



Terrebonne
Une histoire de vie

SOUSSION NO SA14-9025

**INVENTAIRE DES ARBRES PUBLICS SUR LE TERRITOIRE
DE LA VILLE DE TERREBONNE – PHASE III**

MARS 2014

TABLE DES MATIÈRES

DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES	5
DISPOSITIONS DIVERSES	5
1. DOCUMENTS FAISANT PARTIE DE LA SOUMISSION.....	5
2. SOUMISSIONS NON CONFORMES.....	5
3. ATTESTATION DE LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	6
4. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	6
5. INFORMATIONS.....	6
6. ERREUR OU OMISSION.....	7
7. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	7
8. GARANTIE DE SOUMISSION.....	8
9. PRIX SOUMIS.....	8
10. PROPRIÉTÉ DES SOUMISSIONS.....	8
11. ACCÈS À L'INFORMATION.....	8
CAHIER DES CHARGES GÉNÉRALES	11
PORTÉE D'APPLICATION	11
1. DOCUMENTS CONSTITUANT LE CONTRAT.....	11
2. RETRAIT DE LA SOUMISSION.....	11
3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
4. ADDENDA.....	12
5. ADRESSE DES SOUMISSIONNAIRES.....	12
6. DISPOSITIONS DIVERSES D'INTERPRÉTATION ET D'EXÉCUTION.....	12
7. EXAMEN DES LIEUX ET DE L'APPEL D'OFFRES.....	13
8. SIGNATURE DU BORDEREAU DE SOUMISSION.....	13
9. ACCEPTATION DES SOUMISSIONS.....	13
10. DURÉE DU CONTRAT.....	14
11. NATURE DU MARCHÉ.....	14
12. TAXES.....	15
13. FORME DE CONTRAT.....	15
14. LITIGE.....	15
MODALITÉ D'EXÉCUTION DU CONTRAT	16
15. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES.....	16
16. PERSONNEL.....	16
17. PERMIS, TAXES ET STATUTS.....	16
18. EXIGENCES PERTINENTES.....	16
19. PAIEMENT.....	16
20. COMPENSATION.....	16
PROTECTIONS ET GARANTIES	17
21. SOUS-CONTRAT ET TRANSFERT.....	17
22. ASSURANCE CONTRE DOMMAGES.....	18
23. RESPONSABILITÉ.....	19
24. RÉCLAMATIONS OU CRÉANCES PRIVILÉGIÉES.....	19
25. LOI SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	19
26. SALAIRE DES EMPLOYÉS.....	20
27. SANCTION ADDITIONNELLE.....	20
28. RÉSILIATION DE CONTRAT.....	20
CAHIER DES CHARGES SPÉCIFIQUES	23
1. DÉFINITIONS.....	23
2. PRÉSENTATION DU MANDAT.....	23
3. DESCRIPTION DU MANDAT.....	24
4. EXPÉRIENCE MINIMALES REQUISES.....	24
5. EXIGENCES DU MANDAT.....	24
6. DONNÉES D'INVENTAIRE.....	24
7. LOCALISATION.....	24
8. ÉCHÉANCIER.....	24
9. QUANTITÉ.....	25
10. PÉNALITÉ.....	25

<i>BORDEREAU DE SOUMISSION</i>	33
ATTESTATION DE LA PROBITÉ D'UN SOUMISSIONNAIRE	35
RÉSOLUTION DE LA COMPAGNIE	36
INFORMATIONS REQUISES	38

SA14-9025

DISPOSITIONS DIVERSES

1. DOCUMENTS FAISANT PARTIE DE LA SOUMISSION

Les documents suivants font partie intégrante de la soumission et doivent être inclus dans une enveloppe-réponse, *clairement identifiée* : "SA14-9025 Inventaire des arbres publics sur le territoire de la Ville de Terrebonne – Phase III, à être ouvert le 15 avril 2014 à 11h01".

- a) Formule de soumission dactylographiée ou en caractères d'imprimerie (3 exemplaires) ;
- b) Copie de résolution autorisant les signatures ;
- c) Preuve de conformité à la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, si requise;
- d) Garantie de soumission (Chèque visé de cinq mille (5000) dollars, fait à l'ordre de la Ville de Terrebonne. Ce chèque sera encaissé par la Ville.)
- e) Liste des contrats similaires effectués;
- f) Attestation de probité du soumissionnaire ;
- g) Tout autre document au soutien de la soumission.

2. SOUMISSIONS NON CONFORMES

- 2.1. Peuvent être rejetées les soumissions qui ne sont pas conformes au cahier des charges générales, au cahier des charges spécifiques ou à tout autre document de soumission.
- 2.2. De plus, une soumission incomplète, ou dont les documents demandés n'ont pas été inclus dans l'enveloppe-réponse, peut être déclarée non conforme.
- 2.3. L'absence de garantie de soumission et le cas échéant, de garantie d'exécution rend automatiquement la soumission invalide.

- 2.4. Lorsque la Ville est tenue d'utiliser le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement tel qu'il est mentionné à l'article 573 de la *Loi sur les Cités et Villes*, tout document et tout document additionnel doivent être obtenus que par le biais de ce système électronique. L'obtention par un soumissionnaire de documents contractuels par la voie d'un intermédiaire autre que le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement entraîne le rejet de toute soumission déposée.
- 2.5 Une soumission provenant d'une personne, fournisseur ou entrepreneur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, le tout selon les dispositions de l'article 573 paragraphe 2.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

3. ATTESTATION DE LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit inclure à son bordereau de soumission l'attestation de la probité du soumissionnaire, document à l'effet qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Toute soumission qui n'est pas accompagnée de cette déclaration est rejetée.

4. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

- 4.1. Les soumissions publiques sont reçues au bureau du chef de service à l'approvisionnement situé au 3060, chemin St-Charles, à Terrebonne, J6V 1A1, avant 11h00, le 15 avril 2014. Les soumissions sont ouvertes en présence des soumissionnaires intéressés, à 11h01, le même jour, au même endroit.
- 4.2. Une soumission non conforme aux exigences prescrites au présent paragraphe est rejetée et retournée non décachetée au soumissionnaire.

5. INFORMATIONS

Pour plus d'informations concernant le devis, veuillez communiquer avec le chef de service à l'approvisionnement, Mme Nathalie Savard au 450-471-8265, poste 1142 ou par courriel à l'adresse suivante : soumissions@ville.terrebonne.qc.ca.

Toutes les demandes écrites doivent être acheminées *avant 16h30 le 8 avril 2014*, afin de permettre au représentant de répondre à toutes les demandes par *addenda*, avant l'ouverture des soumissions. Toutes les demandes passées ce délai ne seront pas considérées.

6. ERREUR OU OMISSION

Toute imprécision, omission ou erreur dans les documents de soumission, qui est décelée par un soumissionnaire et susceptible de nuire à la bonne marche des travaux, doit être communiquée chef de service à l'approvisionnement durant la période de soumission.

7. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

7.1. Le soumissionnaire ne peut retirer sa soumission après l'avoir déposée. De plus, aucune modification à une soumission ne peut être apportée après l'heure d'ouverture des soumissions.

7.2. Le soumissionnaire qui a déposé une soumission peut la modifier avant l'heure d'ouverture. Pour ce faire, il doit procéder comme suit :

- a) Compléter, dater et signer les pages modifiées en utilisant des pages portant le mot "Amendement". Le soumissionnaire a la responsabilité de produire les pages "Amendement";
- b) Déposer la soumission modifiée avant l'heure d'ouverture dans une enveloppe cachetée comportant la mention "Amendement à la soumission".

7.3. Dans le cas de modifications, seules sont considérées, pour les fins de l'évaluation des soumissions, les pages les plus récentes portant le mot "amendement". Un document d'amendement qui n'est pas daté et qui n'est pas signé, n'est pas pris en considération. Si plusieurs documents d'amendement sont déposés, seul le plus récent est pris en considération.

7.4. Toute soumission déposée demeure valide et irrévocable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions.

7.5. Tout prix proposé dans la soumission est ferme pour toute la durée du contrat, sous réserve des adaptations qui peuvent être prévues spécifiquement au devis.

7.6. L'adjudicataire ne peut, pour quelque motif que ce soit, autre que ceux spécifiés au devis, demander un ajustement de prix, incluant pour des travaux supplémentaires, à moins que ce dernier n'ait été préalablement autorisé par écrit par le représentant désigné de la Ville.

7.7. Le soumissionnaire doit s'assurer auprès de *Seao*, avant le jour du dépôt de sa soumission, qu'il a obtenu tous les *addenda* le cas échéant.

À cet effet et à défaut, la Ville de Terrebonne se dégage de toutes responsabilités si le soumissionnaire n'a pas pris tous les moyens pour obtenir les *addenda* émis pour cet appel d'offres.

8. GARANTIE DE SOUMISSION

- 8.1. La soumission doit être accompagnée d'un chèque visé émis à l'ordre de la Ville de Terrebonne au montant de cinq mille (5000) dollars et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaires au Québec, constituant le dépôt destiné à garantir que le soumissionnaire s'engage à exécuter le contrat s'il est l'adjudicataire.
- 8.2. Le chèque de dépôt de l'adjudicataire est retenu jusqu'à la livraison conforme de l'inventaire et/ou rapport requis par le présent document d'appel d'offres et l'acceptation de la Ville.
- 8.3. Les chèques de dépôt des autres soumissionnaires leur sont remis le plus tôt possible après l'adjudication du contrat, par la Ville.

9. PRIX SOUMIS

Ce prix doit inclure la main-d'œuvre, l'équipement, et le cas échéant, tout outil nécessaire pour l'exécution du contrat, tel que décrit au cahier des charges spécifiques, ainsi que toutes les taxes applicables.

10. PROPRIÉTÉ DES SOUMISSIONS

Les soumissions déposées à la Ville, ainsi que les informations contenues à l'intérieur de ces soumissions, deviennent sa propriété exclusive, sauf celles retournées à l'expéditeur soit en raison de leur réception tardive, en raison de leur non-conformité ou en raison de leur pointage intérimaire trop faible (inférieur à 70%), le cas échéant.

11. ACCÈS À L'INFORMATION

Le contenu d'une soumission peut, sur demande effectuée au Service du Greffe de la Ville de Terrebonne, être communiqué à toute personne qui en fait la demande sous réserve des restrictions imposées par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, et ce, conformément à la procédure établie par cette Loi.

SA14-9025

PORTÉE D'APPLICATION

1. DOCUMENTS CONSTITUANT LE CONTRAT

Le contrat à intervenir entre l'adjudicataire et la Ville comprend :

- a) Le bordereau de soumission de l'adjudicataire;
- b) Les directives aux soumissionnaires;
- c) Le cahier des charges générales;
- d) Le cahier des charges spécifiques;
- e) Tout addenda produit en conformité au cahier des charges générales ou au cahier des charges spécifiques;
- f) Tout plan, devis ou document technique auquel font référence le cahier des charges générales, le cahier des charges spécifiques ou un addenda;
- g) La résolution autorisant les signatures;
- h) La résolution de la Ville octroyant le contrat ;
- i) Attestation de probité du soumissionnaire ;
- j) Tout document soumis par l'entrepreneur au soutien de sa soumission.

2. RETRAIT DE LA SOUMISSION

Sous réserve de tous ses autres droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas suivants, la Ville peut confisquer le chèque de soumission ou celle-ci peut exercer ses recours contre la caution :

- a) Si la soumission est retirée après l'ouverture des soumissions;
- b) Si l'adjudicataire refuse le contrat;
- c) Si l'adjudicataire ne fournit pas à la Ville tous les documents contractuels requis par le présent document d'appel d'offres dans les délais prescrits.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du chef de service à l'approvisionnement, les renseignements et documents supplémentaires concernant ses qualifications. Ces informations supplémentaires ne servent qu'à préciser les points ambigus et ne modifient en aucun temps le contenu et les exigences du document d'appel d'offres ou de la soumission déposée par le soumissionnaire.

4. ADDENDA

S'il y a lieu d'expliquer, modifier ou compléter les documents de soumission déjà en circulation, avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en sont avisés au moyen d'addenda.

5. ADRESSE DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire doit indiquer, dans le bordereau de soumission, l'adresse de sa place d'affaires où tous les avis, protêts, procédures judiciaires ou autres en rapport avec son contrat peuvent lui être adressés, livrés ou signifiés. Si, dans le cours du contrat, l'entrepreneur change l'adresse de sa place d'affaires, il doit en aviser immédiatement le chef de service à l'approvisionnement par écrit.

6. DISPOSITIONS DIVERSES D'INTERPRÉTATION ET D'EXÉCUTION

6.1 Renseignement oral

Aucun renseignement oral, obtenu relativement aux documents de la soumission, n'engage la responsabilité de la Ville.

6.2 Interprétation

Toute clause douteuse ou obscure de la soumission ou des cahiers des charges et interprétée par le chef de service à l'approvisionnement et ladite interprétation est finale.

6.3 Questions litigieuses

Le chef de service à l'approvisionnement peut décider de toutes les questions litigieuses qui peuvent survenir relativement à l'exécution des travaux découlant du cahier des charges générales et spécifiques, des instructions verbales et de tout autre document se rapportant aux travaux.

6.4 Ordres

En aucun cas, l'entrepreneur ne peut fonder une demande ou réclamation sur des ordres travaux qui à lui ou à ses agents, auraient été donnés.

6.5 Définitions

Les définitions apparaissant au cahier des charges spécifiques s'appliquent aux fins de l'interprétation de l'ensemble du devis d'appel d'offres et du contrat.

7. EXAMEN DES LIEUX ET DE L'APPEL D'OFFRES

7.1 Avant de préparer sa soumission, le soumissionnaire doit visiter les lieux visés par le contrat, examiner les conditions de travail et se familiariser avec toutes les difficultés et les avantages qui peuvent influencer le travail à exécuter.

7.2 Le soumissionnaire est tenu, avant de préparer sa soumission, d'étudier soigneusement tous les documents de la soumission. Il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

8. SIGNATURE DU BORDEREAU DE SOUMISSION

8.1 Si le soumissionnaire est une personne physique faisant affaires seul sous son propre nom, il doit signer lui-même la soumission ou la faire signer par un fondé de pouvoir, mais cette soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation au Québec conforme à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

8.2 Si le soumissionnaire est une personne morale de droit privé ou une société, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation au Québec conforme à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

8.3 Si le soumissionnaire est une personne morale de droit privé, la soumission doit être accompagnée d'une copie dûment certifiée, d'une résolution générale ou spéciale du conseil d'administration de la personne morale en fonction au moment où la soumission est faite autorisant la personne morale à soumissionner en désignant la ou les personnes (avec nom, prénom, occupation, domicile et fonction auprès de la compagnie s'il y a lieu) autorisée(s) à signer au nom de la personne morale toutes les conventions et documents préparés ou requis en conséquence par la Ville de Terrebonne.

8.4 La Ville considère comme valide et représentant le soumissionnaire la signature de toute personne apparaissant sur le bordereau de soumission.

9. ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

9.1 La Ville se réserve le droit de refuser la plus basse ou toutes les soumissions.

9.2 La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

- 9.3 S'il est de l'intérêt de la Ville, elle peut passer outre à tout vice de forme et défaut mineur que peut contenir la soumission.
- 9.4 Seuls sont acceptés les soumissionnaires qui peuvent fournir les garanties nécessaires de leur habileté et de leur compétence à l'exécution de ce contrat et qui possèdent l'équipement nécessaire pour effectuer convenablement le contrat.
- 9.5 La Ville se réserve le droit de rejeter toute soumission non conforme et même l'ensemble des soumissions reçues. Elle n'est pas tenue d'accepter l'une ou quelconque de ces soumissions. Elle se réserve le droit d'accepter toute soumission en tout ou en partie.
- 9.6 La Ville n'assume aucune obligation pour les frais encourus par les soumissionnaires relativement à la préparation et au dépôt de leur soumission, ainsi qu'à l'obtention des garanties requises.

10. DURÉE DU CONTRAT

Le cas échéant, la durée du présent contrat est précisée au cahier des charges spécifiques.

11. NATURE DU MARCHÉ

- 11.1 Le cahier des charges spécifiques précise si le marché est à prix unitaire, forfaitaire ou mixte.
- 11.2 Si le marché est à prix unitaire, les règles suivantes s'appliquent :
- a) Le prix unitaire comprend l'habileté requise pour exécuter les travaux demandés et, d'une façon générale, tous les frais à encourir pour la réalisation des items inscrits au bordereau des prix, ainsi que les profits, les frais généraux et toutes les dépenses inhérentes.
 - b) Le prix unitaire indiqué par le soumissionnaire dans le bordereau des prix est fixe pour la durée du marché. En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement du montant total de la soumission, le prix unitaire prévaut et le montant total de la soumission est corrigé en conséquence. Dans le cas où le prix unitaire est omis, la Ville reconstitue celui-ci en divisant le coût total de l'article par la quantité de cet article.

11.3 Si le marché est à prix forfaitaire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) Le prix forfaitaire soumis comprend la fourniture des instruments, des matériaux et de la main d'œuvre requise pour réaliser les travaux demandés et, d'une façon générale, tous les frais à encourir pour la réalisation des items inscrits au bordereau des prix, ainsi que les profits, les frais généraux et toutes les dépenses inhérentes.
- b) Seul le prix forfaitaire indiqué par le soumissionnaire sur le bordereau des prix est fixe pour la durée du marché.

11.4 Si des déboursés sont prévus pour être facturés séparément, le soumissionnaire les indique.

12. TAXES

12.1 Les prix unitaires ou forfaitaires soumis par le soumissionnaire au bordereau de soumission doivent comprendre toutes les taxes, frais de douane, etc., à l'exclusion des taxes fédérales et provinciales (TPS et TVQ). Ces deux (2) taxes doivent être ajoutées au montant brut de la soumission et faire l'objet de points distincts indiqués à la fin du bordereau de soumission ainsi que de tout décompte progressif subséquent.

12.2 Le soumissionnaire est tenu de fournir ses numéros d'enregistrement pour la TPS et la TVQ ainsi que tous les renseignements nécessaires requis pour que la Ville puisse bénéficier des remboursements. Les numéros d'enregistrement doivent être inscrits sur le bordereau de soumission et sur tout décompte progressif.

12.3 Le soumissionnaire et la Ville conviennent d'ajuster les taux de taxes provinciale et fédérale (à la hausse ou à la baisse) advenant une modification de ces taux après l'ouverture des soumissions.

13. FORME DE CONTRAT

La résolution du Conseil municipal ou du Comité exécutif acceptant une soumission complète la forme de contrat qui lie l'adjudicataire et la Ville.

14. LITIGE

Tout litige lié à l'adjudication ou à l'exécution du contrat est porté devant les tribunaux ayant juridiction dans le district judiciaire de Terrebonne.

MODALITÉ D'EXÉCUTION DU CONTRAT

15. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

Le contrat est régi par les lois du Québec et interprété conformément à ces dernières.

16. PERSONNEL

16.1 L'entrepreneur ne doit employer, pour ces travaux, que des employés d'habileté reconnue. Advenant le cas où le responsable jugerait à propos d'informer l'entrepreneur de l'incapacité de la main-d'œuvre ou de la mauvaise attitude et des abus de langage des employés à l'égard des agents, fonctionnaires, usagers, l'entrepreneur doit remplacer les employés ainsi signalés et ne les réaffecter qu'avec le consentement de ce dernier.

16.2 De plus, le personnel affecté au contrat doit détenir l'attestation prévue par les lois ou décrets s'appliquant à l'entreprise et fournir, sur demande, leurs cartes au responsable.

17. PERMIS, TAXES ET STATUTS

L'entrepreneur doit se pourvoir, à ses frais, de tous les permis exigibles pour l'exécution de son contrat et se conformer à toutes les lois et règlements municipaux, provinciaux, fédéraux et autres qui s'appliquent et est responsable de toute violation à ces lois et règlements. Si l'entrepreneur néglige de se conformer aux exigences du présent article, le chef de service à l'approvisionnement peut retenir tout paiement qui lui est dû jusqu'à ce qu'il ait remédié à ce défaut.

18. EXIGENCES PERTINENTES

L'exécution du contrat doit se conformer aux directives aux soumissionnaires, aux cahiers des charges générales et spécifiques, addendas et autres documents qui sont fournis.

19. PAIEMENT

La Ville paiera l'adjudicataire selon les modalités suivantes : suite à l'approbation de factures à une assemblée régulière du Comité exécutif ou du Conseil de la Ville de Terrebonne.

20. COMPENSATION

Si l'entrepreneur doit des sommes d'argent à la Ville, soit pour dommages ou pénalité, soit pour toute autre cause, la Ville peut opérer compensation entre ces sommes dues par l'entrepreneur et les paiements dus ou à être dus à l'entrepreneur par la Ville.

PROTECTIONS ET GARANTIES

21. SOUS-CONTRAT ET TRANSFERT

- 21.1 Il n'est pas permis de présenter une soumission conjointe ou en partenariat afin que deux (2) ou plusieurs personnes puissent exécuter ensemble la totalité du contrat.
- 21.2 L'adjudicataire ne peut transférer, céder partiellement ou complètement quelconque des parties du présent contrat sous peine de résiliation immédiate, à moins d'y être autorisé au préalable par la Ville. L'adjudicataire doit exécuter lui-même, par ses employés, toutes les opérations et activités requises par le cahier des charges.
- 21.3 L'adjudicataire est autorisé à déléguer la totalité ou une partie du travail décrit dans les présentes à un (des) sous-traitant (s) pour l'exécution de ce contrat et doit soumettre par écrit au responsable les preuves de compétence et d'expérience du (des) sous-traitant (s) qui doit (doivent) se conformer à toutes les conditions du présent contrat.
- 21.4 La délégation à un sous-traitant n'est possible qu'après que le contrat ait été accordé à l'adjudicataire. Elle est sujette à l'approbation préalable de la Ville.
- 21.5 L'adjudicataire est tenu de coopérer étroitement avec les sous-traitants et de coordonner leurs efforts pour la bonne exécution du contrat.
- 21.6 L'adjudicataire est responsable de la bonne exécution des contrats accordés à ses sous-traitants. Il doit surveiller et aider chaque sous-traitant à exécuter leurs contrats conformément aux cahiers des charges.
- 21.7 L'approbation du choix des sous-traitants et de l'exécution de leurs contrats n'annule en aucun cas la responsabilité de l'adjudicataire.
- 21.8 L'adjudicataire doit voir à ce que ses sous-traitants obtiennent et payent tous les permis et licences exigibles pour l'exécution de leurs contrats.

22. ASSURANCE CONTRE DOMMAGES

22.1 Assurance responsabilité civile

L'entrepreneur est le seul responsable de tous les dommages causés aux personnes, à l'ouvrage et aux propriétés privées et publiques. Afin de couvrir sa responsabilité, l'entrepreneur doit prendre une police d'assurance. Cette police doit prévoir des indemnités pour blessures corporelles, morts accidentelles, dommages matériels, vol, pour les montants minimaux suivants:

a) Dommages aux personnes, blessures ou mortalité:

2 000 000,00\$ par personne ;
4 000 000,00\$ par accident.

b) Dommages à la propriété:

2 000 000,00\$ par accident.

22.2 Assurance responsabilité civile - véhicules

L'entrepreneur doit fournir pour chaque équipement ou l'équivalent pour l'ensemble de l'équipement en sa possession qu'il entend employer au cours des travaux, une police d'assurance automobile (Q.P.F. no. 6), pour responsabilité civile aux tiers maintenue en tout temps, à un montant minimum de 2 000 000,00\$ par événement, couvrant tous les risques d'une telle entreprise pendant l'exécution du travail ou quand ce véhicule ou cet équipement est en transit.

22.3 L'entrepreneur doit soumettre la police d'assurance à l'approbation de la Ville. Il doit en payer les primes et la maintenir en vigueur jusqu'à l'expiration de son contrat. La police d'assurance ne peut être annulée ou modifiée avant que la Ville n'ait été avisée quinze (15) jours à l'avance.

22.4 Advenant le cas où la date d'expiration de la police précède celle de la fin du contrat, l'entrepreneur doit maintenir ladite police en vigueur jusqu'à l'expiration du contrat. Si, à compter du quinzième (15^e) jour précédant la date d'échéance de la police, il est constaté que l'entrepreneur a négligé ou refusé de renouveler, la Ville peut le faire elle-même aux frais de l'adjudicataire.

22.5 Le paiement des primes d'assurance est aux frais de l'entrepreneur.

23. RESPONSABILITÉ

- 23.1 L'entrepreneur est seul responsable des dommages ou accidents que lui, ses employés ou ses équipements pourraient causer aux personnes ou aux biens de la Ville ou d'un tiers. Il doit tenir la Ville indemne de toute réclamation de quelque nature que ce soit et il doit prendre fait et cause en faveur de la Ville, dans toute procédure de la part de tiers découlant de l'exécution ou à l'occasion du présent contrat, et tenir la Ville indemne de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêt, frais et autres accessoires s'y rattachant.
- 23.2 Si l'entrepreneur fait défaut de payer tout jugement, obligation, frais, dépenses ou dommages encourus par la Ville et dont l'entrepreneur doit la tenir indemne, la Ville peut, en plus des autres recours prévus par la loi, payer tout tel jugement, frais, dépenses ou dommages et retenir les sommes nécessaires à ces fins à même tous les montants dus ou pouvant devenir dus à l'entrepreneur en vertu de tout contrat intervenu entre l'entrepreneur et la Ville.
- 23.3 La surveillance exercée par la Ville pour la bonne exécution des travaux ne dégage aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux dommages ou accidents.
- 23.4 De plus, au cas où les dommages ne sont pas payés par la compagnie d'assurance, la Ville peut déduire des paiements dus à l'entrepreneur les montants des dommages faits à la propriété.

24. RÉCLAMATIONS OU CRÉANCES PRIVILÉGIÉES

Si, en quelque temps que ce soit, il est constaté qu'il existe contre l'entrepreneur une réclamation ou créance privilégiée qui, si elle était établie, pourrait entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Ville, celle-ci peut se tenir complètement indemne contre telle réclamation ou créance. Cette indemnité est retenue des paiements redevables ou du cautionnement d'exécution.

25. LOI SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Comme la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* rend responsable conjointement et solidairement le patron et l'entrepreneur :

- a) L'entrepreneur doit fournir avec sa soumission une lettre de conformité établissant que son entreprise est enregistrée auprès de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) et, ensuite, fournir en tout temps, sur demande, les pièces établissant qu'il s'est conformé à cette loi.
- b) Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit aviser par courrier recommandé la CSST (Direction générale ayant compétence sur le territoire de la Ville de Terrebonne) de l'octroi du contrat et de la date du début des travaux. Une copie de cette lettre doit être transmise au directeur dans les quinze (15) jours de sa transmission.

- c) Avant d'approuver le paiement final de chaque année, le trésorier peut demander un certificat à l'effet qu'il n'y a pas, à la connaissance de l'autorité en charge de l'application de cette loi, de réclamation relative à cette Loi, ou toute autre réclamation, contre l'entrepreneur à qui doit se faire ledit paiement.

26. SALAIRE DES EMPLOYÉS

L'entrepreneur est tenu de se conformer aux règles de la Commission des normes du travail, aux conventions collectives et à la *Loi sur l'assurance-emploi* et payer à ses employés affectés à l'exécution du présent contrat, des salaires égaux ou supérieurs à ceux déterminés par les lois ou décrets s'appliquant à l'entreprise. Le chef de service à l'approvisionnement peut faire vérifier l'observation de cette clause chez l'entrepreneur par le vérificateur de la Ville.

27. SANCTION ADDITIONNELLE

Le cahier des charges spécifiques comporte, le cas échéant, des pénalités précises applicables si l'entrepreneur ne réalise pas son contrat conformément aux exigences prescrits à la satisfaction de la Ville.

28. RÉSILIATION DE CONTRAT

28.1 Le Conseil municipal ou Comité exécutif, sur rapport du Directeur, peut résilier le contrat, sans préjudice à tous les autres recours que la Ville peut avoir, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) L'entrepreneur omet ou néglige de se conformer à l'avis de dérogation reçu conformément au cahier des charges spécifiques.
- b) L'entrepreneur néglige ou refuse d'exécuter son contrat ou abandonne les travaux et ou omet de transmettre le renouvellement de son cautionnement d'exécution dans le délai imparti.
- c) L'entrepreneur enfreint les lois, décrets et règlements, ou les ordres du responsable.
- d) L'entrepreneur n'apporte pas la célérité et la diligence requises dans la conduite de ses travaux ou s'il commet un manquement grave aux obligations du présent contrat.
- e) Si l'entrepreneur devient insolvable au sens du *Code civil du Québec*, fait une cession autorisée de ses biens pour le bénéfice de ses créanciers en général, est mis en faillite ou en liquidation, prend avantage de toute loi se rapportant à l'insolvabilité ou à la faillite ou en liquidation, prend avantage de toute loi se rapportant à l'insolvabilité ou à la faillite ou tente de ce faire ou si un séquestre ou syndic est nommé aux biens de l'entrepreneur ou à toute partie de ceux-ci ou si le statut juridique de l'entrepreneur est modifié.

- 28.2 En cas de résiliation de contrat pour l'une ou l'autre des causes énumérées à l'article précédent, la Ville avertit l'entrepreneur, par courrier recommandé, que son contrat est résilié à partir d'une date qui est précisée dans cette lettre, et qui ne dépasse pas sept (7) jours suivant la date d'envoi de cet avis de résiliation.
- 28.3 En ce cas, l'entrepreneur reçoit comme compensation, le paiement périodique habituel jusqu'à la date de résiliation.

SA14-9025

1. DÉFINITIONS

Ville:

Les mots "Ville", "Conseil municipal" ou "Comité exécutif" signifient la Ville, le Conseil municipal ou le Comité exécutif de la Ville de Terrebonne.

Entrepreneur:

Le mot "entrepreneur" signifie l'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayant cause comme partie contractante de la Ville.

Chef de service à l'approvisionnement:

Les mots "chef de service à l'approvisionnement" signifient le chef de service à l'approvisionnement ou son représentant autorisé, de la Ville de Terrebonne.

Chef de service des Parcs

Les mots "chef de service des Parcs" signifient le chef de service des Parcs et espaces verts ou son représentant autorisé, de la Ville de Terrebonne.

Directeur:

Le mot "Directeur" signifie le directeur de la Direction de de l'entretien du territoire ou son représentant autorisé, de la Ville de Terrebonne.

Adjudicataire :

Le mot "adjudicataire" signifie un soumissionnaire ayant obtenu une soumission par adjudication du conseil de la Ville de Terrebonne, incluant ses représentants, ses successeurs ou ayant cause comme partie contractante dans le présent contrat avec la Ville.

2. PRÉSENTATION DU MANDAT

La Ville de Terrebonne continue à développer ses connaissances sur ses ressources forestières de son territoire en réalisant la troisième phase de l'inventaire des arbres de la Ville. C'est donc une quantité d'environ dix mille (10 000) arbres qui sera visé lors de cette nouvelle phase du programme de lutte intégrée contre l'Agriole du Frêne.

3. DESCRIPTION DU MANDAT

Les données de bases requises dans cet inventaire sont : l'essence, les dimensions (D.H.P), la position (*adresse civique, nom de rue ou nom de parc, localisation géographique en coordonnées X, Y système CANADA - Datum : MTM8 NAD 83*) et l'état général de l'arbre (défauts, vigueur, dangerosité). À cet effet, si un arbre est jugé très dangereux et que l'évaluateur juge qu'il y a un danger potentiel pour la sécurité public, celui-ci doit en aviser la personne responsable dans les meilleurs délais. La liste des abréviations à utiliser se retrouve en annexe "A".

Vous trouverez en annexe "B" une carte du territoire indiquant les zones déjà inventoriées. L'inventaire à venir sera donc effectuer sur la partie restante du territoire selon les recommandations du représentant de la Ville.

4. EXPÉRIENCE MINIMALES REQUISES

Une firme ayant fait un minimum de trois (3) mandats similaires dans les cinq (5) années.

Veillez joindre la liste des mandats, date et une brève description ainsi que le nom d'une personne référence.

5. EXIGENCES DU MANDAT

L'inventaire devra être effectué minimalement par des technologues forestiers diplômés d'une maison d'enseignement reconnue. Les données soumises devront être validées par un ingénieur forestier membre de l'ordre des ingénieurs. Les données devront être transmises sur demande au représentant de la ville, à des fins de vérifications, tout au long du processus. Veillez joindre les curriculums vitae et/ou diplômes des personnes qui pourraient intervenir dans ce mandat.

6. DONNÉES D'INVENTAIRE

Les données devront être transmises à Micro-Forest sous forme "Shapefile".

7. LOCALISATION

La Ville fournira la localisation des secteurs à inventorier via "Shapefile". Afin de s'assurer que les arbres inventorier sont sous la responsabilité de la Ville. La Ville de Terrebonne fournira à l'adjudicataire une carte cadastrale de la municipalité sous format "Shapefile".

8. ÉCHÉANCIER

L'inventaire devra être effectué en période de feuillaison et remis au plus tard le 1^{er} octobre 2014 au responsable de la Ville.

9. QUANTITÉ

Les quantités indiquées au bordereau de soumission sont à titre informatif. Ces quantités serviront de base de calcul pour les soumissions et n'engagent la Ville en aucune façon tant qu'aux quantités réelles du mandat.

10. PÉNALITÉ

Retard de l'échéancier sans autorisation préalable de cinq cents (500) dollars par jour.

A défaut de se conformer aux exigences du mandat :

- 1^{er} avis Trois cents (300) dollars ;
- 2^e avis Cinq cents (500) dollars ;
- 3^e avis Mille (1000) dollars ;
- 4^e avis Résiliation du contrat.

ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS

ABRÉVIATION D'ESSENCE			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
1	Murier bla	Morus alba (Mûrier blanc) **	
2	Sorbier	Sorbus sp.	
3	Amel	Amelanchier sp	
4	boe	Betula pendula (Bouleau verruqueux) **	
5	bog	Betula populifolia (Bouleau gris)	
6	boj	Betula alleghaniensis (Bouleau jaune)	
7	bop	Betula papyrifera (Bouleau à papier)	
8	boul	Betula sp	
9	cac	Carya cordiformis (Caryer cordiforme)	
10	cao	Carya ovata (Caryer ovale)	
11	catalpa	Catalpa sp.	
12	ce pou	Prunus virginiana	schubert
13	celtis	Celtis occidentalis (Micocoulier occidental)	
14	cet	Prunus serotina (Cerisier tardif)	
15	ch	Quercus sp. (Chêne)	
16	ch marais	Quercus palustris (Chêne des marais)	
17	cha	Quercus robur (Chêne pédonculé) **	
18	cha fasti	Quercus robur (Chêne pédonculé) **	fastigiata
19	charme	Carpinus caroliniana (Charme de Caroline)	
20	chb	Quercus alba (Chêne blanc)	
21	chbi	Quercus bicolor (Chêne bicolore)	
22	chg	Quercus macrocarpa (Chêne à gros fruits)	
23	chicot ca	Gymnocladus dioicus (Chicot févier)	
24	chr	Quercus rubra (Chêne rouge)	
25	crategus	Crataegus sp.	
26	epb	Picea glauca (Épinette blanche)	
27	epnorvège	Picea abies (Épicéa commun) *	
28	epp	Picea pungens (Épicéa bleu)	
29	era	Acer saccharinum (Érable argenté)	
30	erabl	Acer sp	

ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS

(SUITE) ABRÉVIATION D'ESSENCE			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
31	erg	Acer negundo (Érable à feuilles composées)	
32	ern	Acer nigrum (Érable noir)	
33	erno	Acer platanoides (Érable de Norvège) **	
34	erno fasti	Acer platanoides (Érable de Norvège) **	columnare
35	ernopou	Acer platanoides (Érable de Norvège) **	Crimson king
36	err	Acer rubrum (Érable rouge)	
37	err amstro	Acer rubrum (Érable rouge)	Amstrong
38	ers	Acer saccharum (Érable à sucre)	
39	fev	Gleditsia sp.	
40	fr	Fraxinus sp.	
41	fra	Fraxinus americana (Frêne blanc)	
42	frn	Fraxinus nigra (Frêne noir)	
43	frp	Fraxinus pennsylvanica (Frêne rouge)	
44	genevrier	Juniperus sp.	
45	ginko	Ginkgo biloba (Ginkgo bilobé) *	
46	lilas	Syringa	
47	magnola	Magnolia sp.	
48	malus	Malus sp.	
49	malus ba	Malus baccata (Pommier de Sibérie) *	
50	malus fast	Malus sp.	Columnaris
51	mel	Larix laricina (Mélèze laricin)	
52	noc	Juglans cinerea (Noyer cendré)	
53	non	Juglans nigra (Noyer noir)	
54	or	Ulmus sp.	
55	ora	Ulmus americana (Orme d'Amérique)	
56	ormchi	Ulmus pumila (Orme de Sibérie) **	
57	osv	Ostrya virginiana (Ostryer de Virginie)	
58	peb	Populus balsamifera (Peuplier baumier)	
59	pebl	Populus alba (Peuplier blanc) *	
60	pebl fasti	Populus alba (Peuplier blanc) *	Pyramidalis

ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS(SUITE)

(SUITE) ABRÉVIATION D'ESSENCE			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
61	ped	Populus deltoides	
62	peg	Populus grandidentata (Peuplier à grandes dents)	
63	pet	Populus tremuloides (Peuplier faux-tremble)	
64	peup lomba	Populus nigra cv. Italica (Peuplier noir d'Italie) *	
65	pib	Pinus strobus (Pin blanc)	
67	pin	Pinus nigra (Pin noir d'Autriche) *	
68	pis	Pinus sylvestris (Pin sylvestre) **	
69	poirier	Pyrus sp.	
70	prunus	Prunus sp.	
71	robinier	Robinia pseudoacacia (Robinier faux-acacia) **	
72	sab	Abies balsamea (Sapin baumier)	
73	saul	Salix sp.	
74	Saul peur	Salix sp.	
75	tho	Thuja occidentalis (Thuya occidental)	
76	tia	Tilia americana (Tilleul d'Amérique)	
77	tic	Tilia cordata (Tilleul à petites feuilles) *	
78 ABRÉVIATIONS DÉFAUTS PHYTOSANITAIRES			
78	Att	attache	
79	b	blessure mécanique	
80	bt	blessure tondeuse	
81	ch	chancre	
82	casto	blessure castor	
83		branches adventives	
84	col	collerette	
85	d	dépérissement cîme légé	
86	d+	dépérissement cîme sévère >30%	
87	e	étêté	

ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS(SUITE)

(SUITE) ABRÉVIATIONS DÉFAUTS PHYTOSANITAIRES			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
88	g	gélivure	
89	ins	insecte	
90	k	carie	
91	loup	loupe	
92	m	branches mortes <5 cm	
93		branches mortes chicot	
94	nodul	nodule	
95	perce	perceur	
96	pic	trou(s) de pic-bois	
97	r	racines superficielles	
98	s	supprimé	
99	tache	tache goudronnée érable de norvège	
100	v	vandalisme	
101	vg	vigne étouffante	
102	vm	vandalisme municipal	
103	w	fente	
104	wf	fente fermée	
105		baïonnette	
106		cavité	
107		coude	
108		courbure	
109		fente avec pourriture	
110		dessiccation	
ABRÉVIATIONS D'INTERFÉRENCES			
111	a	arbre	
112	att	attache	
113	b	piste piétonne ou cyclable	
114	bac	bac à fleurs	
115	bat	bâtisse	
116		bâtisse voisine	
117		banc	
118	beton	structure en béton	

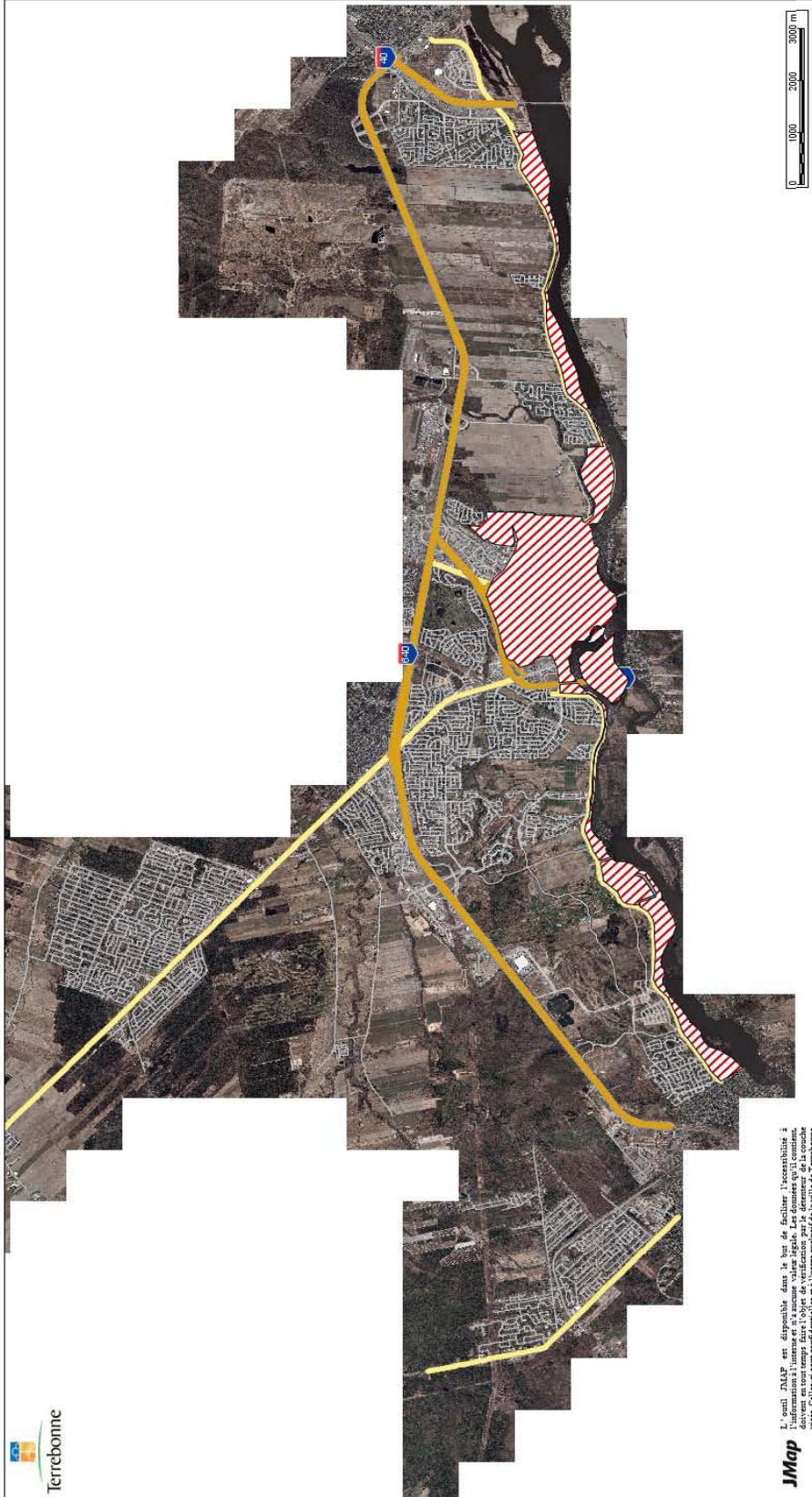
ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS(SUITE)

(SUITE) ABRÉVIATIONS D'INTERFÉRENCES			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
119	bordu	bordure en ciment	
120	branc	branche	
121	c	clôture	
122	col	collerette	
123	corde	corde	
124	fils	fils	
125	grill	grille anticastor	
126	l	lampadaire	
127	muret	muret	
128	park	stationnement	
129	pavé	pavé	
130	r	racine	
131	ramp	rempart	
132	roch	roche	
133	route	route	
134		rue	
135	t	trottoir	
136	terr	terrasse	
137	tut	tuteur	
138	voisi	bâtisse voisine	
ABRÉVIATIONS DE DÉFAUTS DE STRUCTURES			
139	boul	cime en forme de boule	
140	c	chancre	
141	creux	arbre creux	
142	e	étêté	
143	f	fourche faible	
144	ff	mauvaise fourche	
145	h	haubanage	
146	k	carie	
147	loupe	loupe	
148	mort	mort	

ANNEXE "A" – LISTE DES ABRÉVIATIONS(SUITE)

(SUITE) ABRÉVIATIONS DE DÉFAUTS DE STRUCTURES			
Item	Essence	Nom latin (français)	Variété
149	s	supprimé	
150	t	tronc incliné+de 20 %	
151	talle	arbre en bosquet	
152	w	fente plus de 30 cm	
153	wf	fente fermée plus de 30 cm	
ABRÉVIATIONS DU TYPE			
154	ARB	arbre	
155	FIC	adresse fictive	
156	SOU	souche	
157	VAC	emplacement vacant à remplacer	
158	VAX	emplacement vacant non à remplacer	
ABRÉVIATIONS ESPÉRANCE DE VIE			
159		Plus de 5 ans	
160		Moins de 5 ans	
161		Mort	
ABRÉVIATIONS DE DISTRIBUTION SPATIALE			
162		arbre d'enlignement rue	
163		arbre façade isolé	
164		bande riveraine	
165		forestier	
166		haie-brise-vent	
167		îlot	
168		parc	
169		peuplement résiduel	
170		stationnement	

ANNEXE "B "



Zones d'inventaires déjà effectués

Date: 14-03-10 15:22

Producteur: Michel Coulombe

Échelle 1:70000



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET FINANCES
BORDEREAU DE SOUMISSION
INVENTAIRE DES ARBRES PUBLICS SUR LE TERRITOIRE
DE LA VILLE DE TERREBONNE – PHASE III

SA14-9025

Soumis par:

_____ (nom)

_____ (adresse)

_____ (ville) _____ (code postal)

_____ (numéro de téléphone) _____ (télécopieur - FAX)

_____ (courriel)

Date:

_____ Numéro T.P.S.: _____

_____ Numéro T.V.Q. _____

Nous avons reçu
les (l') addenda(s)
numéro(s):

Mesdames,

Messieurs,

Nous soussignés, avons examiné attentivement le cahier des charges générales, spécifiques et les directives aux soumissionnaires en ce qui a trait au "Inventaire des arbres publics sur le territoire de la Ville de Terrebonne", le bordereau de soumission ainsi que les annexes dont nous reconnaissons qu'elles font partie intégrante du bordereau de soumission fournie à cet effet.

Nous avons effectué un examen des lieux et détenons tous les renseignements nécessaires afin d'établir la nature du contrat.

Initiales

Nous nous engageons à exécuter et à fournir tous les équipements, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour la réalisation de ce contrat, selon la description "Inventaire des arbres publics sur le territoire de la Ville de Terrebonne", et aussi à l'addenda, si nécessaire, ceci à l'entière satisfaction de la Ville.

Les prix soumis incluent toutes taxes fédérale, provinciale ou municipale, assurances, cautionnement, permis, frais généraux, frais d'administration, bénéfices marginaux, profits, matériaux et tous les autres frais directs et indirects inhérents au contrat.

Nous incluons aussi tous les documents exigés aux directives aux soumissionnaires ainsi qu'un chèque visé, représentant une somme de 5000.00 \$ \$.

Donné à _____ ,

ce _____ jour du mois de _____ 2014

Signature

Titre

Nom en lettres moulées

Numéro de téléphone en cas d'urgence: _____

Initiales

ATTESTATION DE LA PROBITÉ D'UN SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, étant dûment autorisé à signer le bordereau concernant la soumission mentionnée ci-dessus, atteste ce qui suit :

- 1) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle, le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la présente demande de soumissions (*ce paragraphe s'applique lorsque le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé*);
- 2) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle, la présente soumission est déposée et établie sans collusion et sans avoir communiqué ou fait d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix non plus quant à la décision de présenter, ou non, la présente soumission et que les modalités et caractéristiques de la présente soumission n'ont pas été divulguées de quelque façon que ce soit à un autre soumissionnaire ou à toute autre personne avant l'heure prévue pour l'ouverture des soumissions qui seront reçues pour les travaux ou services prévus à l'appel d'offres;
- 3) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle et en date du dépôt de la présente soumission, le présent soumissionnaire s'est conformé à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et qu'il a fait, le cas échéant, les déclarations qui y sont prévues ;
- 4) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle, le présent soumissionnaire n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard, de près ou de loin, de toute personne responsable de la confection du présent appel d'offres ou impliquée dans l'adjudication du contrat y faisant suite;
- 5) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle, le présent soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant associé à la présente soumission n'a pas été déclaré, dans les trois (3) dernières années, coupable d'intimidation, de fausse représentation, de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires;
- 6) J'atteste qu'à ma connaissance personnelle, le présent soumissionnaire détient tous les permis et licences requis pour le dépôt de la présente soumission;
- 7) J'atteste solennellement, à ma connaissance personnelle, qu'aucune personne étant administrateur ou actionnaire du soumissionnaire, n'a accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres;
- 8) J'atteste solennellement, à ma connaissance personnelle, n'avoir eu accès à aucun renseignement provenant de la Ville ou d'un employé de la Ville, susceptible de me conférer un avantage particulier.

N.B. Une personne qui a réalisé une étude préliminaire, préparatoire, d'avant-projet, de faisabilité, de plan directeur, d'estimation ou de conception préliminaire, de planification, d'opportunité ainsi qu'un plan-concept, une expertise et tout document préliminaire de même nature permettant à la Ville de subséquemment procéder à la détermination de la nature et de la portée de l'objet de l'appel d'offres n'est pas considérée, dans la mesure où sa prestation préliminaire se limite à la production de l'un ou l'autre de tels documents, comme ayant participé à l'élaboration de présent appel d'offres.

Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire (*joindre la résolution autorisant la personne à signer pour et au nom de la corporation ou de la société*).

Signature : _____
Signature | Nom et titre

Date de la soumission : _____

Initiales

RÉSOLUTION DE LA COMPAGNIE

Extrait du procès-verbal d'une assemblée du conseil d'administration de _____ tenue dans les bureaux de la compagnie
(nom de la compagnie)

au : _____
(adresse du lieu de la réunion)

le _____, à _____ heures.
(J / M / A)

Il est proposé, appuyé et résolu unanimement, que :

_____, est par la présente résolution, autorisé(e) à
(nom, profession et titre)

faire et à signer, pour et au nom de la compagnie, la ou les soumissions indiquées ci-dessous pour le compte de la Ville de Terrebonne, ainsi qu'à signer toute les conventions et documents préparés ou requis en conséquence par la Ville de Terrebonne, soit pour le contrat suivant :

(numéro et titre du contrat)

ADOPTÉE

Extrait véritable et certifié,

Ce _____
(J / M / A)

Signé : _____
(président ou secrétaire)

ATTESTATION

Je soussigné, atteste que les associés de la compagnie précitée sont :

PRÉSIDENT: Nom : _____

Adresse : _____
(domicile)

VICE-PRÉSIDENT: Nom : _____

Adresse : _____
(domicile)

SECRÉTAIRE OU Nom : _____

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER: Adresse : _____
(domicile)

AUTRES (précisez le titre) Nom : _____

Adresse : _____
(domicile)

Ce _____
(J / M / A)

SIGNÉ : _____
(président)

Initiales

INVENTAIRE				
ITEM	Description	QUANTITÉ DES ARBRES (ESTIMÉ) ¹	TARIF FORFAITAIRE (par arbre)	PRIX TOTAL
1	Inventaire des arbres de la Ville	10 000	\$	\$
SOUS-TOTAL				\$
T.P.S. 5%				\$
T.V.Q. 9.975%				\$
GRAND TOTAL				\$

¹ *Les quantités indiquées sont à titre indicatif seulement. Ces quantités serviront de base de calcul pour les soumissions, mais pourraient varier en plus ou en moins, et n'engage la Ville en aucune façon quant aux quantités réelles.*

Initiales

LISTE DES EMPLOYÉS QUI POURRAIENT INTERVENIR DANS CE MANDAT

ITEM	NOM DE L'EMPLOYÉ	FONCTION
1.		
	EXPÉRIENCE :	
2.		
	EXPÉRIENCE :	
3.		
	EXPÉRIENCE :	
4.		
	EXPÉRIENCE :	
5.		
	EXPÉRIENCE :	

* Référence au cahier des charges spécifiques à l'article 5.

Veillez joindre les curriculum vitae et/ou diplômes

Initiales