

**APPEL D'OFFRES - CONSTRUCTION**

**RÉGIE**

**NO 22-082**

**Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou**

(Travaux de construction uniquement)



*Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou*  
**Régie**

**SOMMAIRE**

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	<i>22-082</i>
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	<i>28 septembre 2022</i>
<i>Séance d'information</i>	<i>---</i>
<i>Réception des soumissions</i>	
<i>- Date limite:</i>	<i>24 octobre 2022</i>
<i>- Heure limite :</i>	<i>11:00:59</i>
<i>Modalité</i>	<i>Contrat ferme</i>
<i>Mode de sollicitation</i>	<i>Publique</i>
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	<i>Individuel</i>
<i>Mode d'adjudication :</i>	<i>Prix le plus bas</i>
<i>Durée du contrat</i>	<i>Voir la section 15.00 du contrat</i>
<i>Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)</i>	<i>---</i>
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	<i>Faiza Djaballah</i>
<i>- Téléphone</i>	<i>514-855-4500 poste 4531</i>
<i>- Courriel</i>	<i>faiza.djaballah@csmc.qc.ca</i>

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

	<b>PAGE</b>
PRÉAMBULE .....	8
<b>0.00 INTERPRÉTATION .....</b>	<b>9</b>
0.01 Terminologie .....	9
0.01.01 Accord Intergouvernemental .....	9
0.01.02 Addenda .....	9
0.01.03 Appel d'Offres .....	9
0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire .....	9
0.01.05 Avis d'Adjudication .....	9
0.01.06 Avis d'Appel d'Offres .....	9
0.01.07 Bordereau de Prix .....	9
0.01.08 Contrat .....	10
0.01.09 Devis .....	10
0.01.10 Documents d'Appel d'Offres .....	10
0.01.11 ENTREPRENEUR .....	10
0.01.12 Formulaire de Soumission .....	10
0.01.13 Institution Financière .....	10
0.01.14 ORGANISME PUBLIC .....	10
0.01.15 PARTIE .....	10
0.01.16 Personne .....	10
0.01.17 Procédure de Gestion des Plaintes .....	11
0.01.18 Renseignement Confidentiel .....	11
0.01.19 Renseignement Personnel .....	11
0.01.20 Représentants Légaux .....	11
0.01.21 Soumission .....	11
0.01.22 SOUMISSIONNAIRE .....	11
0.01.23 Travaux .....	11
0.02 Primauté .....	12
0.03 Droit applicable .....	12
0.04 Généralités .....	12
0.04.01 Dates et délais .....	12
0.04.02 Références financières .....	12
0.04.03 Consentement .....	12
<b>1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>12</b>
1.01 Appel d'Offres .....	12
1.02 Visite des lieux .....	12
1.02.01 Date et lieu de rassemblement .....	12
1.02.02 Participation .....	13
1.02.03 Équipements de sécurité .....	13
1.02.04 Diffusion .....	13
1.03 Examen des lieux .....	13
1.04 Question et clarification .....	13
1.04.01 Procédure .....	13
1.04.02 Modification .....	14

*Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou*  
**Régie**

	1.04.03	Présomption .....	14
	1.04.04	Procédure de traitement des plaintes .....	14
1.05	Addenda .....		14
	1.05.01	Modification .....	14
	1.05.02	Report d'échéance .....	14
1.06	Interdiction de soumissionner .....		14
1.07	Règles de présentation .....		15
	1.07.01	Langue .....	15
	1.07.02	Formulaires .....	15
	1.07.03	Contenu de la Soumission .....	15
	1.07.04	Signature .....	15
	a)	Formulaire de résolution de la compagnie .....	15
	1.07.05	Documents à joindre .....	15
	1.07.06	Correction et retrait .....	15
	1.07.07	Exemplaires .....	15
	1.07.08	Enveloppe .....	15
	1.07.09	Réception des Soumissions .....	16
	a)	Transmission par voie électronique .....	16
	1.07.10	Jours et heures de dépôt .....	16
	1.07.11	Échéance .....	16
	1.07.12	Durée de validité .....	16
	1.07.13	Attestation de Revenu Québec .....	17
	a)	Présence d'un établissement au Québec .....	17
	1.07.14	Attestation de probité .....	17
	1.07.15	Autorisation de contracter .....	18
	a)	Détention .....	18
	b)	Calcul .....	18
	c)	Consortium juridiquement organisé .....	18
	d)	Transmission .....	18
	1.07.16	Propriété des Soumissions .....	18
	1.07.17	Formulaire de résolution de la compagnie .....	18
1.08	Ouverture des Soumissions .....		19
	1.08.01	Déroulement .....	19
	1.08.02	Publication .....	19
1.09	Admissibilité .....		19
1.10	Conformité .....		20
	1.10.01	Cas de rejet automatique .....	20
	1.10.02	Autres cas .....	20
	a)	Transmission par voie électronique .....	21
1.11	Évaluation des Soumissions .....		21
	1.11.01	Règles .....	21
	1.11.02	Informations complémentaires .....	21
	1.11.03	Vérification .....	21
	1.11.04	Rencontre avant adjudication .....	21
1.12	Adjudication .....		21
	1.12.01	Réserve .....	22
	1.12.02	Règle .....	22
	1.12.03	Avis d'Adjudication .....	22
<b>2.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AU PRIX .....</b>		<b>22</b>

2.01	Présentation des prix soumis.....	22
2.01.01	Coût de base.....	22
2.01.02	Élaboration du prix.....	22
2.01.03	Inscription.....	23
2.01.04	Inclusions.....	23
2.02	Maintien.....	23
<b>3.00</b>	<b>INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>23</b>
<b>4.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....</b>	<b>23</b>
4.01	Garantie de soumission.....	23
4.02	Garantie d'exécution et des obligations.....	23
<b>5.00</b>	<b>ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....</b>	<b>23</b>
<b>6.00</b>	<b>ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....</b>	<b>23</b>
<b>7.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>23</b>
7.01	Statut.....	24
7.02	Capacité.....	24
7.03	Information privilégiée.....	24
7.04	Conflit d'intérêt.....	24
7.05	Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE.....	24
7.06	Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE.....	24
<b>8.00</b>	<b>OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....</b>	<b>25</b>
8.01	Information confidentielle.....	25
8.01.01	Assujettissement.....	25
8.01.02	Accès.....	25
<b>9.00</b>	<b>OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....</b>	<b>25</b>
<b>10.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>25</b>
10.01	Documents d'Appel d'Offres.....	25
10.01.01	Réception.....	25
10.01.02	Examen.....	26
10.01.03	Reconnaissance et acceptation.....	26
10.02	Irrévocabilité.....	26
10.03	Langue d'usage.....	26
10.04	Frais de Soumission.....	26
10.05	Non-participation.....	26
10.06	Demande d'équivalence.....	27
<b>11.00</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....</b>	<b>27</b>
11.01	Câblage réseau.....	27
<b>12.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>27</b>
12.01	Avis.....	28
12.02	Élection.....	28
12.03	Communication.....	28
<b>13.00</b>	<b>EXPIRATION.....</b>	<b>28</b>
<b>14.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>28</b>

*Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou*  
**Régie**

---

<b>15.00</b>	<b>DURÉE.....</b>	<b>28</b>
<b>16.00</b>	<b>PORTÉE .....</b>	<b>28</b>

**LISTE DES ANNEXES**

*Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.*

**PAGE**

**ANNEXE 10.05 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES .....30**

---

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Saint-Laurent, province de Québec, Canada, le 28 septembre 2022.

À LA DEMANDE DE :

**Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys**, personne morale de droit public dûment constituée selon la Loi sur l'instruction publique, RLRQ c I-13.3, ayant sa principale place d'affaires au 1100, boul. de la Côte-Vertu, en la ville de Saint-Laurent, province de Québec, H4L 4V1;

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

**Gestionnaire(s) du dossier:**

**Processus :**

Nom : Faiza Djaballah  
Téléphone : 514-855-4500 poste 4531  
Télécopieur : 514-788-1975  
Courriel : faiza.djaballah@csmb.qc.ca

---

**PRÉAMBULE**

L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC désire lancer un appel d'offres se rapportant à l'exécution de travaux de Ajout d'un bureau administratif, reliés au Projet n° 099185839;
- B) Afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* en matière de travaux de construction, l'ORGANISME PUBLIC doit procéder par la voie d'un appel d'offres conforme à la procédure établie par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

DANS CE CONTEXTE, L'ORGANISME PUBLIC LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Titre de l'appel d'offres : Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou  
Numéro de l'appel d'offres : 22-082

Nom du site visé par les Travaux : École primaire Jean Grou  
Adresse (# et rue) : 805 rue Tassé  
Ville : Montréal, (Québec)  
Code postal : H4L-1N8

À titre indicatif, les **délais de réalisation des Travaux** sont les suivants :

Début de l'exécution du Contrat : réception de l'Avis d'Adjudication

Début des travaux : **21 novembre 2022**

Réception avec réserve : **19 décembre 2022**



Réception sans réserve : **07 janvier 2023**

Début de la période tampon : N/A

Tous les Travaux (incluant la correction des déficiences et la mise en marche des systèmes le cas échéant) à effectuer dans le cadre du présent projet doivent être terminés avant le date mentionnée pour la réception sans réserve.

## **0.00 INTERPRÉTATION**

### **0.01 Terminologie**

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

#### **0.01.01 Accord Intergouvernemental**

désigne tout accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, applicable à l'Appel d'Offres et mentionné, le cas échéant, dans l'Avis d'Appel d'Offres publié sur le SEAO;

#### **0.01.02 Addenda**

désigne tout écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), entre la date et l'heure de publication et celles de la réception des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

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

désigne l'appel d'offres n°22-082, se rapportant à l'exécution Ajout d'un bureau administratif ;

#### **0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire**

désigne le document « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » annexé au Formulaire de Soumission;

#### **0.01.05 Avis d'Adjudication**

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été, partiellement ou totalement, acceptée ou sélectionnée;

#### **0.01.06 Avis d'Appel d'Offres**

désigne l'avis par lequel l'ORGANISME PUBLIC lance la procédure de l'Appel d'Offres;

#### **0.01.07 Bordereau de Prix**

---

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par l'ORGANISME PUBLIC et utilisé par un SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

**0.01.08 Contrat**

désigne le contrat entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au document intitulé «Contrat de construction», faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

**0.01.09 Devis**

désigne la documentation, émanant de l'ORGANISME PUBLIC et décrivant les Travaux à être exécutés, reproduite en annexe au Contrat;

**0.01.10 Documents d'Appel d'Offres**

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

**0.01.11 ENTREPRENEUR**

désigne tout SOUMISSIONNAIRE choisi comme adjudicataire au terme du processus de l'Appel d'Offres;

**0.01.12 Formulaire de Soumission**

désigne l'ensemble des documents prescrit par l'ORGANISME PUBLIC faisant partie des Documents d'Appel d'Offres, intitulé «Formulaire de Soumission», à être utilisé par toute Personne admise à soumissionner pour présenter sa Soumission;

**0.01.13 Institution Financière**

désigne un assureur titulaire d'un permis l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, délivré en vertu de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, chapitre A-32.1), une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, c. S-29.01), une coopérative de services financiers au sens de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46);

**0.01.14 ORGANISME PUBLIC**

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

**0.01.15 PARTIE**

désigne l'ORGANISME PUBLIC ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou ENTREPRENEUR, selon le cas, et comprend leurs Représentants Légaux;

**0.01.16 Personne**

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

**0.01.17 Procédure de Gestion des Plaintes**

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par l'ORGANISME PUBLIC conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), disponible sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : [www.csmb.qc.ca](http://www.csmb.qc.ca)

**0.01.18 Renseignement Confidentiel**

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

**0.01.19 Renseignement Personnel**

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

**0.01.20 Représentants Légaux**

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

**0.01.21 Soumission**

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par un SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

**0.01.22 SOUMISSIONNAIRE**

désigne la personne physique, société de personnes (lorsque permis par les Documents d'Appel d'Offres) ou personne morale qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

**0.01.23 Travaux**

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les travaux décrits au Devis, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat ;

## **0.02 Primauté**

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils annulent, remplacent ou priment sur, selon le cas, tous les accords, engagements, demandes ou déclarations antérieurs à la date de lancement de l'Appel d'Offres, qu'ils soient sous forme écrite ou verbale.

## **0.03 Droit applicable**

Les Documents d'Appel d'Offres s'interprètent et s'exécutent conformément aux lois applicables dans la province de Québec.

## **0.04 Généralités**

### **0.04.01 Dates et délais**

Tous les délais indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur sauf indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

### **0.04.02 Références financières**

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

### **0.04.03 Consentement**

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit dûment signé par la PARTIE consentante.

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

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

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC s'engage par les présentes envers chaque SOUMISSIONNAIRE à prendre connaissance aux fins d'admissibilité, examiner aux fins de conformité et évaluer aux fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu qu'à l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'adjudicataire doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

### **1.02 Visite des lieux**

#### **1.02.01 Date et lieu de rassemblement**

---

Une **visite des lieux** non obligatoire est prévue le **05 octobre 2022 à 8:30**. Le point de rassemblement pour cette visite est fixé au 805 rue Tassé, en la ville de Montréal, province de Québec, H4L-1N8.

#### **1.02.02 Participation**

Les SOUMISSIONNAIRES sont conviés à participer à la visite des lieux offerte par l'ORGANISME PUBLIC. Le fait de ne pas y participer ne peut servir d'excuse ou de prétexte à des erreurs, omissions ou irrégularités de la part d'un SOUMISSIONNAIRE. Chaque SOUMISSIONNAIRE est responsable de déléguer un représentant à cette rencontre. De plus, l'ORGANISME PUBLIC n'assume aucune responsabilité vis-à-vis des SOUMISSIONNAIRES qui ne se sont pas présentés à la visite des lieux relativement aux informations qui peuvent avoir été données lors de celle-ci.

#### **1.02.03 Équipements de sécurité**

Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE ou son représentant qui se présente à la visite de respecter les exigences au niveau de la sécurité au chantier en portant bottes, casques, dossard, harnais et lunettes, si requis.

#### **1.02.04 Diffusion**

S'il y a lieu, l'ORGANISME PUBLIC fait parvenir la liste des points soulevés lors de la visite ainsi que ses réponses à tous les SOUMISSIONNAIRES par la voie d'un Addenda. En cas de divergence entre les échanges verbaux au cours de cette visite et les Documents d'Appel d'Offres, ces derniers priment.

### **1.03 Examen des lieux**

Le SOUMISSIONNAIRE doit procéder, à ses frais, à un examen attentif du lieu des Travaux afin de se rendre compte de l'état du site, de la présence, le cas échéant, d'indices visuels de contaminant ou de matière contaminée ou dangereuse, de la nature des Travaux et des contraintes reliées à l'exécution du Contrat. Il doit notamment obtenir tous les renseignements utiles et vérifier toutes autres circonstances et conditions, notamment les conditions climatiques, susceptibles d'avoir une incidence sur les conditions d'exécution des Travaux et sur le prix du Contrat. Aucune réclamation n'est recevable pour une cause découlant du lieu des Travaux dans le cadre de l'exécution du Contrat.

### **1.04 Question et clarification**

#### **1.04.01 Procédure**

Si une Personne admise à soumissionner souhaite poser une question ou obtenir une clarification sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres, elle doit transmettre, avant la date limite fixée pour la réception des Soumissions, par écrit, toute question ou demande de clarification se rapportant aux Documents d'Appel d'Offres au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes.

Toutefois, le CSSMB se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un entrepreneur si cette demande lui est transmise **moins de 3 jours ouvrables** avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

#### **1.04.02 Modification**

Si, à la suite d'une question ou demande de précision, le gestionnaire du dossier estime qu'il est dans l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC ou des SOUMISSIONNAIRES de modifier les Documents d'Appel d'Offres, il doit, à cette fin, publier un Addenda sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) indiquant cette modification.

#### **1.04.03 Présomption**

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la faculté de questionner le gestionnaire de dossier ou de lui demander une précision au sujet des Documents d'Appel d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et apte à établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

#### **1.04.04 Procédure de traitement des plaintes**

Si une Personne admise à soumissionner souhaite **formuler une plainte**, elle doit se référer à la procédure de traitement des plaintes disponible sur le site internet du CSSMB au [www.csmb.qc.ca](http://www.csmb.qc.ca) afin d'obtenir le détail des démarches nécessaires au dépôt de la plainte.

### **1.05 Addenda**

#### **1.05.01 Modification**

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres. Il est de la responsabilité de ce dernier de prendre connaissance des addendas et aucune réclamation en lien avec ces derniers ne pourra être recevable.

#### **1.05.02 Report d'échéance**

Si un Addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, il doit être transmis au moins SEPT (7) jours avant la date limite de réception des Soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des Soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

### **1.06 Interdiction de soumissionner**

Toute Personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le Devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent appel d'offres. L'interdiction s'applique également à tout SOUMISSIONNAIRE ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette Personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.

**1.07 Règles de présentation****1.07.01 Langue**

La Soumission doit être rédigée en français.

**1.07.02 Formulaires**

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, accompagné de toutes ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres.

**1.07.03 Contenu de la Soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque et scellée le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes, ainsi que tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC à des fins d'admissibilité ou de conformité.

**1.07.04 Signature****a) Formulaire de résolution de la compagnie**

Pour être admissible, le soumissionnaire doit fournir une résolution du conseil d'administration autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes.

**1.07.05 Documents à joindre**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission tous les documents énumérés dans la partie 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

**1.07.06 Correction et retrait**

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, par l'envoi d'un avis écrit à l'ORGANISME PUBLIC, sans pour autant aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

**1.07.07 Exemplaires**

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UN (1) exemplaire original.

**1.07.08 Enveloppe**

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante :

Nom du soumissionnaire Adresse Ville (Province) Code postal
---

Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou  
**Régie**

Centre de services scolaire Marguerite Bourgeoys  
Secteur de la gestion contractuelle et approvisionnements  
1100, boul. de la Côte-Vertu  
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1

**SOUMISSION**

Appel d'offres n° : 22-082

Titre du dossier : Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou

Date et heure limites de la réception des Soumissions : 24 octobre 2022 à 11:00:59

Date et heure de l'ouverture des Soumissions : 24 octobre 2022 à 11:00

**1.07.09 Réception des Soumissions**

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Faiza Djballah et reçues au plus tard:

DATE : 24 octobre 2022

HEURE : 11:00:59 (l'heure de réception d'une Soumission est réputée être celle indiquée par l'horloge qui se trouve au bureau de réception des Soumissions)

LIEU :

Centre de services scolaire Marguerite Bourgeoys  
Secteur de la gestion contractuelle et approvisionnements  
1100, boul. de la Côte-Vertu  
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1

**a) Transmission par voie électronique**

Le dépôt de soumission électronique est autorisé pour ce projet. Les soumissions **transmises par voie électronique** peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offre du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : [www.seao.ca](http://www.seao.ca)

Toutefois, à titre de garantie de soumission, seul le cautionnement et la lettre de garantie irrévocable sont acceptés lors de la transmission d'une **soumission par voie électronique**.

**1.07.10 Jours et heures de dépôt**

Les jours et heures d'ouverture des bureaux de l'ORGANISME PUBLIC pour la réception des Soumissions sont du lundi au vendredi, de 8:30 à 12:00 et de 13:00 à 16:30.

**1.07.11 Échéance**

Toute Soumission reçue après la date et l'heure prévues ou reçue dans un lieu autre que celui indiqué est automatiquement déclarée non conforme et retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

**1.07.12 Durée de validité**

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de 45 jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions. .



**1.07.13 Attestation de Revenu Québec****a) Présence d'un établissement au Québec**

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique qu'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 fournisseur en souffrance à l'endroit de Revenu 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.

*L'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.*

*Une règle particulière s'applique aux contrats de construction. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE d'obtenir du sous-contractant une copie de son attestation de Revenu Québec, de s'assurer qu'elle est valide et d'en vérifier l'authenticité auprès de Revenu Québec en vertu de l'art. 1079.8.18 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). S'il omet d'obtenir une copie de l'attestation de Revenu Québec ou de s'assurer qu'elle est valide, le SOUMISSIONNAIRE encourt une pénalité en vertu de l'art. 1079.8.21 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). Cette pénalité est égale au plus élevé des montants suivants : 500 \$ ; 1 % du coût du contrat, sans excéder 2 500 \$ ; 2 500 \$, lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût du contrat.*

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

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

*La violation de l'une ou l'autre des règles précédentes constitue une infraction. Quiconque commet une telle infraction est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas en vertu de l'art. 27.12 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales est porté au double en vertu de l'art. 27.14 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Un constat d'infraction est délivré par Revenu Québec.*

*Les infractions concernant l'attestation de Revenu Québec prévues à la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#) sont maintenant intégrées à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Ces infractions sont les suivantes : fabriquer une fausse attestation de Revenu Québec, falsifier ou altérer une attestation de Revenu Québec, obtenir ou tenter d'obtenir sans droit une attestation de Revenu Québec et utiliser une attestation de Revenu Québec fausse, falsifiée ou altérée. Le fait de consentir ou d'acquiescer à une de ces infractions ou de conspirer avec une personne pour commettre une de ces infractions constituent aussi une infraction.*

**1.07.14 Attestation de probité**

En confirmation de son intégrité, chaque SOUMISSIONNAIRE doit, conformément à la clause 7.06 de la Régie de l'Appel d'Offres, joindre à sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment rempli et signé par une personne autorisée, sous peine d'être déclaré inadmissible.

#### **1.07.15 Autorisation de contracter**

##### **a) Détention**

Si le montant de la Soumission, incluant, le cas échéant, les Options, fait en sorte que le Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000\$), le SOUMISSIONNAIRE doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

##### **b) Calcul**

Afin de confirmer si la Soumission comporte une dépense égale ou supérieure à CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000\$), le calcul se fait de la façon suivante :

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

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

Ms : Montant hors taxes de la Soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

##### **c) Consortium juridiquement organisé**

Lorsque le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif ou en société en commandite, toutes les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission, de même que le consortium juridiquement organisé lui-même.

##### **d) Transmission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre une copie de son autorisation à l'ORGANISME PUBLIC avec sa Soumission.

#### **1.07.16 Propriété des Soumissions**

La Soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC et ne sont pas remis au SOUMISSIONNAIRE, à l'exception des Soumissions reçues en retard qui sont réexpédiées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES concernés.

#### **1.07.17 Formulaire de résolution de la compagnie**

Pour être admissible, le soumissionnaire doit fournir une résolution du conseil d'administration autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes.

## 1.08 Ouverture des Soumissions

### 1.08.01 Déroulement

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au 1100, boul. de la Côte-Vertu, 141.1, Saint-Laurent, le 24 octobre 2022, à 11:00. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le gestionnaire du dossier ou son représentant ouvre les enveloppes et divulgue à haute voix les noms des SOUMISSIONNAIRES et leur prix total respectif, sous réserve de vérifications ultérieures.

### 1.08.02 Publication

L'ORGANISME PUBLIC rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans SEAO.

## 1.09 Admissibilité

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) doit, au moment de déposer la Soumission, détenir une autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- e) ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

*Le registre des entreprises non admissibles (RENA) peut être consulté sur le site internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer avec l'AMP par téléphone au 1 888 335-5550. Pour plus d'information au sujet du registre des entreprises non admissibles, il faut consulter les articles 21.1 et suivants de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#).*

- f) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
- g) doit avoir transmis avec sa soumission le bordereau de prix ventilé (excel) dûment complété pour chaque item et signé par une personne autorisée;
- h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Le défaut d'un SOUMISSIONNAIRE de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible.

## **1.10 Conformité**

### **1.10.01 Cas de rejet automatique**

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

- a) si la Soumission n'est pas présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions;
- b) si la Soumission n'est pas rédigée en français;
- c) si le Bordereau de de prix (Annexe 2.00) n'est pas fourni, dûment complété et signé par une personne autorisée;
- d) si les ratures ou les corrections apportées au(x) prix soumis ne sont pas paraphées par la personne autorisée;
- e) si la Soumission est assujettie à une quelconque forme de condition ou restriction;
- f) si le SOUMISSIONNAIRE dépose plusieurs Soumissions dans le cadre de l'Appel d'Offres;
- g) si la Soumission comporte un prix anormalement bas après autorisation du dirigeant de l'ORGANISME PUBLIC en application des dispositions de la section IV.1 du chapitre II du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- h) si toute autre condition de conformité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme entraînant le rejet d'une Soumission n'est pas respectée.

### **1.10.02 Autres cas**

Toute Soumission comportant un manquement à une exigence autre que celles visées à la clause 1.10.01 entraîne le rejet de la Soumission selon les modalités suivantes :

- a) dans le cas d'une irrégularité majeure, soit celle qui peut entraîner une modification du prix soumis ou avoir une incidence sur l'égalité des SOUMISSIONNAIRES, l'ORGANISME PUBLIC doit rejeter la Soumission ;

b) dans le cas d'une irrégularité mineure, si le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à l'irrégularité que lui indique l'ORGANISME PUBLIC, dans le délai qu'il fixe.

a) **Transmission par voie électronique**

1. Une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entraîne le rejet de la soumission.

2. Une soumission transmise par voie électronique dans le délai fixé au premier alinéa pour remédier au défaut d'intégrité d'une soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par l'organisme public. Cette soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

## 1.11 Évaluation des Soumissions

### 1.11.01 Règles

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

### 1.11.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.11.01, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander à tout SOUMISSIONNAIRE des précisions ou des éclaircissements sur sa Soumission déposée. Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit lui transmettre par écrit les renseignements demandés dans le délai requis sous peine de voir sa Soumission rejetée. Toutefois, l'information fournie par un SOUMISSIONNAIRE ne doit et ne peut pas avoir pour effet de modifier la Soumission déposée.

### 1.11.03 Vérification

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander des références de clients au SOUMISSIONNAIRE et de les vérifier. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

### 1.11.04 Rencontre avant adjudication

Dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions, l'ORGANISME PUBLIC pourrait demander au plus bas SOUMISSIONNAIRE de participer à une rencontre avant adjudication visant à confirmer sa bonne compréhension du projet et qu'il est en mesure de répondre à toutes les exigences prévues au Devis.

## 1.12 Adjudication

### **1.12.01 Réserve**

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des Soumissions reçues, et ce, notamment lorsqu'il constate que les prix sont disproportionnés ou au-delà de son estimation.

À cet égard, le soumissionnaire accepte et reconnaît que le Gestionnaire de projet se réserve le droit de ne pas adjuger un contrat à un soumissionnaire qui, au cours des deux ans précédant la date de clôture de l'appel d'offres :

- 1) a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'organisme public;
- 2) a omis de donner suite à une soumission ou un contrat;
- 3) a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

### **1.12.02 Règle**

Sous réserve des dispositions de la clause 1.12.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat au SOUMISSIONNAIRE qui a proposé le prix le plus bas. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort entre les SOUMISSIONNAIRES ex æquo.

### **1.12.03 Avis d'Adjudication**

L'ORGANISME PUBLIC avise par écrit le SOUMISSIONNAIRE retenu qu'il est l'ENTREPRENEUR à qui le Contrat est adjugé.

## **2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX**

### **2.01 Présentation des prix soumis**

#### **2.01.01 Coût de base**

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les prix proposés dans la Soumission ne doivent pas comprendre la Taxe de vente du Québec (TVQ) et la Taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).

#### **2.01.02 Élaboration du prix**

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer, sur le Bordereau de Prix fourni en annexe du Formulaire de Soumission, le prix unitaire, le prix total de chaque article ainsi que la valeur totale de la Soumission. Le prix unitaire prévaut sur le prix total offert; par conséquent, dans le cas de divergence entre ce prix unitaire, la quantité indiquée et le prix total de l'article, et ce, dans le cas d'erreur manifeste, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander au SOUMISSIONNAIRE de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques.

**2.01.03 Inscription**

Le prix de la Soumission est inscrit en chiffres et, lorsque requis, en lettres à l'endroit approprié au Bordereau de Prix. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, les montants en lettres auront préséance.

**2.01.04 Inclusions**

Le prix comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement nécessaire à l'exécution du Contrat, les frais généraux, d'administration et les profits ainsi que les frais d'emballage, de transport, droits de douane, permis, licences, redevances pour la fourniture et l'emploi de dispositifs, appareils ou procédés brevetés, toutes les dépenses connexes nécessaires à l'exécution du Contrat, de même que tous autres frais directs et indirects qui découlent des Documents d'Appel d'Offres et toutes les taxes en vigueur, à l'exception de la TPS et de la TVQ.

**2.02 Maintien**

Les prix soumis doivent être fermes pour toute la durée du Contrat.

**3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

**4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS****4.01 Garantie de soumission**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les présentes.

**4.02 Garantie d'exécution et des obligations**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution ou des obligations de l'ENTREPRENEUR pour gages, matériaux et services n'est requise par les présentes.

**5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

**6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

**7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation dans la Soumission des présentes attestations peut constituer un motif de rejet de celle-ci.

#### **7.01 Statut**

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

#### **7.02 Capacité**

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

#### **7.03 Information privilégiée**

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

#### **7.04 Conflit d'intérêt**

Le SOUMISSIONNAIRE déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il n'est pas en situation de conflit d'intérêts avec l'ORGANISME PUBLIC et que si le contrat lui est attribué, il s'engage à ne pas se placer dans une telle situation pendant son exécution.

#### **7.05 Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE**

Exception faite de ce qui est divulgué à l'annexe «Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE», jointe au Formulaire de soumission, le SOUMISSIONNAIRE doit déclarer au sein de cette même annexe:

- a) avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance, allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, c. C-34), sur les prix, méthodes, facteurs ou formules utilisés pour établir les prix, sur la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ou sur la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- b) que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au paragraphe i de l'Attestation.

#### **7.06 Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE**



Par le dépôt du formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire», joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'il a établi la Soumission sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (LRC 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une Soumission;
- d) à la présentation d'une Soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'Appel d'Offres.

Le SOUMISSIONNAIRE déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés au point 9 de l'attestation.

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

### **8.01 Information confidentielle**

#### **8.01.01 Assujettissement**

Les PARTIES s'engagent à effectuer la collecte et l'utilisation des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.

#### **8.01.02 Accès**

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC.

## **9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la loi, de l'équité et des usages.

## **10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

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

#### **10.01.01 Réception**

Le SOUMISSIONNAIRE est responsable de se procurer et d'obtenir tous les Documents d'Appel d'Offres et à cet effet, il doit s'assurer que tous les documents produits par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres lui sont bien parvenus. Il doit aussi s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute omission complète ou partielle d'articles ou toute page manquante, doit être portée à l'attention immédiate du Gestionnaire du dossier. À moins d'avis écrit contraire transmis par le SOUMISSIONNAIRE dans le délai prévu à la clause «Question et clarification», il est réputé détenir tous les documents.

#### **10.01.02 Examen**

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Documents d'Appel d'Offres pour bien évaluer la portée des travaux à exécuter, la qualité des matériaux à utiliser ainsi que les exigences des Documents d'Appel d'offres. Il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des Documents d'Appel d'Offres. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions au niveau des plans, Devis et autres documents ou, s'il a des doutes sur leur signification ou s'il désire obtenir des renseignements additionnels, il doit soumettre ses questions par écrit au Gestionnaire du dossier, dans le délai prévu à la clause «Question et clarification».

#### **10.01.03 Reconnaissance et acceptation**

Par le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations, charges ou conditions qui y sont stipulées sans restriction ni réserve.

#### **10.02 Irrévocabilité**

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

#### **10.03 Langue d'usage**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Sauf les cas d'exceptions permis par les Lois applicables, tout document requis par l'ORGANISME PUBLIC ou transmis volontairement par un Soumissionnaire, au soutien de sa Soumission, concurremment avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande de l'ORGANISME PUBLIC, doit être en français.

#### **10.04 Frais de Soumission**

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

#### **10.05 Non-participation**

Tout entrepreneur qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne plus participer à l'Appel d'Offres doit communiquer à l'ORGANISME PUBLIC les raisons

de sa non-participation en utilisant le «questionnaire de non-participation à l'appel d'offres» joint à l'annexe 10.05 des présentes.

## **10.06 Demande d'équivalence**

### **1.0 Approbation préalable**

Toute proposition d'équivalence de Matériaux ou d'équipements doit être soumise à l'approbation du Professionnel concerné et transmise au Gestionnaire de dossier dont le nom et les coordonnées sont indiqués dans la «Régie».

Toute demande d'équivalence concernant les produits spécifiés devra être présentée par écrit au gestionnaire de projet **au moins dix (10) jours** avant la date de dépôt et d'ouverture des soumissions, afin de permettre l'analyse desdits équivalents dans le but d'émettre un addenda. Ces demandes devront être présentées sous forme de tableau comparatif démontrant l'équivalence et accompagnées des fiches techniques des produits proposés, des garanties des fabricants, ainsi que la compatibilité entre les divers matériaux.

Le SOUMISSIONNAIRE ne peut et ne doit en aucun temps baser son prix de soumission sur un équivalent ou des équivalents qui n'ont pas été acceptés par le responsable des travaux, à défaut de quoi la soumission sera automatiquement rejetée.

Une demande d'équivalence ne peut se traduire en une majoration du montant associé au contrat. Par contre, un crédit peut être exigé si l'équivalent est moins dispendieux que le produit spécifié.

### **2.0 Démonstration**

Lorsqu'une telle demande est faite par l'ENTREPRENEUR, c'est à lui qu'il incombe de faire la preuve de l'équivalence;

## **11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

L'ORGANISME PUBLIC confirme que l'Appel d'Offres ne requiert aucune disposition particulière.

### **11.01 Câblage réseau**

Lorsqu'il sera requis d'effectuer des travaux de câblage réseau dans le cadre des travaux à être exécutés, l'ORGANISME PUBLIC en informera l'ENTREPRENEUR. Le cas échéant, les travaux de câblage réseau seront faits par un sous-traitant sélectionné par l'ORGANISME PUBLIC (ou le Maître de l'Ouvrage) et seront coordonnés par l'Entrepreneur.

L'ORGANISME PUBLIC (ou le Maître de l'Ouvrage) pourra payer à l'Entrepreneur des frais d'administration et de profit, soit 10% du prix total avant taxes soumis par le sous-traitant en lien avec les travaux de câblage à être effectués par ledit sous-traitant et devra alors assurer la responsabilité des travaux du sous-traitant.

## **12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**12.01 Avis**

Tous les avis de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de cet Appel d'Offres, y compris tout Addenda, sont transmis par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

**12.02 Élection**

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

**12.03 Communication**

Toute information échangée entre l'ORGANISME PUBLIC et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

**13.00 EXPIRATION**

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité, par la publication d'un avis.

**14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR**

L'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de diffusion de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

**15.00 DURÉE**

Sous réserve de la durée de validité des Soumissions, la procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus éloignée des dates suivantes :

- a) le jour où l'ORGANISME PUBLIC décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par l'ORGANISME PUBLIC d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'adjudicataire; ou
- c) le jour d'expiration de tout délai accordé à l'adjudicataire pour remplir une condition d'adjudication du contrat.

**16.00 PORTÉE**

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

*Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou*  
**Régie**

---

## ANNEXE 10.05 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

- **Titre** : Ajout d'un bureau administratif - Jean Grou- **Numéro** : 22-082

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

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