ce, avant (mettre l'heure et la date).

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, (indiquer la date et l'heure (la même que ci-haut)), au (indiquer l'adresse).

### **Le prix soumis**

Le contrat visé par le présent appel d'offres est un contrat à prix forfaitaire pour le paiement de toute prestation nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution de toutes les obligations mentionnées dans les documents d'appel d'offres.

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire « offre de prix » (incluant le bordereau de soumission) incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaires les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables ainsi que toutes les taxes applicables, notamment la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

**OU**

Le prix soumis et les montants inscrits au formulaire de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaires les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables, ainsi que toutes les taxes applicables, incluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

(Si vous choisissez la première option, votre formulaire de soumission doit indiquer clairement que le prix soumis comprend toutes les taxes, incluant la TPS et la TVQ de façon à éviter toute confusion. Si vous choisissez la deuxième option, votre formulaire de soumission doit prévoir un total avant taxes, la TPS, la TVQ et un prix total).

### **La langue des documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

### **Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour

le dépôt des soumissions. Le retrait peut également se faire par le dépôt d'une telle lettre en la manière prévue à l'article 2.11 du présent document.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité sera automatiquement rejetée.

### **Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme pourra être rejetée.

Notamment, une soumission sera automatiquement rejetée :

- ❖ s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- ❖ si la résolution ou le document valide autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission ;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limites, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la Municipalité, dans le délai qu'elle lui indique.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **Évaluation de la validité et de la conformité des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la Municipalité se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certifications ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

### **Adjudication et contenu du contrat**

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal (ou 573.3.3 de la *Loi sur les cités et villes*).

En plus de l'avis public publié dans un journal, seuls les documents provenant du SEAO (ou de la Municipalité) font officiellement partie des documents d'appel d'offres. *Faire votre choix entre les deux possibilités, selon la procédure par appel d'offres ou celle par invitation écrite*

### **Clause de réserve**

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission ayant obtenu le pointage le plus élevé, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions.

Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

### **Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet**

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution qui octroie le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, qui est approximativement de 15 jours suivant son adoption. Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

### **Accès aux documents faisant partie de la soumission**

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### 3. LE CONTRAT ET LES EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT

#### Mise en situation et description du projet

La Municipalité demande des soumissions pour la fourniture de services professionnels dans le domaine du génie civil (du génie mécanique et électrique, de l'architecture, de l'arpentage, du droit, etc.) pour la réalisation du projet dont la description suit.

La description du projet peut être relativement simple. Ce sera le cas lorsque la Municipalité désire simplement refaire une rue. Il s'agit alors de donner une description sommaire des travaux à réaliser, de la longueur de la rue, etc. Il faut toutefois s'assurer de préciser quels sont les services requis du professionnel : plans et devis préliminaires, plans et devis définitifs, surveillance des travaux, etc. L'utilisation de la partie 5 « devis technique » permet de décrire précisément les services requis en vertu du contrat. Dans certains projets de grande ampleur, une description très précise s'avère nécessaire et exigera de faire référence à un document décrivant le projet (document souvent appelé programme fonctionnel et technique).  
EXEMPLE D'UN PROJET POUR LEQUEL LA MUNICIPALITÉ DEMANDE DES SERVICES PROFESSIONNELS DANS LE DOMAINE DU GÉNIE :

La Municipalité a construit une usine de traitement des eaux usées en 1962. Cette usine est située au \_\_\_\_\_ et dessert les propriétés du secteur sud de son territoire. La Municipalité doit procéder à la rénovation et à la mise aux normes de cette usine.

La Municipalité prévoit également une augmentation significative de la quantité d'eaux usées à traiter en raison de nouveaux développements domiciliaires qui verront le jour dans les 15 prochaines années dans la partie sud de son territoire.

Le projet consiste, sans s'y limiter, à réaliser les travaux suivants :

- ❖ Démolition des bâtiments actuels et enlèvement des équipements ;
- ❖ Mise aux normes complète de l'usine;
- ❖ Amélioration substantielle de la performance environnementale de l'usine ;
- ❖ Réfection des aménagements extérieurs, stationnement et voies d'accès ;
- ❖ Remplacement des conduites principales enfouies dans la partie de son réseau, telle que montrée dans le plan préliminaire produit par la firme (\_\_\_\_\_) et portant la minute 1234567.

Une description plus exhaustive de l'étendue et de l'envergure des travaux requis est incluse au programme fonctionnel et technique de décembre 2011 joint en annexe.

Les plans de blocage, joint au programme fonctionnel et technique de février 2011, illustrent de manière générale, les intentions relatives aux interventions projetées et aux besoins exprimés par la Municipalité. Ces interventions devront être revues et validées par la firme

d'ingénieurs qui aura obtenu le contrat afin de tenir compte des nouveaux besoins de la Municipalité.

Les services requis sont plus amplement décrits dans la partie portant sur le devis technique (partie 5).

### **Durée du contrat et échéancier de réalisation**

Il faut ici ajuster le texte en fonction de la nature du projet et des besoins de la municipalité. Voici un exemple de clause :

Le contrat débute lors de l'octroi du contrat par résolution du conseil de la Municipalité. Il se termine lorsque tous les services auront été rendus, sauf si la Municipalité met fin prématurément au contrat conformément aux présentes.

Un échéancier de réalisation préliminaire doit être établi et être validé par les professionnels, après consultation des représentants de la Municipalité. Le soumissionnaire s'engage à fournir les services requis avec célérité et diligence. Dans l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit tenir compte de l'échéancier, tel que validé avec les représentants de la Municipalité.

Une période de 12 mois, débutant dès l'octroi du contrat est prévue pour l'élaboration des plans et devis. Les plans et devis devront être terminés pour permettre la réalisation des travaux de construction entre (MOIS) 2013 et (MOIS) 2015.

Globalement, l'échéancier de réalisation devrait s'étendre sur environ 2 années à partir de l'octroi du contrat. Le soumissionnaire doit donc préparer sa soumission en tenant compte de cet échéancier et soumettre son prix en conséquence. L'évaluation qualitative de la soumission (compréhension du contrat) par le comité de sélection tiendra notamment compte de la qualité de la planification de réalisation du projet.

À tout moment pendant la réalisation du projet, la Municipalité peut décider, à sa seule discrétion et pour toute cause, de mettre un terme au contrat. Le soumissionnaire est alors payé pour les travaux réalisés, conformément à la ventilation du prix produite sur le bordereau de soumission accompagnant le formulaire « offre de prix », et n'aura droit à aucun autre montant.

### **Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat**

Tout document accompagnant le service ou le bien livrable, qu'il soit fourni par l'adjudicataire ou par le manufacturier, doit être rédigé en français. Cette exigence s'applique notamment, mais non limitativement, à toute facture, manuel d'utilisation ou d'entretien, instruction, garantie ou mise en garde quant à l'utilisation du produit.

Si les documents accompagnant le service ou le bien livrable ne sont pas rédigés en français, la Municipalité peut exiger de l'adjudicataire qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'elle indique. À défaut, la Municipalité peut retenir toute somme due à l'adjudicataire pour faire traduire les documents, aux frais de l'adjudicataire.

### **Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur**

(IMPORTANT POUR LES CONTRATS VISANT LA PRÉPARATION DE RAPPORTS OU DE DOCUMENTS, LA PRODUCTION DE PLANS ET DEVIS, SUR PAPIER OU EN FICHIERS INFORMATIQUES, DE DESCRIPTION TECHNIQUE OU DE PLAN D'ARPENTAGE, ETC.

Les travaux réalisés ou les biens fournis dans le cadre du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions deviennent la propriété entière et exclusive de la Municipalité qui pourra en disposer à son gré. Le soumissionnaire s'engage ainsi à céder à la Municipalité, qui accepte, la propriété intellectuelle et tous les droits d'auteur sur tous les travaux et documents à être réalisés en vertu du contrat; cette cession est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit. La Municipalité pourra elle-même céder cette propriété à un tiers.

### **Pénalités**

POSSIBILITÉ DE METTRE DES CLAUSES DE PÉNALITÉS ADAPTÉES À LA NATURE DU CONTRAT. À RÉDIGER AVEC PRÉCAUTION. Voici un exemple que nous recommandons d'inclure et qui constitue une garantie que le personnel qui travaillera à la réalisation du contrat sera le même que celui présenté dans la soumission :

L'offre de services professionnels lie le soumissionnaire retenu dans l'exécution du contrat. Le personnel présenté dans les documents doit être celui qui travaillera effectivement sur le contrat donné, sauf si le soumissionnaire retenu est autorisé par la Municipalité à remplacer le personnel présenté par du personnel ayant une expérience et une expertise équivalente. La Municipalité ne pourra refuser cette autorisation que si le personnel de remplacement n'a pas une expérience et une expertise équivalente. En cas de défaut, le soumissionnaire retenu devra payer une pénalité de cinq cents dollars (500 \$) par jour où elle est en défaut. Cette pénalité est payable pour chaque membre de l'équipe remplacé sans cette autorisation.

### **Autres exemples de clause pénale :**

Si l'adjudicataire est en défaut d'exécuter le contrat dans le délai stipulé aux présentes, la Municipalité pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de (X \$) par jour de retard. Ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la Municipalité ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garanties ou par des procédures légales contre l'adjudicataire ou sa caution.

Tout document ou toute information mis à la disposition de l'adjudicataire, de ses employés ou de ses représentants aux fins ou dans le cadre de l'exécution du contrat demeurent la propriété entière et exclusive de la Municipalité et doit être remis à cette dernière à la fin du contrat. Un tel document ou une telle information, porté à la connaissance de l'adjudicataire, de ses employés ou de ses représentants ou résultant des travaux effectués dans le cadre du contrat, doit être considéré comme confidentiel et traité comme tel. L'adjudicataire s'engage à respecter cette obligation de confidentialité et se porte garant de ce respect par ses employés ou ses représentants. L'adjudicataire sera tenu responsable de tout préjudice résultant de l'utilisation ou de la divulgation de tout document ou de toute information ainsi obtenu dans le cadre de l'exécution du contrat. Nonobstant le droit de la Municipalité à la réparation du préjudice qui en résulte ou l'obtention d'une ordonnance en injonction,

l'adjudicataire devra verser à celle-ci une pénalité de 500 \$ pour toute violation de la présente obligation, chaque jour où une telle violation se produit étant sujette à cette pénalité.

### **Modification du contrat**

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe et doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quel que montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celles prévues aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

POSSIBILITÉ DE METTRE UNE CLAUSE QUI DIMINUE L'ÉTENDUE DU CONTRAT. IL FAUT ALORS UTILISER LE BORDEREAU DE SOUMISSION ET DÉFINIR LES ITEMS DU BORDEREAU EN CONSÉQUENCE. Le conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer, à sa seule discrétion, l'étendue du contrat à réaliser et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission. Aucune réclamation pour perte de profit, pour ajustement des frais généraux ou pour autres frais ne sera acceptée.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la Municipalité, par décision de son conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du conseil.

### **Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.



### **Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le directeur général de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le conseil municipal et l'adjudicataire. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit collaborer avec le directeur général ou la personne désignée dans le cadre de l'exécution du contrat. Il doit notamment tenir compte des recommandations et des avis qui lui sont transmis par le directeur général ou la personne désignée pour une exécution optimale du contrat.

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la Municipalité ou ses fonctionnaires, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Le directeur général ou toute personne désignée par la Municipalité peut inspecter et vérifier l'identité des personnes assignées par l'adjudicataire à l'exécution du contrat, ainsi que le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du directeur général ou de la personne désignée par la Municipalité, relativement à l'identité du personnel assigné et à l'exécution du contrat. Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

### **Respect des lois applicables**

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **Cession du contrat**

L'adjudicataire ne peut céder, en totalité ou en partie, le contrat à un tiers. La cession du contrat entraîne sa résiliation et l'adjudicataire est alors tenu à indemniser la Municipalité pour la totalité du préjudice qui en résulte directement ou indirectement.

Toutefois, la cession du contrat est possible, sur autorisation écrite de la Municipalité, si elle résulte d'une fusion d'entreprise et que le personnel assigné à l'exécution du contrat demeure le même.

### **Résiliation**

La Municipalité se réserve le droit de résilier ce contrat pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens, à l'exception du cas autorisé par la Municipalité en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 3.11.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'adjudicataire aura sept (7) jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire.

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

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la Municipalité.

La Municipalité se réserve également le droit de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation. Pour ce faire, la Municipalité doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

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

## 4. GARANTIES ET ASSURANCES

### Garantie de soumission

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de ( \_\_\_\_\_ \$), sous forme de chèque visé ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé, le chèque doit être fait à l'ordre de la Municipalité de (indiquer le nom de la Municipalité au long) et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer du soumissionnaire en raison du retrait de sa soumission, de son défaut ou de son refus d'exécuter le contrat.

Les chèques visés ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de 90 jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

### Garantie d'exécution

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution conforme aux présentes. L'absence de cet avis d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à (mettre un montant fixe équivalant à cinquante pour cent (50%) du prix estimé); ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, le cautionnement exigé suite à l'adjudication du contrat pourra être remplacé par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à vingt pour cent (20%) du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité de (mettre le nom de la Municipalité au complet) et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la Municipalité pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

La garantie d'exécution devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

### **Responsabilité**

L'adjudicataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat. De plus, le soumissionnaire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure, tant civile que pénale, pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'adjudicataire devra assumer ou, le cas échéant, rembourser à la Municipalité tout capital, intérêt et frais, y compris les frais d'enquête, les frais d'expertise et les frais légaux (judiciaires et extrajudiciaires), s'ils sont reliés à tout préjudice, qu'il soit corporel, moral ou matériel, causé à autrui dans le cadre de l'exécution du contrat.

### **Assurances**

L'adjudicataire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale d'un minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement, dont la franchise n'excède pas cinq mille dollars (5 000 \$) et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat. Les montants indiqués dans ce texte peuvent varier selon les exigences de la Municipalité. La Municipalité doit être désignée comme assurée supplémentaire sur la police d'assurance. La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins 30 jours avant son amendement ou son annulation.

Une attestation d'assurance devra être fournie dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat.

## **5. DEVIS TECHNIQUE**

METTRE DES DISPOSITIONS PRÉCISES SUR LES TÂCHES À FAIRE, LES LIVRABLES, LES DÉLAIS, ETC. CONCERNANT L'ASPECT TECHNIQUE DU CONTRAT. NOUS RECOMMANDONS D'UTILISER, EN Y RÉFÉRANT, CERTAINS DOCUMENTS COMME LE TARIF D'HONORAIRES POUR SERVICES

PROFESSIONNELS FOURNIS AU GOUVERNEMENT PAR DES INGÉNIEURS (C-65.1, R.12), OU CELUI DES ARCHITECTES (C-65.1, R.9). VOICI UN EXEMPLE, MAIS ATTENTION : IL NE FAUT PAS REPRODUIRE TEXTUELLEMENT CET EXEMPLE MAIS VOUS EN INSPIRER.

### **Description générale des services requis**

La Municipalité requiert des soumissions pour la fourniture de services professionnels en génie civil. Ces services sont requis pour la préparation des études préparatoires, de plans et devis préliminaires, de plans et devis définitifs, ainsi que pour la surveillance des travaux.

À titre indicatif, le budget de réalisation est établi à environ 20 M\$ et tient compte de l'estimation de tous les travaux.

De façon plus particulière, le mandat consiste à fournir les services décrits aux articles 4 à 9 du *Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs* (C-65.1, r.12).

Les services professionnels décrits dans le Tarif doivent être complétés des informations suivantes :

#### **Phase 1 - Concept**

L'étape du concept comporte trois (3) phases, soit celle de l'élaboration, de la présentation et de la révision du concept, avec une estimation du coût des travaux.

- ❖ Prévoir, dans chaque discipline, un premier concept et jusqu'à trois (3) révisions de celui-ci, à la demande et selon les indications de la Ville.

#### **Phase 2 – Plans et devis préliminaires**

- ❖ Un échéancier détaillé du projet ;
- ❖ La mise à jour de l'estimation du coût des travaux présentée à l'étape concept ;
- ❖ Les ajustements requis en cas de dépassements budgétaires;
- ❖ La présentation, à un comité technique représentant le client, des plans et devis préliminaires et la production d'un rapport technique comprenant les commentaires et décisions retenus lors de cette rencontre.
- ❖ Les professionnels doivent soumettre à l'approbation de la Municipalité leurs plans et devis préliminaires. Ces documents doivent contenir suffisamment d'informations pour permettre à la Municipalité de prendre connaissance des concepts, systèmes et matériaux retenus par les professionnels. Ils doivent clairement identifier les solutions techniques définitives proposées.

#### **Phase 3 - Plans et devis définitifs :**

- ❖ Tels que prévus au Tarif;

- ❖ La coordination des travaux et des échéanciers avec les entreprises d'utilités publiques et les autres organismes, y incluant l'inclusion de leurs travaux aux plans et devis lorsque requis ;
- ❖ La présentation des documents, pour approbation, lorsque requis, aux divers organismes de contrôle et d'autorisation des travaux (MDDEP, MAMROT, etc.).

#### **Phase 4 - Services durant la construction :**

- ❖ La préparation des plans et devis pour construction, lesquels se définissent comme étant les plans et devis corrigés afin de tenir compte, à tous les endroits appropriés dans tous les documents concernés, de tous les addenda émis afin de corriger, compléter ou préciser les documents de soumission (la simple insertion d'une copie des addenda aux plans et devis pour soumission ne satisfait pas cette exigence) ;
- ❖ L'émission des directives de chantier ainsi que la préparation et la négociation des avis de modification de contrat de l'entrepreneur, incluant le suivi, sous forme de tableaux remis à chacune des réunions de chantier, des directives émises et des modifications apportées ;
- ❖ La vérification et l'approbation des dessins d'atelier et de ceux des fabricants dans un délai qui ne retarde pas indûment l'entrepreneur ou qui ne met pas l'échéancier du projet en péril et dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant leur réception ;
- ❖ L'analyse des échantillons proposés, des fiches techniques soumises, des propositions de substituts des matériaux ou équipements ainsi que les recommandations écrites suite à ces analyses, dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables, suivant la réception de la proposition de l'entrepreneur ou la demande de la Municipalité ;
- ❖ La surveillance est effectuée par une présence au chantier minimale de 8 heures / semaine réparties en 2 visites minimum, chacune à des journées de travail non consécutives. Le temps de présence au chantier exclu les déplacements et les réunions de chantier ;
- ❖ La consignation, dans des notes de visite de chantier, des observations faites lors des visites de chantier concernant les travaux exécutés, les défauts ou manquements constatés, les demandes de reprise ou de correction de travaux non conformes. Les surveillants de chantier doivent remettre à la Ville une copie PDF de l'ensemble de ces notes de visite.

#### **Phase 5 - Services spéciaux :**

- ❖ La vérification des manuels pour l'entretien et le fonctionnement de l'installation ;
- ❖ L'aide pour la mise en service de l'installation ;

- ❖ L'entraînement du personnel technique affecté à l'exploitation ;
- ❖ L'inspection finale et la surveillance des essais de fonctionnement de la machinerie et des appareils installés pour déterminer s'ils satisfont les garanties de capacité et de rendement;
- ❖ Les services relatifs à la remise au propriétaire à la fin des travaux d'une copie informatique éditable (fichier Autocad) montrant les ouvrages tels que construits.

### **Biens livrables**

Les devis devront être rédigés en utilisant le logiciel WORD selon les sections du Devis Directeur National (DDN), dernière édition (numérotation à 6 chiffres).

Tous les devis et autres documents préparés et présentés sous forme de texte doivent être rédigés dans la même police d'écriture du début à la fin.

Les plans, les élévations, détails, coupes, etc. sont élaborés en utilisant le logiciel AutoCad, version en vigueur au moment de l'octroi du contrat. Tous les ouvrages construits doivent être géo-référencés en respectant les coordonnées de références. Tous les plans devront être élaborés selon le système métrique.

Aucun montant supplémentaire n'est consenti pour les copies de plans, devis, études ou tout autre document nécessaire à la préparation ou la coordination du projet ou émis à titre d'information et destinés à la Municipalité ou à tout autre intervenant impliqué pour toutes les étapes du projet.

Les professionnels dont la soumission aura été retenue doivent fournir à la Municipalité, à leurs frais, les documents suivants :

- jusqu'à trois (3) copies papier, signées et scellées, de tous les plans concept, plans et devis préliminaires et définitifs, émis pour commentaires ;
- jusqu'à trois (3) copies papier, signées et scellées, des plans et devis émis pour soumission dont un original non reliée ;
- jusqu'à trois (3) copies papier, signées et scellées, des plans et devis pour construction accompagnées de deux (2) CD contenant tous les fichiers constituant les plans et les devis sur support informatique (fichiers numériques de types DWG et PDF pour les plans et fichiers PDF pour les devis) ;
- jusqu'à trois (3) copies papier, signées et scellées, des plans tels que construit (TQC) et deux (2) CD contenant tous les fichiers constituant les plans et devis TQC sur support informatique (fichiers numériques de types DWG et PDF pour les plans et fichiers PDF pour les devis) ;

L'adjudicataire doit fournir à ses frais, à l'entrepreneur général qui obtiendra le contrat de réalisation des travaux, une (1) copie complète reproductible des plans et des devis scellés et signés émis pour construction afin de permettre à ce dernier de reproduire les documents destinés à son usage et à celui de ses sous-traitants.

De façon générale, la Municipalité se réserve le droit de faire elle-même toutes copies additionnelles des plans et devis, quelle que soit l'étape du projet ou, de façon générale, de tout autre document fourni par le soumissionnaire retenu.