

APPEL D'OFFRES - CONSTRUCTION

RÉGIE

NO BP2405-22065

Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU

(Travaux de construction (Voirie))



SOMMAIRE

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	<i>BP2405-22065</i>
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	<i>29 août 2024</i>
<i>Séance d'information</i>	<i>---</i>
<i>Réception des soumissions</i>	
<i>- Date limite:</i>	<i>23 septembre 2024</i>
<i>- Heure limite :</i>	<i>11:00:00</i>
<i>Modalité</i>	<i>---</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>Mylène Boucher</i>
<i>- Téléphone</i>	<i>---</i>
<i>- Courriel</i>	<i>appro-ado@pointe-claire.ca</i>

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	9
0.00 INTERPRÉTATION	9
0.01 Terminologie	9
0.01.01 Accord Intergouvernemental	9
0.01.02 Addenda	9
0.01.03 ADJUDICATAIRE	10
0.01.04 Appel d'Offres	10
0.01.05 Attestation Exigée par le Règlement sur la Gestion Contractuelle	10
0.01.06 Avis d'Adjudication	10
0.01.07 Avis d'Appel d'Offres	10
0.01.08 Bordereau de Prix	10
0.01.09 Contrat	10
0.01.10 Documents d'Appel d'Offres.....	10
0.01.11 Formulaire de Soumission	11
0.01.12 Institution Financière	11
0.01.13 Loi.....	11
0.01.14 PARTIE	11
0.01.15 Personne.....	11
0.01.16 Plans et Devis	12
0.01.17 Procédure de Gestion des Plaintes.....	12
0.01.18 Régie de l'Appel d'Offres.....	12
0.01.19 Règlement sur la Gestion Contractuelle	12
0.01.20 Regroupement de Personnes.....	12
0.01.21 Renseignement Confidentiel.....	12
0.01.22 Renseignement Personnel.....	13
0.01.23 Représentant du Dossier	13
0.01.24 SEAO.....	13
0.01.25 SOUMISSIONNAIRE.....	13
0.01.26 Travaux	13
0.02 Primauté	13
0.02.01 Documents d'Appel d'Offres	13
0.02.02 Règlement sur la Gestion Contractuelle	14
0.03 Droit applicable.....	14
0.04 Généralités	14
0.04.01 Dates et délais	14
a) De rigueur	14
b) Calcul	14
0.04.02 Références financières.....	14
0.04.03 Consentement	14
1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES	14
1.01 Appel d'Offres	15
1.02 Transmission de la Soumission.....	15
1.03 Visite des lieux	15

1.03.01	Participation visite facultative	15
1.03.02	Période	15
1.03.03	Équipements de sécurité	15
1.03.04	Diffusion	16
1.03.05	Primauté	16
1.04	Examen des lieux	16
1.05	Question et clarification	16
1.06	Addenda	16
1.06.01	Modification	16
1.06.02	Diffusion	17
1.06.03	Report d'échéance	17
1.07	Règles de présentation	17
1.07.01	Langue	17
1.07.02	Formulaires	17
1.07.03	Signature	17
1.07.04	Autorisation de signer la Soumission	17
1.07.05	Documents à joindre	17
1.07.06	Contenu de la Soumission	18
1.07.07	Enveloppe et nombre d'exemplaires papier	18
1.07.08	Exemplaire(s) supplémentaire(s) sous format électronique	18
1.07.09	Identification	18
1.07.10	Règles d'interprétation du Formulaire de Soumission	18
1.07.11	Prohibitions	19
1.07.12	Heures d'ouverture des bureaux	19
1.07.13	Réception des Soumissions	19
1.07.14	Report de la date de réception des Soumissions	19
1.07.15	Procédure de Gestion des Plaintes	19
1.07.16	Formulaire de plainte	20
1.07.17	Échéance	20
1.07.18	Durée de validité	20
1.07.19	Licence de la Régie du bâtiment du Québec	20
1.07.20	Assurance	20
1.07.21	Validation de conformité de la CNESST	20
	a) Validation de conformité de la CNESST	20
	b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST	21
1.07.22	Autorisation de contracter	21
1.07.23	Regroupement de Personnes	21
	a) Autorisation	21
	b) Signature	21
	c) Procuration	21
	d) Liste des membres	21
	e) Présentation de la Soumission	21
	f) Admissibilité et conformité	21
	g) Solidarité	22
1.07.24	Déclaration d'intégrité	22
1.07.25	Correction et retrait	22
1.07.26	Propriété des Soumissions	22
1.07.27	Sous-contrat	22
	a) Autorisation	22
	b) Liste	22

1.07.28	Attestation de Revenu Québec	22
a)	Présence d'un établissement au Québec	22
b)	Absence d'un établissement au Québec	23
1.07.29	Charte de la langue française	24
a)	Assujettissement	24
b)	Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus	24
c)	Francisation dans certaines autres entreprises	25
1.08	Règles de présentation particulières à la transmission électronique	25
1.08.01	Choix	25
1.08.02	Adaptation	25
1.08.03	Formulaire	25
1.08.04	Contenu de la Soumission	25
1.08.05	Correction et retrait	25
1.08.06	Réception des Soumissions	25
1.08.07	Propriété des Soumissions	26
1.09	Interdiction de déposer une Soumission	26
1.10	Dépôt de plusieurs Soumissions	26
1.11	Ouverture des Soumissions	26
1.11.01	Intégrité	26
1.11.02	Déroulement	26
1.11.03	Publication	27
1.12	Conformité	27
1.12.01	Règle	27
1.12.02	Décision	27
1.12.03	Transmission par voie électronique	27
1.13	Admissibilité	27
1.13.01	Conditions	27
1.13.02	Preuves	28
1.14	Admissibilité du Regroupement de Personnes	28
1.14.01	Conditions	28
1.14.02	Preuves	29
1.15	Évaluation des Soumissions	29
1.15.01	Règles	29
1.15.02	Informations complémentaires	29
1.15.03	Vérification	29
a)	Références	29
b)	Démonstration	30
1.16	Adjudication	30
1.16.01	Règle	30
1.16.02	Confirmation	30
1.16.03	Rendement insatisfaisant	30
1.16.04	Réserve	30
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX	30
2.01	Présentation des prix soumis	31
2.01.01	Coût de base	31
a)	Prix forfaitaire	31
b)	Taxes	31
2.01.02	Bordereau de Prix ventilé	31
2.01.03	Inclusions ou exclusions	31

	2.01.04	Coronavirus (COVID-19).....	31
	2.01.05	Élaboration du prix	31
	2.02	Maintien	31
3.00		INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT	32
4.00		EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	32
	4.01	Garantie de soumission	32
	4.01.01	Montant.....	32
	4.01.02	Dépôt	32
	4.01.03	Autres exigences.....	33
	4.01.04	Regroupement de Personnes.....	33
	4.01.05	Reconnaissance.....	33
	4.01.06	Remise	33
	4.01.07	Défaut	33
	4.02	Garantie d'exécution et des obligations.....	34
5.00		ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	34
6.00		ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE	34
7.00		ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	34
	7.01	Statut	34
	7.02	Capacité.....	34
	7.03	Établissement	34
	7.04	Intégrité	34
	7.05	Lobbyisme.....	35
	7.06	Addenda	35
8.00		OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....	35
	8.01	Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels	35
9.00		OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE.....	35
10.00		OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	35
	10.01	Instructions aux SOUMISSIONNAIRES	36
	10.02	Documents d'Appel d'Offres	36
	10.02.01	Obtention	36
	10.02.02	Examen	36
	10.02.03	Reconnaissance et acceptation.....	36
	10.03	Langue française	36
	10.04	Frais de Soumission	36
	10.05	Plans et devis.....	36
	10.06	Irrévocabilité	37
	10.07	Code d'éthique.....	37
	10.08	Règlement sur la Gestion Contractuelle.....	37
	10.09	Nature du sol	37
	10.10	Non-participation	37
	10.11	Liste des équipements	38
	10.12	Qualifications requises	38
	10.13	Liste de la main-d'œuvre	38
	10.14	Programme de prévention	39

11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	39
11.01	Effet obligatoire	39
11.02	Exonération de responsabilité	39
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	39
12.01	Avis	39
12.02	Élection	39
12.03	Non-renonciation	39
12.04	Transmission électronique	40
12.05	Signature	40
13.00	EXPIRATION	40
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	40
15.00	DURÉE.....	40
16.00	PORTÉE	40

LISTE DES ANNEXES

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

PAGE

ANNEXE 10.10 - FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....41

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Pointe-Claire, province de Québec, Canada, le 29 août 2024.

À LA DEMANDE DE :

Pointe-Claire, personne morale de droit public régie par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), ayant son siège au 451 boulevard Saint-Jean, en la ville de Pointe-Claire, province de Québec, H9R3J3;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, LE « DONNEUR D'ORDRE ».

Représentant du Dossier :

Nom : Mylène Boucher
Télécopieur : NA
Courriel : appro-ado@pointe-claire.ca

PRÉAMBULE

LE DONNEUR D'ORDRE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) Le DONNEUR D'ORDRE a pour mission de maintenir, coordonner et améliorer le développement sur son territoire. Dans la poursuite de cette mission, le DONNEUR D'ORDRE veille à assurer à ses citoyens des services municipaux de qualité et aux meilleurs coûts en tenant compte de leurs particularités propres et dans l'intérêt supérieur de la collectivité;
- B) LE DONNEUR D'ORDRE désire lancer un Appel d'Offres se rapportant à Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU.

DANS CE CONTEXTE, LE DONNEUR D'ORDRE LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU - BP2405-22065.

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

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

0.01.01 Accord Intergouvernemental

désigne tout accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement;

0.01.02 Addenda

désigne, en relation avec les Documents d'Appel d'Offres, tout écrit émis par le DONNEUR D'ORDRE, avant l'ouverture des Soumissions, portant la mention « addenda » et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.03 ADJUDICATAIRE

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

0.01.04 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° BP2405-22065, se rapportant à Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU;

0.01.05 Attestation Exigée par le Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le document annexé au Formulaire de Soumission par lequel le SOUMISSIONNAIRE atteste qu'il ne pose ou ne participe à aucun des actes ayant pour effet de porter atteinte directement ou indirectement à l'intégrité du processus d'Appel d'Offres, conformément au Règlement sur la Gestion Contractuelle;

0.01.06 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel le DONNEUR D'ORDRE confirme au SOUMISSIONNAIRE qu'il est l'ADJUDICATAIRE du Contrat;

0.01.07 Avis d'Appel d'Offres

désigne l'avis par lequel le DONNEUR D'ORDRE lance la procédure de l'Appel d'Offres;

0.01.08 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission, prescrit par le DONNEUR D'ORDRE et utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

0.01.09 Contrat

désigne le document intitulé « Contrat de construction », faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.10 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE pour les fins de l'Appel d'Offres ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs des documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents, incluant leurs annexes, comprennent :

- a) l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) le présent document;

- c) le Formulaire de Soumission;
- d) le Contrat, incluant notamment les Plans et devis/cahier des charges spéciales;
- e) le Règlement sur la Gestion Contractuelle;
- f) tous les Addenda émis par le DONNEUR D'ORDRE;
- g) Cahier des charges techniques 2024 (#document 4056887) dans le document normatif (# SEAO 1795763) publié sur SEAO.

0.01.11 Formulaire de Soumission

désigne le document prescrit par le DONNEUR D'ORDRE, incluant le Bordereau de Prix et l'Attestation Exigée par le Règlement sur la Gestion Contractuelle, à être utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres;

0.01.12 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);

0.01.13 Loi

désigne une règle de droit applicable dans la province de Québec, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté en conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

0.01.14 PARTIE

désigne le DONNEUR D'ORDRE ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou ADJUDICATAIRE, selon le cas;

0.01.15 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, un regroupement de personnes 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;

0.01.16 Plans et Devis

désigne la documentation émanant du DONNEUR D'ORDRE décrivant les Travaux à être fournis, reproduite en annexe au Contrat;

0.01.17 Procédure de Gestion des Plaintes

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par le DONNEUR D'ORDRE conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), disponible sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse suivante : <http://www.pointe-claire.ca/fr/services-entreprises/appels-doffres/>;

0.01.18 Régie de l'Appel d'Offres

désigne le présent document régissant le processus de l'Appel d'Offres et comprenant, sans s'y limiter, les instructions pour soumissionner;

0.01.19 Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou la politique de gestion contractuelle qui est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE, dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités, ainsi que toutes les personnes appelées à contracter avec lui;

0.01.20 Regroupement de Personnes

désigne une entente entre plusieurs entrepreneurs en vue d'une collaboration pour l'élaboration d'une Soumission et, le cas échéant, l'exécution du Contrat. Un regroupement de personnes au sens de la présente clause n'est pas juridiquement organisé. Il peut notamment être désigné comme un « consortium non juridiquement organisé » ou une « coentreprise »;

0.01.21 Renseignement Confidentiel

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

mais ne comprend pas, sous réserve de l'application de cette loi :

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

- b) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- c) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- d) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de l'une ou l'autre des PARTIES;
- e) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice.

0.01.22 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

0.01.23 Représentant du Dossier

désigne, à moins d'avis contraire du DONNEUR D'ORDRE, la seule personne qui est responsable de la gestion et du suivi de l'Appel d'Offres et qui est autorisée à répondre aux demandes des SOUMISSIONNAIRES dans le cadre de cet Appel d'Offres ou, en l'absence de cette personne, son remplaçant désigné par le DONNEUR D'ORDRE;

0.01.24 SEAO

désigne le système électronique d'appel d'offres;

0.01.25 SOUMISSIONNAIRE

désigne, selon le cas, la Personne qui a obtenu les Documents d'Appel d'Offres et qui a l'intention de soumissionner ou la Personne 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;

0.01.26 Travaux

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les travaux décrits aux Plans et devis, incluant les travaux accessoires qui en découlent selon l'esprit du Contrat.

0.02 Primauté**0.02.01 Documents d'Appel d'Offres**

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils priment sur les conditions ou politiques de vente de tout SOUMISSIONNAIRE ou ADJUDICATAIRE.

0.02.02 Règlement sur la Gestion Contractuelle

En cas de contradiction entre les Documents d'Appel d'Offres et le Règlement sur la Gestion Contractuelle, ce dernier prime.

0.03 Droit applicable

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

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais et les échéances indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur, à moins d'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.

b) Calcul

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

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

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

0.04.02 Références financières

À moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, toutes les sommes d'argent prévues sont en devise canadienne.

0.04.03 Consentement

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES

1.01 Appel d'Offres

Par le présent Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE établit la procédure qui lui permet de retenir, sous réserve de la clause 1.16.04, l'ADJUDICATAIRE en vue de l'exécution des Travaux. Dès l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

1.02 Transmission de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre sa Soumission :

- a) en format papier, conformément aux instructions prévues dans la section 1.07; ou
- b) par voie électronique (via le SEAO), conformément aux instructions prévues dans la section 1.08.

Le dépôt par un SOUMISSIONNAIRE d'une même Soumission en format papier et par voie électronique (via le SEAO) constitue un dépôt de plusieurs Soumissions et entraîne le rejet automatique de toutes ces Soumissions.

1.03 Visite des lieux

1.03.01 Participation visite facultative

Sauf indication au Devis, si l'endroit des travaux est accessible durant les heures normales d'affaires, aucune visite n'est organisée par le DONNEUR D'ORDRE.

Dans le cas contraire, lorsque les visites **facultatives** sont offertes par le DONNEUR D'ORDRE, les SOUMISSIONNAIRES peuvent y participer à leur discrétion.

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, le DONNEUR D'ORDRE n'assume aucune responsabilité vis-à-vis des SOUMISSIONNAIRES qui ne se sont pas présentés à une visite des lieux relativement aux informations qui peuvent avoir été données lors de celle-ci.

1.03.02 Période

Aucune prise de rendez-vous n'est requise pour des travaux ou l'accès est libre ou pour des travaux externes.

Les visites **facultatives** ont lieu entre la date de publication et au plus tard CINQ (5) jours avant la date d'ouverture de l'Appel d'Offres. Si le SOUMISSIONNAIRE désire se prévaloir de l'option de la visite, il doit faire une demande par courriel à l'adresse électronique suivante: appro-ado@pointe-claire.ca.

1.03.03 Équipements de sécurité

Le SOUMISSIONNAIRE ou son représentant qui se présente à la visite doit respecter les exigences au niveau de la sécurité au chantier en portant bottes, casques, dossard, harnais et lunettes.

1.03.04 Diffusion

S'il y a lieu, le DONNEUR D'ORDRE fera parvenir la liste des points soulevés lors de la visite ainsi que ses réponses à tous les SOUMISSIONNAIRES par la voie d'un Addenda.

1.03.05 Primauté

En cas de divergence entre les échanges verbaux au cours de cette visite et les Documents d'Appel d'Offres, ces derniers priment.

1.04 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.

1.05 Question et clarification

Toute question ou demande de clarification de la part d'un SOUMISSIONNAIRE doit être acheminée par écrit, en spécifiant le numéro et le titre de l'Appel d'Offres, au Représentant du Dossier au moins SEPT (7) jours ouvrables avant la date et l'heure prévues pour la réception des Soumissions. Suite à l'analyse d'un tel avis provenant d'un SOUMISSIONNAIRE et advenant le cas où le DONNEUR D'ORDRE le juge opportun, les Documents d'Appel d'Offres sont alors modifiés par le biais d'un Addenda.

Toutes les questions qui ne sont pas correctement identifiées par le numéro de l'Appel d'Offres et son titre peuvent ne pas être considérées.

Toutes les questions qui ne sont pas adressées par écrit à l'adresse appro-ado@pointe-claire.ca, au Représentant du Dossier, ne sont pas considérées et peuvent être considérées comme une tentative d'influencer le résultat de l'Appel d'Offres et rendre la Soumission invalide.

1.06 Addenda

1.06.01 Modification

Toute modification des Documents d'Appel d'Offres avant l'ouverture des Soumissions doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec la présente clause devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres.

1.06.02 Diffusion

L'Addenda est transmis par le SEAO à tous les SOUMISSIONNAIRES qui se sont procuré une copie des Documents d'Appel d'Offres ou qui se sont dûment inscrits pour l'obtention des Documents d'Appel d'Offres. Toutefois, toute modification aux Documents d'Appel d'Offres effectuée TROIS (3) jours ou moins avant la date limite de réception des Soumissions doit entraîner le report de cette date d'au moins TROIS (3) jours, sauf s'il s'agit pour le DONNEUR D'ORDRE d'annuler l'Appel d'Offres.

1.06.03 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.

1.07 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, dans son intégralité, accompagné de toutes ses annexes et de tous les autres documents exigés aux Documents d'Appel d'Offres. Tous les champs blancs dans le formulaire doivent être remplis et aucun changement au texte ne peut être fait, à défaut de quoi la Soumission peut être rejetée.

1.07.03 Signature

Le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être signés aux endroits indiqués par une personne autorisée. La signature doit être apposée, sur chaque exemplaire papier du Formulaire de Soumission et de ses annexes, de façon manuscrite ou au moyen de tout procédé qui permet à la personne autorisée de contracter au nom du SOUMISSIONNAIRE, de valider la Soumission et de manifester son consentement au marché public proposé dans les Documents d'Appel d'Offres.

1.07.04 Autorisation de signer la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une résolution ou une procuration désignant la ou les personne(s) physique(s) autorisée(s) à signer la Soumission.

1.07.05 Documents à joindre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission, le Formulaire de Soumission dûment complété et signé, ainsi que tous les documents énumérés dans la section 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par le DONNEUR D'ORDRE est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

1.07.06 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit utiliser le formulaire « Bordereau de Prix » fourni à l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission pour présenter son offre de prix. Il doit également fournir tous les documents requis par le DONNEUR D'ORDRE.

1.07.07 Enveloppe et nombre d'exemplaires papier

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque cachetée UN (1) exemplaire original papier de sa Soumission.

La présente clause s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.07.08 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UNE (1) clé USB contenant une copie électronique identique de l'exemplaire original papier de toute sa Soumission. Cette clé USB doit être jointe dans l'enveloppe unique visée à la clause 1.07.07 de la présente sous-section.

La présente clause s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.07.09 Identification

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer sur l'enveloppe les informations suivantes :

- a) le nom et l'adresse du SOUMISSIONNAIRE;
- b) le mot « Soumission »;
- c) le numéro de l'Appel d'Offres;
- d) le titre de l'Appel d'Offres;
- e) les date et heure limites de la réception des Soumissions;
- f) l'adresse du lieu de réception des Soumissions mentionné à la clause 1.07.13 des présentes.

La présente clause s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.07.10 Règles d'interprétation du Formulaire de Soumission

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

- a) en cas de divergence entre le document papier et le document électronique fourni par le SOUMISSIONNAIRE, le cas échéant, le document papier a préséance;
- b) dans la présentation de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE doit faire référence à la numérotation utilisée dans les Documents d'Appel d'Offres.

1.07.11 Prohibitions

Les Soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne sont pas considérées. De plus, le SOUMISSIONNAIRE ne peut aucunement modifier le contenu des dispositions des Documents d'Appel d'Offres, ni y ajouter quelque condition que ce soit, à défaut de quoi, sa Soumission peut être rejetée.

1.07.12 Heures d'ouverture des bureaux

Les heures d'ouverture des bureaux pour la réception des Soumissions sont de 8:30 à 12:00 et de 13:00 à 16:30 du lundi au jeudi et de 8:30 à 12:00 le vendredi.

1.07.13 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Mylène Boucher et reçues physiquement au lieu indiqué ci-dessous au plus tard :

DATE : 23 septembre 2024

HEURE : 11:00:00

LIEU :

Réception Hôtel de Ville de Pointe-Claire
Ressources Contractuelles et Matérielles
451 boulevard Saint-Jean
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J3

Dans la présente clause, l'exigence concernant le lieu du dépôt de la Soumission s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.07.14 Report de la date de réception des Soumissions

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause « Réception des Soumissions » peut être reportée par le DONNEUR D'ORDRE, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

1.07.15 Procédure de Gestion des Plaintes

Le DONNEUR D'ORDRE a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès du DONNEUR D'ORDRE relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes du DONNEUR D'ORDRE. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes du DONNEUR D'ORDRE et il s'engage à la respecter en tout temps.

1.07.16 Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

1.07.17 Échéance

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

1.07.18 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de CENT VINGT (120) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions.

1.07.19 Licence de la Régie du bâtiment du Québec

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir, avec sa Soumission, une copie de sa licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) dans la ou les catégories appropriées. Cette licence ne doit pas comporter de restriction aux fins de l'obtention d'un contrat public.

1.07.20 Assurance

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une lettre d'engagement dans laquelle :

- a) le SOUMISSIONNAIRE atteste avoir transmis à son assureur l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE aux fins de l'Appel d'Offres; et
- b) l'assureur du SOUMISSIONNAIRE atteste avoir pris connaissance des exigences des Documents d'Appel d'Offres relativement aux assurances devant être produites et s'engage à émettre ces assurances pour le SOUMISSIONNAIRE conformément aux exigences des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat est adjugé à ce dernier.

Le SOUMISSIONNAIRE et l'assureur doivent, pour ce faire, utiliser le modèle de lettre d'engagement reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.07.21 Validation de conformité de la CNESST**a) Validation de conformité de la CNESST**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une validation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Cette validation de conformité ne doit pas avoir été délivrée plus de QUARANTE-CINQ (45) jours avant la date limite fixée pour la réception des Soumissions.

b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST

Tout SOUMISSIONNAIRE qui n'a pas d'obligation de s'inscrire à la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) doit plutôt remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire « Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST » joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.07.22 Autorisation de contracter

Le Contrat découlant du présent Appel d'Offres n'est pas visé par l'obligation de détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

1.07.23 Regroupement de Personnes**a) Autorisation**

Dans le cadre de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE peut prendre la forme d'un Regroupement de Personnes.

b) Signature

Si le SOUMISSIONNAIRE est un Regroupement de Personnes, son représentant doit signer la Soumission.

c) Procuration

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une procuration des membres du Regroupement de Personnes autorisant le représentant à signer cette Soumission.

d) Liste des membres

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une liste des membres du Regroupement de Personnes en complétant le document « Liste des membres du Regroupement de Personnes » fourni à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

e) Présentation de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE une seule et unique Soumission, élaborée en collaboration par tous les membres du Regroupement de Personnes. Le SOUMISSIONNAIRE doit clairement indiquer au Formulaire de Soumission que la Soumission est transmise par un Regroupement de Personnes. Il doit également y indiquer le nom de chacun des membres du Regroupement de Personnes.

f) Admissibilité et conformité

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer de prendre connaissance des exigences relatives à l'admissibilité prévues à la clause 1.14 et des attestations prévues à la section 7.00 du

Formulaire de Soumission étant donné que certaines des exigences et des attestations visent les membres du Regroupement de Personnes de manière individuelle.

g) **Solidarité**

Tous les membres du Regroupement de Personnes sont solidairement responsables envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui incombent à l'ADJUDICATAIRE en vertu du Contrat.

1.07.24 Déclaration d'intégrité

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission le formulaire « Déclaration d'intégrité » reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment signé par une personne autorisée, sous peine d'entraîner le rejet de sa Soumission.

Cette obligation ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

1.07.25 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou retirer sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, à la seule condition de transmettre un avis écrit à cet effet dans une enveloppe clairement identifiée au DONNEUR D'ORDRE, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

1.07.26 Propriété des Soumissions

Le DONNEUR D'ORDRE conserve, après l'heure et la date limite fixées pour la réception des Soumissions, la propriété de toutes les Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres. En conséquence, les SOUMISSIONNAIRES ne peuvent exiger que leur Soumission leur soit retournée.

1.07.27 Sous-contrat

a) **Autorisation**

Sous réserve des dispositions prévues au poste 10.00 du Contrat dans la section « Sous-contrat », l'ADJUDICATAIRE est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat.

b) **Liste**

Le SOUMISSIONNAIRE qui prévoit confier une partie de l'exécution du Contrat à des Sous-Contractants doit compléter l'annexe « LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS » fournie à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

1.07.28 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, joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide au moment du dépôt de la Soumission et au moment de l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. De plus, elle ne doit pas avoir 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 devait produire en vertu des lois fiscales et n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

L'art. 7 du [Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux \(RLRO, c. C-19, r. 3\)](#) prévoit qu'un entrepreneur ne peut pas 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.

L'art. 8 du [Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux \(RLRO, c. C-19, r. 3\)](#) prévoit qu'il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions de l'art. 7 ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

L'art. 10 du [Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux \(RLRO, c. C-19, r. 3\)](#) prévoit que la violation de l'un ou l'autre des art. 7 et 8 constitue une infraction.

Quiconque contrevient à l'un ou l'autre des art. 7 et 8 du [Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux \(RLRO, c. C-19, r. 3\)](#) est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double. Cette règle est prévue aux art. 573.3.1.1.1 de la [Loi sur les cités et villes \(RLRO, c. C-19\)](#), 938.1.1.1 du [Code municipal du Québec \(RLRO, c. C-27.1\)](#) et 103.1 de la [Loi sur les sociétés de transport en commun \(RLRO, c. S-30.01\)](#).

En vertu de l'art. 21.1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#), une entreprise qui est déclarée coupable, en vertu d'un jugement définitif, d'une infraction à l'un ou l'autre des art. 7 et 8 du [Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux \(RLRO, c. C-19, r. 3\)](#) est inadmissible aux contrats publics pour une durée de cinq ans à compter du moment où cette déclaration est consignée au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). L'art. 21.1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#) vise les municipalités en raison d'un renvoi prévu aux art. 573.3.3.2 de la [Loi sur les cités et villes \(RLRO, c. C-19\)](#) et 938.3.2 du [Code municipal du Québec \(RLRO, c. C-27.1\)](#) ainsi que les sociétés de transport en commun en raison d'un renvoi prévu à l'art. 108.1.1 de la [Loi sur les sociétés de transport en commun \(RLRO, c. S-30.01\)](#).

b) Absence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et

signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission et le joindre à sa Soumission.

1.07.29 Chartre de la langue française

a) Assujettissement

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 « Chartre de la langue française » du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

b) Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus

Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus ») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 « Chartre de la langue française » du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

Dans un tel cas, le nom du SOUMISSIONNAIRE doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.

- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir un accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et doit remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

c) Francisation dans certaines autres entreprises

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation dans certaines autres entreprises ») doit, pour se voir adjuger un contrat, déclarer à l'annexe 7.00 « Charte de la langue française » du Formulaire de Soumission qu'il n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le SOUMISSIONNAIRE a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

1.08 Règles de présentation particulières à la transmission électronique**1.08.01 Choix**

Les Soumissions peuvent être transmises par voie électronique. Le cas échéant, cette transmission ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SEAO), à l'adresse suivante : seao.gouv.qc.ca.

1.08.02 Adaptation

Si le SOUMISSIONNAIRE choisit de transmettre sa Soumission par voie électronique, les dispositions de la section 1.07 doivent être adaptées et tenir compte des dispositions de la présente section.

1.08.03 Formulaire

Pour transmettre une Soumission par voie électronique, le SOUMISSIONNAIRE doit préalablement remplir le document intitulé « Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique » disponible sur le SEAO. Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la personne qui effectue la transmission de la Soumission par voie électronique dans le SEAO.

1.08.04 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit déposer le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes en un seul document PDF conformément aux instructions contenues sur le SEAO. La taille maximum permise pour le fichier combiné (document PDF) est de 75 Mo.

1.08.05 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'entremise du SEAO, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.08.06 Réception des Soumissions

Une Soumission transmise par voie électronique doit être déposée (c'est-à-dire chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

Le DONNEUR D'ORDRE ne peut être tenu responsable du trafic internet, ou d'autres obstacles de nature technologique hors de son contrôle, pour la transmission d'une Soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de prévoir un délai suffisant pour la transmission de celle-ci.

1.08.07 Propriété des Soumissions

La Soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle du DONNEUR D'ORDRE une fois la date et l'heure limites de réception des Soumissions atteintes.

1.09 Interdiction de déposer une Soumission

Conformément aux dispositions du Règlement sur la Gestion Contractuelle, un SOUMISSIONNAIRE est inadmissible à déposer une Soumission s'il est en situation d'avantage indu par rapport aux autres SOUMISSIONNAIRES.

1.10 Dépôt de plusieurs Soumissions

Le dépôt de plusieurs Soumissions par un même SOUMISSIONNAIRE en réponse au présent Appel d'Offres entraîne le rejet automatique de toutes les Soumissions. De plus, lorsque le SOUMISSIONNAIRE et une Personne qui lui est liée déposent chacun une Soumission en réponse au présent Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de rejeter ces Soumissions.

1.11 Ouverture des Soumissions

1.11.01 Intégrité

Dans le cas où une Soumission est transmise par voie électronique, le DONNEUR D'ORDRE doit, lors de l'ouverture des Soumissions, constater par l'entremise du SEAO que cette Soumission est intègre.

Pour toute Soumission dont l'intégrité ne peut être constatée lors de l'ouverture des Soumissions, la procédure prévue à l'alinéa ci-dessous et à la clause 1.12.03 s'applique.

1.11.02 Déroulement

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'au moins DEUX (2) témoins, à l'endroit prévu pour leur dépôt, le 23 septembre 2024 à 11:05. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le DONNEUR D'ORDRE divulgue le nom de tous les SOUMISSIONNAIRES, y compris, le cas échéant, le nom de ceux ayant transmis une Soumission par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, sous réserve de vérifications ultérieures. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des Soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une Soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, cette divulgation s'effectue plutôt lors de la publication prévue au troisième alinéa. Après leur ouverture, les Soumissions sont remises au Représentant du Dossier ou à son délégué pour étude et, le cas

échéant, elles sont ensuite présentées à l'instance appropriée du DONNEUR D'ORDRE pour adjudication.

1.11.03 Publication

Si l'intégrité d'au moins une Soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture publique, le DONNEUR D'ORDRE rend disponibles, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, les prix dans le SEAO.

1.12 Conformité

1.12.01 Règle

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de rejeter toute Soumission non conforme aux spécifications et aux conditions des Documents d'Appel d'Offres. Toute Soumission qui n'est pas complétée conformément à l'Appel d'Offres ou qui n'est pas accompagnée des documents requis dûment complétés peut être jugée non conforme.

1.12.02 Décision

Le DONNEUR D'ORDRE est seul juge de la conformité d'une Soumission. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de ne pas tenir compte d'irrégularités qu'il juge mineures. Il peut passer outre à tout défaut de conformité de la Soumission qu'il juge mineur et il n'est pas tenu de motiver l'acceptation ou le rejet de toute Soumission. Ainsi, tout défaut, omission ou erreur dans la Soumission nécessite une analyse de la part du DONNEUR D'ORDRE, qui peut décider :

- a) soit d'accepter la Soumission telle quelle;
- b) soit d'accepter la Soumission à la condition que le SOUMISSIONNAIRE la corrige à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE, dans le délai déterminé par ce dernier; ou
- c) soit de rejeter la Soumission.

1.12.03 Transmission par voie électronique

Si, dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée lors de l'ouverture des Soumissions, le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à cette irrégularité dans les DEUX (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par le DONNEUR D'ORDRE, la Soumission doit être rejetée, étant entendu qu'une Soumission transmise par voie électronique dans le délai fixé ci-dessus pour remédier au défaut d'intégrité d'une Soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par le DONNEUR D'ORDRE. Cette Soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

1.13 Admissibilité

1.13.01 Conditions

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) 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;
 - c) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause 1.07.29 de la Régie de l'Appel d'Offres;
 - d) ne doit pas être visé par une interdiction de déposer une Soumission prévue au Règlement sur la Gestion Contractuelle;
 - e) ayant un établissement au Québec doit, conformément à la clause « Attestation de Revenu Québec », détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions;
 - f) n'ayant pas un établissement au Québec doit présenter, avec sa Soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » dûment rempli et signé;
 - g) doit détenir la licence délivrée par la RBQ dans la ou les catégories appropriées et ne comportant pas de restriction aux fins de l'obtention d'un contrat public;
 - h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne remplit pas ces conditions d'admissibilité est déclaré inadmissible et sa Soumission est immédiatement rejetée.

1.13.02 Preuves

Afin de démontrer qu'il remplit les conditions d'admissibilité, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir les documents indiqués, s'il y a lieu, à la section 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.14 Admissibilité du Regroupement de Personnes

1.14.01 Conditions

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, les conditions d'admissibilité suivantes doivent être remplies individuellement par chacun des membres du Regroupement de Personnes :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) ne doit pas, au moment de déposer la Soumission, être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

-
- c) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause 1.07.29 de la Régie de l'Appel d'Offres;
 - d) ne doit pas être visé par une interdiction de déposer une Soumission prévue au Règlement sur la Gestion Contractuelle;
 - e) s'il a un établissement au Québec, doit, conformément à la clause « Attestation de Revenu Québec », détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions;
 - f) s'il n'a pas un établissement au Québec, doit présenter, avec sa Soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » dûment rempli et signé;
 - g) doit détenir la licence délivrée par la RBQ dans la ou les catégories appropriées et ne comportant pas de restriction aux fins de l'obtention d'un contrat public;
 - h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être remplie individuellement par chacun des membres du Regroupement de Personnes.

Si un membre du Regroupement de Personnes ne répond pas à ces conditions d'admissibilité, le SOUMISSIONNAIRE est déclaré inadmissible et sa Soumission est automatiquement rejetée.

1.14.02 Preuves

Afin de prouver que le SOUMISSIONNAIRE répond aux conditions d'admissibilité, chacun des membres du Regroupement de Personnes doit fournir les documents indiqués, s'il y a lieu, à la section 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.15 Évaluation des Soumissions

1.15.01 Règles

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

1.15.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.15.01, tout SOUMISSIONNAIRE peut être requis, à la suite de l'ouverture des Soumissions, sur une demande du Représentant du Dossier, de lui transmettre dans les délais requis tout document permettant aux représentants du DONNEUR D'ORDRE de poursuivre l'analyse des Soumissions.

1.15.03 Vérification

a) Références

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de vérifier les références du SOUMISSIONNAIRE. Si ces références se révèlent fausses, trompeuses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

b) Démonstration

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de vérifier la conformité d'une Soumission reçue par rapport aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, en effectuant une visite chez le SOUMISSIONNAIRE. Dans un tel cas, le DONNEUR D'ORDRE doit aviser le SOUMISSIONNAIRE avant la visite afin que le personnel nécessaire soit disponible pour effectuer les démonstrations qui sont jugées nécessaires par le DONNEUR D'ORDRE. Une telle vérification effectuée par le DONNEUR D'ORDRE n'a aucunement pour effet de limiter la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de se conformer aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, dans le cas où le Contrat lui est adjugé.

1.16 Adjudication

1.16.01 Règle

Sous réserve de la clause 1.16.04, le Contrat est adjugé au plus bas SOUMISSIONNAIRE conforme sur la base du prix total indiqué au Bordereau de Prix. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs SOUMISSIONNAIRES sur le prix total, un tirage au sort a lieu en présence du Représentant du Dossier et de DEUX (2) témoins lors d'une séance où sont invités les SOUMISSIONNAIRES concernés afin d'adjuger le Contrat au SOUMISSIONNAIRE dont le nom est tiré. Aux fins de l'analyse pour l'adjudication du Contrat, les prix excluant les taxes sont considérés.

1.16.02 Confirmation

Le Contrat est adjugé par l'instance appropriée du DONNEUR D'ORDRE. Par la suite, le DONNEUR D'ORDRE avise par écrit l'ADJUDICATAIRE dans les plus brefs délais afin de lui confirmer l'adjudication du Contrat, au moyen d'un Avis d'Adjudication.

1.16.03 Rendement insatisfaisant

Dans le respect des conditions prévues à la Loi, le DONNEUR D'ORDRE se réserve la possibilité de refuser toute Soumission d'un SOUMISSIONNAIRE qui, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par le DONNEUR D'ORDRE.

1.16.04 Réserve

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit d'adjuger le Contrat en tout ou en partie. Le DONNEUR D'ORDRE ne s'engage à accepter aucune des Soumissions reçues et n'encourt aucune responsabilité envers les SOUMISSIONNAIRES. Dans tous les cas, les SOUMISSIONNAIRES ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou compensation.

2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX

2.01 Présentation des prix soumis

2.01.01 Coût de base

a) Prix forfaitaire

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer au Bordereau de Prix un prix forfaitaire pour l'ensemble des items.

b) Taxes

Le prix total proposé dans la Soumission **doit** inclure la Taxe sur les produits et services (TPS) et la Taxe de vente du Québec (TVQ). Ces taxes doivent être calculées et inscrites séparément aux endroits prévus à cet effet au Bordereau de Prix.

2.01.02 Bordereau de Prix ventilé

Conformément à la clause 2.01.01, le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer à l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission le prix forfaitaire proposé. Le SOUMISSIONNAIRE doit également présenter à l'annexe 2.00 B du Formulaire de Soumission une ventilation complète du prix forfaitaire soumis. Le DONNEUR D'ORDRE considère l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission pour les fins de l'adjudication du Contrat. La ventilation du prix forfaitaire fournie à l'annexe 2.00 B du Formulaire de Soumission est utilisée par le DONNEUR D'ORDRE uniquement pour les fins de la gestion et du suivi des coûts pendant le Contrat.

2.01.03 Inclusions ou exclusions

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.

2.01.04 Coronavirus (COVID-19)

Le prix comprend tous les frais nécessaires pour appliquer les mesures de prévention recommandées par les autorités publiques dans le contexte de la pandémie de coronavirus (COVID-19).

2.01.05 Élaboration du prix

Le SOUMISSIONNAIRE doit élaborer son prix conformément aux exigences de la présente section.

2.02 Maintien

À moins d'une disposition contraire au Contrat, les prix soumissionnés sont fermes pour toute sa durée.

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

4.01.01 Montant

Le SOUMISSIONNAIRE doit, afin de protéger le DONNEUR D'ORDRE contre des pertes éventuelles de son refus de conclure ou d'exécuter le Contrat en conformité avec sa Soumission, fournir une garantie de soumission représentant au moins CINQ POUR CENT (5%) du montant total de la Soumission avant taxe(s), incluant toutes les années optionnelles, si applicable.

4.01.02 Dépôt

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission l'original de la garantie de soumission émise sous l'une ou l'autre des formes suivantes.

Si la Soumission est transmise sur support papier, la garantie de soumission doit être produite sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a) un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire, tiré d'une Institution Financière et fait à l'ordre du DONNEUR D'ORDRE. Cette garantie doit être encaissable au Québec, sur demande;
- b) un cautionnement émis par une Institution Financière et établi sans réserve en faveur du DONNEUR D'ORDRE, conforme au modèle reproduit à l'annexe 4.01 A du Formulaire de Soumission;
- c) une lettre de garantie irrévocable émise par une Institution Financière, conforme au modèle reproduit à l'annexe 4.01 B du Formulaire de Soumission. Elle doit être encaissable au Québec, sur demande. Le DONNEUR D'ORDRE doit en être bénéficiaire.

Si la Soumission est transmise par voie électronique, la garantie de soumission doit être émise sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a) un cautionnement émis par une Institution Financière et établi sans réserve en faveur du DONNEUR D'ORDRE, conforme au modèle reproduit à l'annexe 4.01 A du Formulaire de Soumission;
- b) une lettre de garantie irrévocable émise par une Institution Financière, conforme au modèle reproduit à l'annexe 4.01 B du Formulaire de Soumission. Elle doit être

encaissable au Québec, sur demande. Le DONNEUR D'ORDRE doit en être bénéficiaire.

4.01.03 Autres exigences

La garantie de soumission doit également satisfaire aux exigences suivantes :

- a) la garantie de soumission doit être valide pour toute la durée de validité de la Soumission, indiquée à la clause « Durée de validité » des présentes;
- b) toute restriction prévue dans la garantie de soumission ayant pour effet de limiter la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE au montant de la garantie de soumission est sans effet vis-à-vis du DONNEUR D'ORDRE et est réputée non écrite.

4.01.04 Regroupement de Personnes

Lorsque le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, la garantie de soumission doit désigner nommément chacun des membres du Regroupement de Personnes.

4.01.05 Reconnaissance

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît et accepte ce qui suit:

- a) le coût afférent à l'obtention de la garantie de soumission est aux frais du SOUMISSIONNAIRE;
- b) le DONNEUR D'ORDRE retient la garantie de soumission de chaque SOUMISSIONNAIRE conforme jusqu'à l'octroi définitif du Contrat;
- c) le DONNEUR D'ORDRE peut en tout temps encaisser la garantie de soumission émise sous forme de chèque certifié, de mandat-poste ou de traite bancaire, selon le cas;
- d) si le SOUMISSIONNAIRE retire sa Soumission après l'ouverture des Soumissions ou refuse de conclure ou d'exécuter le Contrat en conformité avec sa Soumission, la garantie de soumission devient la propriété du DONNEUR D'ORDRE.

4.01.06 Remise

Sous réserve du paragraphe d) de la clause 4.01.05 des présentes, le DONNEUR D'ORDRE retourne au SOUMISSIONNAIRE dont la Soumission n'a pas été retenue, ou lui rembourse sans intérêts, selon le cas, la garantie de soumission déposée sous forme de chèque certifié, de mandat-poste ou de traite bancaire.

4.01.07 Défaut

Le défaut de soumettre la garantie de soumission avec la Soumission entraîne le rejet automatique de cette dernière.

4.02 Garantie d'exécution et des obligations

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une lettre d'engagement garantissant l'émission d'une garantie d'exécution et d'une garantie des obligations de l'ADJUDICATAIRE pour gages, matériaux et services conformes aux exigences prévues à la partie 4.00 du Contrat. Il doit, pour ce faire, utiliser le modèle de lettre d'engagement reproduit à l'annexe 4.02 du Formulaire de Soumission.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

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

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE 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 du DONNEUR D'ORDRE et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation, dans le texte d'une Soumission, peut constituer un motif de rejet.

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 privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.02 Capacité

Le SOUMISSIONNAIRE possède les droits, les pouvoirs et l'autorité nécessaires 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 Établissement

Le SOUMISSIONNAIRE a, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7.04 Intégrité

Le SOUMISSIONNAIRE confirme qu'il a pris connaissance du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE. En déposant une Soumission en réponse à l'Appel

d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE fait toutes les affirmations solennelles et prend tous les engagements prévus au Règlement sur la Gestion Contractuelle.

Tel qu'il le déclare dans le formulaire « Attestation Exigée par le Règlement sur la Gestion Contractuelle », le SOUMISSIONNAIRE a établi sa Soumission sans avoir posé ou participé à aucun des actes ayant pour effet de porter atteinte directement ou indirectement à l'intégrité du processus d'Appel d'Offres.

7.05 Lobbyisme

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'une personne agissant pour son compte comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant du DONNEUR D'ORDRE, doit se conformer à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) adopté sous l'égide de cette loi.

7.06 Addenda

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance des Addenda qui lui ont été transmis, le cas échéant, et reconnaît les avoir considérés lorsqu'il appose sa signature sur le Formulaire de Soumission.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels

Les PARTIES reconnaissent que les Renseignements Personnels et les Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'Appel d'Offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci. Toutefois, en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et la procédure établie par cette loi, le DONNEUR D'ORDRE peut être appelé à communiquer certaines informations relatives à l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de la préparation et du dépôt d'une Soumission en réponse à l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE, tels que des renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles uniquement au personnel concerné du DONNEUR D'ORDRE, aux fins de la validation et de l'évaluation des Soumissions.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE n'assume, dans le cadre de l'Appel d'Offres, aucune obligation autre que celles qui lui incombent en vertu de la Loi.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

10.01 Instructions aux SOUMISSIONNAIRES

En plus des dispositions particulières qui suivent, le SOUMISSIONNAIRE doit respecter toutes et chacune des instructions et obligations du SOUMISSIONNAIRE contenues aux Documents d'Appel d'Offres.

10.02 Documents d'Appel d'Offres

10.02.01 Obtention

Le SOUMISSIONNAIRE doit se procurer les Documents d'Appel d'Offres via le SEAO, à défaut de quoi sa Soumission est automatiquement rejetée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.02.02 Examen

Le SOUMISSIONNAIRE doit examiner tous les Documents d'Appel d'Offres. Il doit s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute contradiction, toute imprécision, toute omission complète ou partielle de clauses ou toute page manquante doit être portée à l'attention immédiate du Représentant du Dossier. À moins d'avis contraires de la part du SOUMISSIONNAIRE au moins CENT SOIXANTE-HUIT (168) heures avant l'ouverture des Soumissions, il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

10.02.03 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 qui y sont stipulées sans restriction, condition ou réserve.

10.03 Langue française

Le DONNEUR D'ORDRE étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées.

Toutes les étapes du processus d'Appel d'Offres doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par le DONNEUR D'ORDRE ou transmis par un SOUMISSIONNAIRE au soutien de sa Soumission, concurremment avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande du DONNEUR D'ORDRE, 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 Plans et devis

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Plans et devis afin d'établir sa Soumission et de répondre à ses exigences.

10.06 Irrévocabilité

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

10.07 Code d'éthique

Le DONNEUR D'ORDRE a adopté un code d'éthique qui doit être observé par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités ainsi que toutes les personnes appelées à transiger avec lui. Le code d'éthique, s'il n'est pas transmis avec les Documents d'Appel d'Offres, est disponible sur demande adressée au DONNEUR D'ORDRE ou peut être téléchargé à partir du site Internet du DONNEUR D'ORDRE à l'adresse suivante : <http://www.pointe-claire.ca/fr/services-entreprises/appels-doffres/>. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance du code d'éthique du DONNEUR D'ORDRE et il s'engage à le respecter en tout temps.

10.08 Règlement sur la Gestion Contractuelle

Le DONNEUR D'ORDRE a adopté un Règlement sur la Gestion Contractuelle qui doit être observé par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités ainsi que toutes les personnes appelées à transiger avec lui. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE disponible sur son site Internet, à l'adresse suivante : www.pointe-claire.ca, et il s'engage à le respecter en tout temps.

10.09 Nature du sol

Si des informations sur la nature du sol sont fournies dans les Documents d'Appel d'Offres, celles-ci sont présentées uniquement pour l'information générale du SOUMISSIONNAIRE. Le DONNEUR D'ORDRE ne garantit en aucune façon que ces données soient complètes, exactes ou interprétées correctement. Le SOUMISSIONNAIRE ne doit, en aucune circonstance et pour quelque raison que ce soit, utiliser des données apparaissant sur les plans ou des données fournies par le DONNEUR D'ORDRE comme base ou motif de réclamations ou de demandes de quelque nature que ce soit contre le DONNEUR D'ORDRE, en raison de divergences entre ces données et les sols provenant d'une excavation en vertu du Contrat. L'emplacement des conduits souterrains de téléphone, d'électricité, de gaz et autres montrés aux plans est à titre indicatif seulement et il n'est pas montré en profil. Le SOUMISSIONNAIRE ne peut réclamer aucune compensation monétaire pour des erreurs ou des omissions dans leur localisation aux plans.

10.10 Non-participation

Toute Personne qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne pas participer à l'Appel d'Offres doit communiquer au DONNEUR D'ORDRE les raisons de sa

non-participation, en utilisant le « Formulaire de non-participation à l'Appel d'Offres » joint à l'annexe 10.10 du présent document.

10.11 Liste des équipements

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une liste des équipements qu'il propose d'utiliser pour l'exécution du Contrat.

Pour ce faire, le SOUMISSIONNAIRE doit compléter le document « Liste des équipements » joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

10.12 Qualifications requises

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une liste des travaux similaires à ceux visés par le présent Appel d'Offres qu'il a exécutés à titre de contractant ou de sous-contractant au cours des TROIS (3) dernières années.

Pour ce faire, le SOUMISSIONNAIRE doit compléter le document « Liste des travaux similaires » joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer dans ce document les informations suivantes pour chaque projet indiqué en référence :

- a) le nom du donneur d'ordre, tel que l'organisme public ou la municipalité (un atout);
- b) les coordonnées du représentant du donneur d'ordre (adresse courriel, numéro de téléphone, lettre de référence, etc.);
- c) une description sommaire du projet;
- d) le numéro de référence SEAO du projet ou une impression de la fiche SEAO du projet;
- e) le montant total des travaux pour l'ensemble du projet;
- f) si les travaux ont été exécutés à titre de sous-contractant, le montant des travaux exécutés à titre de sous-contractant;
- g) si les travaux ont été exécutés à titre de sous-contractant, le nom et le NEQ du contractant;

10.13 Liste de la main-d'œuvre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une liste des personnes qu'il prévoit affecter à l'exécution du Contrat.

Pour ce faire, il doit compléter le document « Liste de la main-d'œuvre » joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer dans ce document les informations suivantes :

- a) le nom et le prénom de la personne;
- b) son métier, sa spécialité et son occupation;
- c) son nombre d'années d'expérience dans le domaine.

10.14 Programme de prévention

Le SOUMISSIONNAIRE doit élaborer et joindre à sa Soumission un programme général de prévention en matière de santé et sécurité.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.01 Effet obligatoire

L'Appel d'Offres constitue une entente légale, valide et exécutoire susceptible d'exécution forcée contre le SOUMISSIONNAIRE ainsi que ses cessionnaires autorisés.

11.02 Exonération de responsabilité

Le DONNEUR D'ORDRE ne peut, en aucun temps, être tenu responsable sur une base contractuelle ou extra-contractuelle envers les SOUMISSIONNAIRES des dommages directs ou indirects qu'ils peuvent subir en raison de la force majeure, d'une faute, erreur ou omission de la part d'un de ses préposés ou mandataires dans le cadre de l'Appel d'Offres ou en raison d'une quelconque inexactitude dans les Documents d'Appel d'Offres.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de s'assurer de l'exactitude de ses coordonnées afin que tout Addenda lui soit communiqué. Seules les informations transmises par Addenda peuvent lier le DONNEUR D'ORDRE. Le DONNEUR D'ORDRE n'assume aucune responsabilité à l'égard de toute information obtenue autrement.

12.02 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire relativement à l'Appel d'Offres, pour quelque motif que ce soit, sera 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 du DONNEUR D'ORDRE, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon les prescriptions de la Loi.

12.03 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par la PARTIE; cette dernière peut s'en prévaloir tant et

aussi longtemps que la prescription conventionnelle ou légale prévue pour l'exercice d'un tel droit ou recours n'est pas expirée.

12.04 Transmission électronique

Toute information échangée entre le DONNEUR D'ORDRE 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.

12.05 Signature

Les PARTIES conviennent 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

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

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Nonobstant sa date de lancement, l'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres dans un journal diffusé sur le territoire du DONNEUR D'ORDRE ou dans le SEAO, selon le dernier des deux événements.

15.00 DURÉE

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

- a) le jour où le DONNEUR D'ORDRE décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par le DONNEUR D'ORDRE d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'ADJUDICATAIRE.

16.00 PORTÉE

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

LE DONNEUR D'ORDRE

Agissant pour son propre compte dans le cadre du présent Appel d'Offres.

ANNEXE 10.10 - FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Rénovation des suites de bureaux ISP/PCVRU - BP2405-22065

<i>Veuillez compléter le présent formulaire et le transmettre à l'adresse suivante : apro-ado@pointe-claire.ca.</i>	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse complète :	_____
Numéro de téléphone :	_____
<i>(Veuillez indiquer les raisons de la non-participation à l'Appel d'Offres)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'Appel d'Offres et de préparer une Soumission dans le délai prévu
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis / Notre carnet de commandes est présentement complet
<input type="checkbox"/>	Le projet visé par l'Appel d'Offres ne se situe pas dans notre secteur d'activités <i>(indiquer ci-dessous votre secteur d'activités)</i>
<input type="checkbox"/>	Le projet visé par l'Appel d'Offres se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération <i>(indiquer ci-dessous votre zone géographique d'opération)</i>
<input type="checkbox"/>	Certaines exigences dans le projet visé par l'Appel d'Offres nous semblent restrictives <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de respecter les délais d'exécution du contrat prévus dans les Documents d'Appel d'Offres
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de fournir la garantie de soumission / la garantie d'exécution exigée dans les Documents d'Appel d'Offres
<input type="checkbox"/>	Autres raisons <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>
Commentaires additionnels	

Nom (en lettres moulées) et signature	

* L'information dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de Soumission malgré l'obtention des Documents d'Appel d'Offres.