



Appel d'offres APP-SP-15-06

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville demande des soumissions pour :

SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION DE L'INVENTAIRE DE LA FORESTERIE URBAINE

L'ouverture des soumissions aura lieu le **lundi 23 mars 2015 à 11 heures**, à l'hôtel de ville situé au 1585, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3T8.

Les documents de soumission seront disponibles à compter du **vendredi 6 mars 2015**, uniquement via le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement. Pour tout renseignement concernant le SÉAO, veuillez communiquer avec son service à la clientèle par Internet au www.seao.ca ou par téléphone au 1-866-669-SEAO (1-866-669-7326).

Chaque soumission doit être déposée en format papier au bureau du greffe à l'hôtel de Ville de Saint-Bruno-de-Montarville durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30, avant le **lundi 23 mars 2015 à 11 heures** (horodaté par la réception de l'hôtel de ville).

Pour être considérées, les soumissions devront être remises en un (1) original et en quatre (4) copies dans l'enveloppe « Qualification » scellée et opaque, le chèque de garantie de soumission doit être dans l'enveloppe « Garantie de soumission » scellée, opaque et agrafée à l'enveloppe de prix et l'offre de prix doit être placée dans l'enveloppe « Prix ». Les soumissions seront évaluées selon un système de pondération des offres à deux (2) étapes.

Ne sont considérées que les soumissions préparées sur les formulaires de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville.

Les documents d'appel d'offres incluent les annexes prévues à la Politique de gestion contractuelle de la municipalité, laquelle peut être consultée sur le site Internet de la Ville au www.stbruno.ca. Les annexes pertinentes doivent être retournées dûment remplies avec la soumission.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues sans encourir aucune obligation, ni aucuns frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires. La Ville peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires et elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

La Ville 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 par la Ville.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette soumission, veuillez communiquer avec madame Nancy Bolduc au 450 645-2900, poste 2816.

Donné à Saint-Bruno-de-Montarville, ce 6 mars 2015.

Nancy Bolduc
Chef de division approvisionnements

Liste des documents

Cahier des charges administratives générales (C.C.A.G.)	3
Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.)	13
Cahier des charges techniques (C.C.T.)	26
Cahier de soumission.....	44
<i>Formulaire de soumission</i>	45
<i>Bordereau des prix</i>	46
<i>Accusé de réception des addendas</i>	48
<i>Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission</i>	49
<i>Déclaration du soumissionnaire</i>	50
<i>Description d'assurance</i>	57
<i>Informations complémentaires</i>	58
<i>Formulaire de qualification et statut juridique</i>	59
<i>Rappel aux soumissionnaires</i>	60
Annexes.....	61
<i>Exemple de grille d'évaluation et de pondération</i>	62
<i>Déversement de matière dangereuse : Quoi faire?</i>	63



Cahier des charges administratives générales (C.C.A.G.)

Table des matières

Article	Page
1.0	Interprétation5
1.1	<i>Définitions</i> 5
1.1.1	<i>Addenda</i> 5
1.1.2	<i>Adjudicataire</i> 5
1.1.3	<i>Soumissionnaire</i> 5
2.0	Ordre de priorité5
3.0	Présentation de la soumission.....5
4.0	Signature de la soumission.....5
5.0	Adresse du soumissionnaire.....6
6.0	Addenda.....6
7.0	Portée du mandat.....6
8.0	Renseignements fournis au soumissionnaire.....6
9.0	Ambiguïté – Omission6
10.0	Renseignements supplémentaires.....6
11.0	Acceptation des soumissions7
12.0	Irrévocabilité7
13.0	Période de validité des soumissions.....7
14.0	Retrait ou modification des soumissions.....7
15.0	Cautionnements, garanties financières et assurances.....7
16.0	Caractère définitif des éléments de la soumission7
16.1	<i>Les prix</i> 7
17.0	Quantités.....7
18.0	Prix soumis.....8
19.0	Taxes8
20.0	Adjudication du contrat8
21.0	Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.....8
22.0	Clause linguistique8
23.0	Substituts et équivalences9
24.0	Obligation des soumissionnaires9
24.0	<i>Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection</i> 9
24.1	<i>Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité</i> 9
24.2	<i>Inscription obligatoire au registre des lobbyistes</i> 9
24.3	<i>Déclaration d'intérêt</i> 10
24.4	<i>Déclaration de sous-traitance</i> 10
24.5	<i>Déclaration de culpabilité</i> 10
24.6	<i>Forme et valeur de l'attestation et des déclarations</i> 10
24.7	<i>Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection</i> 10
25.0	Responsabilité de l'adjudicataire 10
26.0	Respect des lois et règlements.....10
27.0	Permis, licences, brevets, autorisations.....11
28.0	Directives pour l'exécution du contrat 11
29.0	Interprétation du contrat11
30.0	Défaut – Résiliation 11
31.0	Résiliation du contrat 11
32.0	Décès de l'adjudicataire 11
33.0	Faillite de l'adjudicataire 11
34.0	Cession de contrat.....12
35.0	Réclamations ou créances privilégiées.....12
36.0	Facturation 12

1.0 Interprétation

1.1 Définitions

Dans le présent document d'appel d'offres et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 Addenda

Document écrit, émis par la Ville, afin d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres en circulation.

1.1.2 Adjudicataire

L'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayants droit, comme partie contractante avec la Ville et qui a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux ou de la fourniture du service ou des matériaux;

1.1.3 Soumissionnaire

Une personne physique ou morale, ou une société agissant directement ou par leur représentant dûment autorisé proposant légalement une offre pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture de services ou de matériaux;

2.0 Ordre de priorité

Ordre de priorité des documents aux fins d'interpréter la soumission et le contrat, l'ordre de priorité des documents est le suivant :

1. les addenda;
2. le formulaire de soumission;
3. le bordereau des prix;
4. le Cahier des charges techniques;
5. le Cahier des charges administratives particulières;
6. le Cahier des charges administratives générales;

3.0 Présentation de la soumission

- 3.1 Le soumissionnaire est entièrement responsable de s'assurer que sa soumission sous pli scellé parvienne avant la date et l'heure de tombée, comme indiqué au Service du Greffe de la Ville, 1585, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3T8.
- 3.2 Le soumissionnaire doit prendre connaissance de tous les documents d'appel d'offres, compléter les espaces requis, dater et signer lorsque requis chaque exemplaire du bordereau des prix;
- 3.3 La soumission ne doit contenir aucune altération, omission, addition ou rature ni aucune autre condition que celles stipulées par la Ville dans le document d'appel d'offres.
- 3.4 Tous les documents ou les renseignements demandés doivent être fournis avec le dépôt de la soumission sous peine de rejet.
- 3.5 Avec son formulaire de soumission, le soumissionnaire doit certifier par écrit qu'il a pris connaissance de tous les addenda qui peuvent être émis pour expliquer, modifier ou compléter le document d'appel d'offres.
- 3.6 Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation et la présentation de la soumission.
- 3.7 Dans le cas d'une soumission dont l'adjudication sera faite selon un système de pondération et d'évaluation des offres, le soumissionnaire doit présenter le formulaire de soumission et le bordereau des prix dans une enveloppe distincte, opaque, scellée et identifiée au nom de l'entreprise et l'inclure dans l'enveloppe de retour. De plus, le numéro et le titre de l'appel d'offres doivent être clairement indiqués sur l'enveloppe contenant le formulaire de soumission et le bordereau des prix.
- 3.8 Si un soumissionnaire a plus d'une soumission à présenter pour un même appel d'offres, il doit le faire dans des enveloppes séparées et joindre dans chaque enveloppe tous les documents requis y compris les originaux, comme s'il s'agissait d'appels d'offres distincts.

4.0 Signature de la soumission

- 4.1 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son propre nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir.
- 4.2 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous un nom autre que son propre nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir, mais cette soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Autorité des Marchés Financiers.
- 4.3 Si le soumissionnaire est une société, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Autorité des Marchés Financiers et elle doit être signée par tous les associés mentionnés dans cette déclaration ou par un fondé de pouvoir. Aucune déclaration n'est requise pour les sociétés en participation, mais la soumission est alors faite au nom de tous les associés et signée par eux ou par un fondé de pouvoir.

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

- 4.4 Lorsqu'en vertu des articles précédents la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle doit être de plus accompagnée d'une procuration notariée ou sous seing privé et, dans ce dernier cas, la signature du mandant doit être attestée par un juge de paix ou un commissaire à l'assermentation ou par deux (2) témoins.
- 4.5 Si le soumissionnaire est une personne morale de droit privé, c'est-à-dire une compagnie ou une société par actions, la soumission doit être accompagnée d'une copie dûment certifiée d'une résolution générale ou spéciale du conseil d'administration en fonction au moment où la soumission est faite, autorisant la compagnie à soumissionner, en désignant la ou les personnes, avec nom, prénom, et fonction auprès de la compagnie, s'il y a lieu, autorisées à faire ou à signer telle soumission et désignant, de la même façon, la ou les personnes autorisées à signer au nom de la compagnie toutes les conventions ou tous les documents préparés ou requis, en conséquence, par la Ville. Le soumissionnaire peut utiliser la formule de résolution fournie à cette fin avec le présent document ou choisir sa propre formule de résolution pourvu que le contenu soit conforme aux exigences requises.
- 4.6 La résolution doit être spécifique pour le contrat relatif aux travaux ou à la fourniture du service ou des matériaux décrits dans le document d'appel d'offres. Cependant, une résolution générale de la compagnie, autorisant le signataire à présenter une soumission au nom de la compagnie, peut remplacer une résolution spécifique, à la condition qu'elle soit accompagnée d'une attestation de validité de la résolution générale; cette attestation doit être récente et signée par une personne autorisée.

5.0 Adresse du soumissionnaire

- 5.1 Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, l'adresse de son établissement ou tous les avis, protêts, procédures judiciaires ou autres documents en rapport avec son contrat peuvent lui être transmis, livrés ou signifiés.
- 5.2 Il est de la responsabilité de l'adjudicataire d'aviser immédiatement, par écrit, la Ville, de tout changement d'adresse de son entreprise ou de celle de ses commettants et de fournir tous les renseignements liés à de tels changements.

6.0 Addenda

- 6.1 S'il y a lieu d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres déjà en circulation, avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en seront avisés au moyen d'addenda.
- 6.2 Tout addenda est émis sous la signature de la Ville et transmis à toute personne qui, au moment de se procurer le document d'appel d'offres, a enregistré ses noms et adresses auprès de la Ville à cet effet.

7.0 Portée du mandat

- 7.1 Tout soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'étendue des obligations et des engagements contenus au document d'appel d'offres et il doit, avant de déposer sa soumission, s'assurer qu'il a saisi exactement l'objet, la portée et les conséquences reliées à la réalisation du contrat.

8.0 Renseignements fournis au soumissionnaire

- 8.1 Le soumissionnaire doit établir ses prix d'après ses propres connaissances. Il doit vérifier l'exactitude des renseignements qui peuvent lui être fournis par la Ville, et n'a droit à aucune indemnité ni à aucun recours s'il subit des dommages du fait qu'il s'est fié à des renseignements qui se sont révélés inexacts par la suite.
- 8.2 Aucun renseignement verbal obtenu relativement au document d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.
- 8.3 Tout renseignement concernant un appel d'offres et le document d'appel d'offres doit être obtenu auprès de la division approvisionnements.
- 8.4 Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire est informé que, entre autres, le Syndicat canadien de la fonction publique est accrédité auprès de la Ville pour représenter les employés de la Ville.
- 8.5 La Ville se dégage de toute responsabilité advenant une poursuite par un syndicat envers l'adjudicataire.

9.0 Ambiguïté – Omission

- 9.1 Le soumissionnaire doit prévenir la division approvisionnements dès qu'il constate une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans le document d'appel d'offres.
- 9.2 À défaut de ce faire, le soumissionnaire est forclos de soulever tout moyen et d'intenter tout recours relié à quelques ambiguïtés, imprécisions ou omissions dans le document d'appel d'offres.

10.0 Renseignements supplémentaires

- 10.1 Sur demande de la division approvisionnements, le soumissionnaire doit être prêt à produire tout document requis par lui et nécessaire à établir ses titres, qualités et autres renseignements jugés utiles.

11.0 Acceptation des soumissions

- 11.1 La Ville n'est pas tenue d'accepter ni la plus basse soumission ni aucune autre des soumissions qui lui sont présentées. Elle se réserve en outre le droit de rejeter toutes les soumissions reçues et faire, si elle le juge à propos, une nouvelle demande de soumissions, le tout sans que la Ville soit tenue responsable envers les soumissionnaires.
- 11.2 La Ville peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires et elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.
- 11.3 La Ville se réserve le droit de négocier avec le plus bas soumissionnaire de manière à accepter des modifications aux demandes contenues aux documents d'appel d'offres.
- 11.4 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat, le cas échéant, sont confirmées par résolution de la Ville.
- 11.5 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat sont conditionnelles aux approbations d'usage requises par la loi.

12.0 Irrévocabilité

- 12.1 Toute soumission déposée en réponse à l'Appel d'offres est, à compter de la date de l'ouverture des soumissions jusqu'à la date d'expiration prévue, irrévocable.

13.0 Période de validité des soumissions

- 13.1 Tout soumissionnaire qui, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, n'a pas été avisé par la Ville, par écrit, que sa soumission est acceptée est libre de retirer celle-ci. Elle devient nulle à l'expiration de ce délai.

14.0 Retrait ou modification des soumissions

- 14.1 Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, ou à compter du jour où sa soumission est acceptée par résolution de la Ville.

15.0 Cautionnements, garanties financières et assurances

- 15.1 Lorsque requises, les exigences, quant aux cautionnements, garanties financières et assurances sont contenues dans le Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.). Ces cautionnements doivent être émis par des compagnies détenant un permis d'assureur, catégorie assurance garantie, émis par l'Autorité des Marchés Financiers du Québec conformément à la loi sur les assurances. La Ville se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir ce dit permis d'assureur avant la date d'adjudication du contrat sous peine de rejet de la soumission.
- 15.2 Le soumissionnaire a intérêt à remettre ces documents soit à son agent d'assurances soit à sa compagnie d'assurances ou soit à son directeur de succursale bancaire afin que les cautionnements, garanties financières et assurances émis soient en tout point conformes aux exigences du document d'appel d'offres.

16.0 Caractère définitif des éléments de la soumission

16.1 Les prix

- 16.1.1 Les prix indiqués par le soumissionnaire ainsi que les autres éléments de sa soumission ne peuvent être modifiés ou corrigés à la suite de son dépôt à la Ville.
- Cependant, dans le calcul fait pour établir la somme de la soumission, le prix unitaire devra toujours prévaloir en cas de contradiction avec le montant résultant du produit de la multiplication de la quantité de chaque item par son prix unitaire respectif. La Ville corrigera, s'il y a lieu, les erreurs de calcul du soumissionnaire.
- La somme des produits des quantités par les prix unitaires, le tout corrigé par la Ville, s'il y a lieu, sera le montant réel de la soumission aux fins d'adjudication du contrat.
- 16.1.2 À moins d'avis contraire, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout prix unitaire ou forfaitaire soumis par le soumissionnaire est considéré comme un prix net incluant, entre autres choses : les redevances, les droits de douane, les frais de permis en vigueur, les fluctuations du prix de l'essence, toutes les autres dépenses inhérentes, ainsi que les taxes.

17.0 Quantités

- 17.1 Les quantités mentionnées sur le formulaire de soumission, au bordereau des prix ou ailleurs dans le document d'appel d'offres ne sont que des prévisions et sont fournies à titre indicatif seulement afin de permettre la comparaison des soumissions sur une base uniforme.
- 17.2 Ces quantités peuvent être augmentées ou diminuées selon les besoins et les disponibilités budgétaires de la Ville. Dans tous les cas, le prix unitaire soumissionné doit prévaloir et quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement exécutées ou fournies, l'adjudicataire n'a droit qu'au paiement des quantités d'ouvrages réellement exécutés et des matériaux réellement fournis.

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

18.0 Prix soumis

18.1 À moins d'avis contraire, les prix soumis doivent notamment inclure la fourniture des matériaux, du matériel, de la main-d'œuvre, et d'une façon générale, tous les frais inhérents à la préparation et à la présentation de la soumission, les frais à encourir pour l'exécution (fluctuation du prix des carburants), l'entretien et le parachèvement des travaux, ainsi que les profits, les frais généraux et administratifs, les assurances, les cautionnements, les garanties financières, les permis, les avantages sociaux, les taxes, etc.

19.0 Taxes

19.1 Le soumissionnaire est tenu de payer toutes les taxes requises en vertu de toute loi ou règlement, soit fédéral, provincial, municipal ou autre, découlant des obligations du contrat.

Les prix unitaires ou forfaitaires soumis par le soumissionnaire au bordereau des prix de la soumission doivent comprendre toutes les taxes, à l'exclusion de la taxe fédérale sur les produits et services (T.P.S) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Ces dernières taxes (T.P.S. et T.V.Q.) doivent être calculées séparément et inscrites aux endroits prévus à cette fin au bordereau des prix. Le prix total soumis comprend le prix total soumis par le soumissionnaire plus la T.P.S et la T.V.Q. De plus, le soumissionnaire doit indiquer, s'il est tenu de s'inscrire, son numéro d'inscription à la T.P.S. et à la T.V.Q. sur le bordereau des prix et sur tout décompte progressif ou autre facturation transmis à la Ville dans le cadre du contrat.

La Ville se réserve le droit de corriger toute erreur du soumissionnaire dans le calcul des taxes. Toute modification du taux de la T.P.S. et de la T.V.Q. en cours de contrat sera, le cas échéant, à la charge ou au crédit de la Ville.

20.0 Adjudication du contrat

20.1 Le contrat peut être adjugé, sur une base des prix unitaires, sur la base du prix total ou sur la base du prix forfaitaire soumis. Le contrat peut également être adjugé sur une base d'évaluation et de pondération des soumissions. Les précisions à cet effet, sont mentionnées au Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.), le cas échéant.

20.2 La Ville se réserve le droit de retirer certains éléments ou certains des travaux, services ou matériaux décrits dans le document d'appel d'offres et se réserve également le droit d'adjuger des contrats distincts pour chacune des parties de ces travaux, services ou matériaux.

21.0 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

21.1 L'adjudicataire doit fournir, à la demande de la Ville, une preuve suffisante à l'effet qu'il se conforme en tout temps aux dispositions pertinentes de la législation applicable en matière d'accident en milieu de travail, ainsi qu'à toute norme de santé et de sécurité au travail.

21.2 L'adjudicataire doit fournir à la Ville, dans les huit (8) jours qui suivent un accident (majeur ou mineur) impliquant un employé occupé à l'exécution du travail confié au soumissionnaire en vertu du document d'appel d'offres et survenu par le fait du travail ou à l'occasion de ce travail, un rapport détaillé de cet accident.

21.3 L'adjudicataire doit fournir à la Ville un certificat établissant et détaillant tous les incidents liés aux accidents de travail qui se sont produits lors de la réalisation du contrat. La Ville, sur réception de ce certificat et après avoir obtenu les informations jugées satisfaisantes pour établir la conformité du soumissionnaire à toute loi ou à tout règlement concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles, approuve et autorise le paiement final et fait la remise des garanties d'exécution que lui a fournies l'adjudicataire.

21.4 La Ville peut, aux frais de l'adjudicataire, suppléer au défaut de ce dernier de se conformer à toute loi ou réglementation relative aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles et déduire toute dépense encourue à cette fin des sommes dues ou à devenir dues à l'adjudicataire quelle que soit la source de cette obligation.

21.5 L'adjudicataire agit comme maître d'œuvre et doit, à ce titre, remplir les obligations dévolues au maître d'œuvre en vertu de toute loi ou réglementation relative à la santé ou à la sécurité au travail de même qu'aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

22.0 Clause linguistique

22.1 Afin de se conformer à l'article 20 de la Charte de la langue française la Ville exige de ses fournisseurs le respect des dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements quant au statut et à la qualité du français pour ce qui touche :

22.1.1 Les inscriptions sur les produits, les documents relatifs au fonctionnement d'un appareil et à son entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages, les consignes de sécurité et les certificats de garantie;

22.1.2 L'acquisition du matériel informatique (claviers, imprimantes et autres périphériques), les logiciels et les serveurs, leurs documents d'utilisation;

22.1.3 Les documents de formation relatifs à l'utilisation du produit et ceux relatifs aux appareils;

22.1.4 Le service après-vente (ex : facturation, états de compte, assistance technique et tout document qui y est relié).

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

23.0 Substituts et équivalences

23.1 Sous réserve de toute stipulation voulant qu'aucun substitut ou équivalent ne soit accepté, tous biens, matériaux ou équipements proposés par le soumissionnaire comme substituts ou équivalents à ceux spécifiés dans le document d'appel d'offres doivent être soumis à l'approbation de la Ville au moyen d'une demande écrite.

23.2 La preuve de l'équivalence de tous biens, équipements ou matériaux est entièrement à la charge du soumissionnaire et la décision de la Ville à cet égard est finale et sans appel.

24.0 Obligation des soumissionnaires

24.0 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

24.0.1 Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une « Déclaration du soumissionnaire » dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, lorsqu'applicable, dans le but de l'influencer.

24.0.2 Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'ouverture officielle des soumissions.

24.0.3 La Ville exige un engagement du soumissionnaire indiquant que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine possible d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq (5) ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. Le défaut de produire cet engagement pourrait avoir pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Le formulaire signé peut constituer un prérequis à la conformité de l'offre.

24.1 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

24.1.1 En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

24.1.2 Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

24.2 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

24.2.1 Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

24.2.2 Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

24.2.3 Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

24.2.4 Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, notamment :

- représentations faites dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique
- représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat.

Appel d'offres APP-SP-15-06

Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine

24.2.5 Également, n'est pas une activité de lobbyisme :

- Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique;
- Les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un titulaire d'une charge publique.

24.3 Déclaration d'intérêt

24.3.1 Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants impliqués dans le processus de soumission des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou employé de la Ville.

24.3.2 L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

24.3.3 Également, afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Ville l'évalue en fonction des règles édictées dans tout code d'éthique et de déontologie qu'elle pourrait adopter.

24.4 Déclaration de sous-traitance

24.4.1 Afin d'assurer le maintien d'une concurrence efficace, tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter et qui précise, le cas échéant, les sous-traitants visés, de façon à limiter toute collusion possible.

24.4.2 Lorsque la sous-traitance est permise, le formulaire déclaratoire doit être joint à la soumission et peut constituer un préalable à la conformité.

24.5 Déclaration de culpabilité

24.5.1 Afin de s'assurer de l'admissibilité des soumissionnaires, tout soumissionnaire pour être admissible, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses 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 sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

24.6 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

24.6.1 Les déclarations prévues précédemment doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin. (Le formulaire est intitulé : Déclaration du soumissionnaire est joint au présent document).

24.6.2 Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission.

24.6.3 Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

24.7 Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection

24.7.1 Il est strictement interdit à un soumissionnaire de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou d'offrir tout autre avantage à un employé, membre du conseil ou du comité de sélection, en vue de se voir attribuer un contrat.

24.7.2 À défaut de s'y conformer, sur décision du conseil, cela entraînera le rejet de la soumission, ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

25.0 Responsabilité de l'adjudicataire

25.1 L'adjudicataire est entièrement responsable des dommages corporels ou matériels pouvant être occasionnés par la réalisation de celui-ci, que ces dommages soient causés à la Ville ou à une tierce partie. Il s'engage à tenir la Ville indemne de toute réclamation de quelque nature que ce soit lié directement ou indirectement à ce contrat ou à sa résiliation. Il s'engage de plus à prendre fait et cause pour la Ville dans toute procédure découlant de l'exécution du présent contrat et il s'engage à tenir la Ville indemne de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêt et frais, incluant les frais judiciaires et extrajudiciaires liés à tel jugement ou procédures.

26.0 Respect des lois et règlements

26.1 L'adjudicataire doit se conformer aux lois, règlements, ordonnances ou décrets qui peuvent, en tout temps et de toute manière, concerner les travaux de son contrat au sujet des outillages, des matériaux, du personnel et de la main-d'œuvre qu'il emploie pour l'exécution de son contrat, plus particulièrement ceux relatifs aux normes du travail, à la santé et sécurité au travail et à la Loi sur la protection de l'environnement. Il doit également se conformer à la réglementation municipale. L'adjudicataire doit assumer l'entière responsabilité de toute réclamation ou obligation ayant pour cause la violation, par lui-même ou ses employés, de ces lois, règlements, ordonnances ou décrets.

27.0 Permis, licences, brevets, autorisations

27.1 L'adjudicataire doit détenir tous les permis, licences, brevets et autorisations nécessaires à la réalisation du contrat.

28.0 Directives pour l'exécution du contrat

28.1 Il est de la responsabilité de l'adjudicataire qui obtient le contrat d'obtenir de la Ville les directives liées à son exécution ainsi que les informations écrites, le cas échéant, lui permettant la pleine réalisation de ses engagements à la satisfaction de la Ville. La Ville est à cette fin investie de toute l'autorité nécessaire pour émettre les directives verbales ou écrites auxquelles doit se conformer l'adjudicataire pour l'exécution des travaux.

29.0 Interprétation du contrat

29.1 Toute question relative à l'interprétation du contrat et à son exécution doit être soumise, par écrit, à la Ville dans les cinq (5) jours de son occurrence. La Ville doit fournir sa position définitive, quant à cette question, dans les dix (10) jours suivant la réception de telle question.

30.0 Défaut – Résiliation

30.1 Lorsque l'adjudicataire ne se conforme pas aux dispositions du contrat, la Ville peut, par un avis adressé à l'adjudicataire, prescrire les mesures qui doivent être prises et les corrections requises et fixer le nombre de jours dans lequel ces mesures et ces corrections doivent être entreprises, exécutées et complétées, sans pour autant modifier, de quelque manière que ce soit, les délais contractuels.

30.2 Lorsque l'adjudicataire ne se conforme pas à cet avis écrit de la Ville dans les délais fixés, ou encore transporte ses biens, devient insolvable, est mis en faillite, fait une cession de ses biens ou une proposition de faillite, ou vient autrement sous le coup de toute loi concernant la faillite ou des lois concernant la liquidation des compagnies, la Ville peut, en tout temps, sans avis préalable, et dès la survenance de l'un ou l'autre des événements ci-dessus mentionnés, opérer la résiliation du contrat.

30.3 Lors de la résiliation totale ou partielle de son contrat, l'adjudicataire ne peut prétendre à aucune indemnité ni compensation et n'aura droit qu'au paiement des sommes dues à la date de la cessation du contrat en proportion des services ou des biens fournis, en conformité avec le document d'appel d'offres, sous toute réserve du droit de la Ville de réclamer tous ses dommages découlant du défaut de l'adjudicataire ou de recourir à la garantie d'exécution applicable au contrat.

31.0 Résiliation du contrat

31.1 La Ville peut en tout temps, sans cause, résilier unilatéralement le contrat, selon l'article 2125 du Code civil du Québec. Si la Ville se prévaut de ce droit :

31.1.1 Elle paie à l'adjudicataire, les dépenses et frais encourus, la valeur des travaux exécutés ou des services rendus avant la prise d'effet de l'avis de résiliation, ainsi que, le cas échéant, la valeur des Équipements et biens fournis, lorsque ceux-ci peuvent lui être remis et qu'elle peut les utiliser, moyennant la fourniture, par l'adjudicataire, des pièces justificatives exigées par la Ville.

31.1.2 Le cas échéant, l'adjudicataire est tenu de restituer à la Ville les avances qu'il a reçues en excédent de ce qu'il a gagné.

31.2 L'adjudicataire en défaut continue d'être lié par toutes les obligations des présents Documents d'appel d'offres ou de la Loi.

31.3 Lorsque la Ville retire le contrat à l'adjudicataire, elle détermine la valeur des obligations réellement exécutées et en dresse un état détaillé dont elle remet une copie à l'adjudicataire.

31.4 La Ville n'est pas tenue de faire quelque paiement que ce soit à l'adjudicataire avant d'avoir déterminé le montant des dépenses encourues par elle pour retards ou autres motifs résultant du défaut de l'adjudicataire.

31.5 La Ville paie à l'adjudicataire les montants qui lui sont dus, déduction faite des dépenses, dommages et frais encourus par cette dernière et résultant du défaut de l'adjudicataire.

Si les dépenses, dommages et frais de la Ville dépassent les montants dus à l'adjudicataire, ce dernier doit lui rembourser l'excédent sur demande.

32.0 Décès de l'adjudicataire

32.1 En cas de décès de l'adjudicataire, le contrat est résilié de plein droit, mais la Ville peut accepter de permettre aux héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire de continuer les travaux ou la fourniture du service ou des matériaux si une demande à cet effet lui est transmise par écrit, par les héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire, dans les cinq (5) jours du décès.

32.2 La décision de la Ville doit être donnée par écrit aux héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire dans les cinq (5) jours suivant la réception de la proposition de poursuivre les travaux ou de fournir le service ou les matériaux.

33.0 Faillite de l'adjudicataire

En cas de résiliation du contrat suite à la faillite de l'adjudicataire, toutes les retenues faites précédemment sont acquises par la Ville à titre de dommages-intérêts liquidés. En outre, le dépôt de garantie, le cas échéant, est gardé par la Ville pour garantir la parfaite et complète exécution du contrat aux prix, charges et conditions qui y sont stipulées.

34.0 Cession de contrat

L'adjudicataire ne peut céder et/ou transporter en aucune manière, directement ou indirectement, le présent contrat en tout ou en partie, sans le consentement écrit de la Ville, dûment signé et autorisé. La Ville se réserve le droit dans ce cas de mettre fin au contrat sur simple avis écrit et de réclamer les dommages et intérêts. Aucun geste et/ou acte de la Ville ne doit être interprété comme un acquiescement ou renonciation tacite ou autre à quelques droits découlant du présent contrat.

La Ville peut à sa discrétion accorder une cession du contrat pourvu que les conditions suivantes soient intégralement respectées :

- 34.1 La cession ne doit entraîner aucun coût ou délai additionnel;
- 34.2 Le nouvel adjudicataire doit fournir toutes les garanties et assurances requises par les documents d'appel d'offres;
- 34.3 L'adjudicataire initial doit fournir une quittance finale en faveur de la Ville relativement au contrat accordé et doit présenter un autre entrepreneur qualifié qui accepte de compléter le contrat accordé aux prix et aux conditions mentionnés aux Documents d'appel d'offres.

35.0 Réclamations ou créances privilégiées

Si, en quelque temps que ce soit, il est constaté qu'il existe contre le soumissionnaire une réclamation ou créance privilégiée, ou s'il était établi qu'elle pourrait entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Ville, celle-ci a le droit de se tenir complètement indemne contre telle réclamation ou créance. Cette indemnité est retenue des paiements mensuels ou garantie par le cautionnement.

36.0 Facturation

- 36.1 Tout document de facturation doit être transmis à l'adresse suivante : Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, Direction des finances, de la trésorerie et des technologies de l'information – 1585, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville (QC), J3V 3T8
- 36.2 Le numéro de bon de commande doit apparaître sur toute facture, ainsi que sur tout document se rapportant à ce bon de commande.
- 36.3 Lorsque requis, le mode de paiement du contrat est indiqué dans le Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.).

RÉVISÉ LE 21 novembre 2014



Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.)

Table des matières

Chapitre	Page
1. But de la soumission	15
2. Durée du contrat.....	15
3. Lots ou items	15
4. Sous-traitance	15
5. Préservation de l'identité des soumissionnaires	15
6. Prise de possession des documents	15
7. Politique de gestion contractuelle	16
8. Qualités requises des soumissionnaires.....	16
9. Directives aux soumissionnaires.....	16
10. Présentation de la soumission.....	16
11. Documents faisant partie de la soumission.....	17
12. Ouverture publique des soumissions.....	17
13. Retrait d'une soumission après ouverture.....	17
14. Égalité entre les soumissions	17
15. Confidentialité et discrétion.....	17
16. Transmission aux soumissionnaires des résultats de l'évaluation.....	18
17. Droit de non-attribution du contrat	18
18. Assurances	18
21. Accessibilité.....	19
22. Conditions de conformité	20
23. Représentant du soumissionnaire	20
24. Qualification de la main-d'œuvre	21
24.1. Carte de compétence	21
25. Remplacement des ressources stratégiques	21
26. Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	21
27. Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités en matière de financement.....	22
28. Évaluation du rendement insatisfaisant	22
29. Protection des infrastructures existantes	22
30. Sécurité des employés	23
31. Tenue vestimentaire	23
32. Prix.....	23
33. Quantités.....	23
34. Corrections des erreurs de calcul	24
35. Paiement.....	24
36. Transmission d'informations aux soumissionnaires	24
37. Accès à l'information	24
38. Personnes ressources.....	24
40. Pénalité administrative	25
41. Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics	25
42. Permis.....	25

1. But de la soumission

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville désire obtenir des soumissions sous la forme d'une offre de services avec prix présentés séparément pour des services professionnels pour les **Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine**, selon les options demandées; le tout suivant les conditions et modalités décrites au présent document d'appel d'offres.

Les soumissions seront évaluées suivant un système de pondération et d'évaluation à deux étapes selon un rapport qualité/prix. En résumé, la première étape est l'évaluation qualitative et la deuxième l'évaluation du prix pour les soumissions ayant reçu au moins la note de 70/100 pour l'évaluation qualitative, aussi appelée «pointage intérimaire». Deux enveloppes scellées et opaques, dont une contenant l'offre de prix **seulement**, doivent donc obligatoirement être utilisées par les soumissionnaires.

2. Durée du contrat

Le contrat débutera à la date d'adjudication et sera réalisé en 2015.

3. Lots ou items

Le soumissionnaire doit soumissionner pour tous **les lots ou items du bordereau de prix.**

4. Sous-traitance

Si, après l'octroi du contrat, pour quelque raison que ce soit, l'adjudicataire désire faire exécuter des travaux par des sous-traitants, il doit, d'abord obtenir l'autorisation écrite de la Ville et se conformer strictement aux conditions ci-après énumérées :

- 1.1 L'adjudicataire doit soumettre à la Ville, pour approbation, une liste complète et détaillée des sous-traitants, indiquant leur nom, leur adresse, leur expérience, les appareils ou équipements (outillage inclus) qu'ils entendent utiliser aux fins du présent contrat, leur année de fabrication et leur numéro d'immatriculation ainsi qu'une description précise des travaux qu'ils doivent exécuter. Il doit en tout temps fournir, à la demande de la Ville, tout renseignement supplémentaire sur ces sous-traitants ;
- 1.2 La Ville peut, en tout temps, permettre à l'adjudicataire ou exiger de l'adjudicataire, pour des motifs qu'il estime justifiés, que cette liste soit modifiée;
- 1.3 L'approbation par la Ville de la modification de cette liste n'a pas pour effet de modifier le contrat, ni de créer un lien contractuel entre la Ville et les sous-traitants, ni de relever l'adjudicataire des obligations découlant du contrat ;
- 1.4 L'adjudicataire demeure responsable de tout acte ou de toute omission des sous-traitants et il assume l'entière coordination des travaux exécutés par eux ;
- 1.5 L'adjudicataire s'engage à lier les sous-traitants à toutes les dispositions du contrat qui ont trait à leurs travaux et à leurs obligations.

5. Préservation de l'identité des soumissionnaires

Afin d'assurer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, la non-divulgateion, qui constitue une obligation légale, des renseignements permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel ils renvoient, les soumissionnaires sont invités à se présenter sur rendez-vous uniquement, pour les visites ou pour évaluer les équipements d'échange.

6. Prise de possession des documents

Tout soumissionnaire qui souhaite soumissionner doit prendre possession des documents uniquement via le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement. Pour tout renseignement concernant le SÉAO, veuillez communiquer avec son service à la clientèle par Internet au www.seao.ca ou par téléphone au 1-866-669-7326 (1-866-669-SEAO). Sans quoi, sa soumission serait automatiquement rejetée lors de l'analyse administrative.

7. Politique de gestion contractuelle

La politique de gestion contractuelle de la Ville fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de s'y soumettre, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 4.1.3. de la politique de gestion contractuelle.

La politique de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville peut être consultée sur le site Internet de la Ville : www.stbruno.ca.

8. Qualités requises des soumissionnaires

La Ville, si elle le juge à-propos, avant l'adjudication du contrat, pourra exiger de tout soumissionnaire qu'il démontre, à la satisfaction de la Ville, qu'il possède ou peut acquérir l'équipement nécessaire à la bonne exécution du contrat; qu'il a de l'expérience, l'habileté et la main-d'œuvre qualifiée, qu'il a les ressources financières requises pour bien faire, dans les limites déterminées, les travaux ou services prévus au cahier des charges.

9. Directives aux soumissionnaires

Le formulaire de soumission devra être rempli en caractère d'imprimerie. Le soumissionnaire ne doit faire aucun ajout, modification ou rature sur le formulaire, sous peine de rejet. Tous les espaces doivent être complétés. La Ville se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou toute soumission et ne s'oblige pas d'accepter le plus bas soumissionnaire. De plus, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville n'assume aucune obligation ou aucuns frais quelconques envers le ou les soumissionnaires dans la préparation de sa soumission.

Si le soumissionnaire trouve, dans le cahier des charges techniques particulières, des erreurs, des ambiguïtés, des omissions ou des termes pouvant prêter à interprétations diverses, il devra en aviser immédiatement la division approvisionnements de la Ville qui verra à rectifier la situation avant la date d'ouverture des soumissions.

10. Présentation de la soumission

Les offres de prix et de services doivent être complétées sur les formulaires de la Ville ou reproduites intégralement et complétées par un procédé informatique. Les offres de prix et de services doivent être présentées en cinq (5) exemplaires, reliés individuellement, **incluant un original dûment identifié.**

Si des photos, des plans ou des images sont inclus dans la soumission, s'il vous plaît les soumettre en copies couleur.

La soumission doit être présentée en utilisant les deux enveloppes, selon l'exemple ci-dessous :

L'enveloppe <<Prix>> doit être scellée et être clairement identifiée. Elle doit contenir seulement le formulaire de soumission et le bordereau de prix.

L'enveloppe <<Qualification>> doit contenir tous les autres éléments de l'offre de services et être clairement identifiée. Elle ne doit contenir aucun élément indiquant le prix du soumissionnaire.

L'offre de services doit être accompagnée des documents de présentation de l'offre de services du soumissionnaire, accompagné des documents pertinents, décrivant les critères d'évaluation de la qualité de la soumission (tel que plus amplement expliqué au cahier des charges techniques).

Numéro de soumission :
Titre de la soumission :
Nom du soumissionnaire :
Date d'ouverture des soumissions :

Enveloppe « Qualification »
Ville de Saint-Bruno-de-Montarville
Bureau du Greffe
1585, rue Montarville
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3T8

Numéro de soumission :
Titre de la soumission :
Nom du soumissionnaire :
Date d'ouverture des soumissions :

Enveloppe «Prix»
Ville de Saint-Bruno-de-Montarville
Bureau du Greffe
1585, rue Montarville
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3T8

11. Documents faisant partie de la soumission

L'enveloppe de soumission devra contenir les documents suivants :

- a. un (1) original en couleur et quatre (4) copies en couleur de tous les documents faisant partie de la soumission;
- b. le chèque ou le cautionnement de garantie de soumission, si applicable;
- c. la lettre d'intention pour cautionnement d'exécution, si applicable;
- d. les preuves d'assurances, si applicables;
- e. le formulaire de soumission;
- f. le bordereau des prix;
- g. le désistement;
- h. l'accusé de réception des addendas, si applicable;
- i. la formulaire de résolution autorisant la signature de la soumission;
- j. la déclaration du soumissionnaire;
- k. la déclaration d'intention de sous-traiter;
- l. le formulaire Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- m. l'Attestation de Revenu Québec, si applicable;
- n. la licence Régie du bâtiment du Québec, si applicable;
- o. le formulaire informations complémentaires;
- p. le formulaire de qualification et statut juridique;
- q. l'annexe, si applicable;
- r. tout autre document demandé dans les documents d'appel d'offres.

12. Ouverture publique des soumissions

Les enveloppes contenant l'offre de service sont ouvertes publiquement à la date et à l'heure mentionnées dans l'avis public. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions. Seul le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans le délai fixé est divulguée publiquement.

13. Retrait d'une soumission après ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Ville ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

14. Égalité entre les soumissions

Lorsqu'applicable, la Ville procédera par tirage au sort en cas d'égalité entre les soumissions pour effectuer l'octroi du contrat.

La Ville n'est pas tenue d'effectuer le tirage au sort en présence des soumissionnaires. Le tirage s'effectue devant deux (2) témoins et un procès-verbal de tirage au sort est dressé.

15. Confidentialité et discrétion

L'adjudicataire doit faire preuve de discrétion dans l'exécution de son mandat. En aucun cas il ne doit divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage des informations privilégiées dont il dispose.

16. Transmission aux soumissionnaires des résultats de l'évaluation

À la demande du soumissionnaire, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, par l'entremise du secrétaire du comité de sélection, transmettra à chacun des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, dans un délai de quinze (15) jours suivant l'adjudication du mandat :

- son propre rang et sa propre note (pointage intérimaire et final);
- le nom de l'adjudicataire.
- Le rang de chaque soumissionnaire

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du mandat. Après l'adjudication, les montants soumissionnés ainsi que le nom des firmes qui auront été jugés conformes seront diffusés conformément aux dispositions de la Loi.

17. Droit de non-attribution du contrat

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission reçue, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés, ou ne reflètent pas un juste prix.

La Ville se réserve le droit de ne pas attribuer un contrat si le résultat de la procédure d'appel d'offres semble ne pas être concurrentiel et de retourner en appel d'offres afin de susciter l'intérêt de nouveaux soumissionnaires potentiels en les incitant à présenter des soumissions.

18. Assurances

18.1. L'adjudicataire devra maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat les polices d'assurance suivantes:

- 18.1.1. une police de responsabilité civile, dite générale et professionnelle, **d'un minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par accident ou événement** pour tous les dommages causés à la personne ou aux biens, y compris ceux de la Ville et couvrant tous les travaux ou services exécutés ou à être exécutés en vertu du présent contrat;
- 18.1.2. L'adjudicataire sera seul responsable des dommages ou des accidents qui, par imprudence, négligence ou maladresse de la part de ses agents ou employés, pourraient être causés aux personnes, ou biens de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ou d'une tierce personne. Il sera aussi responsable des accidents qui surviendraient par défectuosité de travail, défaut d'entretien, mauvais usage de la machinerie, procédés, lors de son travail pour le compte de la Ville.
- 18.1.3. L'assurance doit couvrir les erreurs et omissions.

18.2. Cette police devra être conforme, entre autres, aux conditions suivantes :

- 18.2.1. la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville doit être mentionnée comme assurée additionnelle ;
- 18.2.2. aucun acte, omission ou déclaration d'un des assurés ne pourra être invoqué contre tout autre assuré, ni avoir pour effet de porter atteinte ou de causer préjudice aux droits et intérêts de tout autre assuré ;
- 18.2.3. la responsabilité de l'assureur envers chaque assuré sera la même que si des polices séparées avaient été émises à chacun d'eux ;
- 18.2.4. aucune franchise, en vertu de ces polices, ne s'applique aux réclamations faites contre la Ville ;
- 18.2.5. toute modification, annulation ou terminaison de cette police ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la réception d'un préavis que l'adjudicataire s'engage à donner à la Ville par lettre recommandée.

- 18.3. Dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la division approvisionnements, 600 rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 6C2, une copie authentique des attestations d'assurance, conforme à toutes et chacune des dispositions du présent article, ainsi que le reçu d'acquiescement de la prime, à défaut de quoi, la Ville pourra elle-même contracter cette assurance aux frais de l'adjudicataire. Tout paiement de prime fait par la Ville sera compensé à même le dépôt de garantie ou sera retenu sur tout paiement dû à l'adjudicataire, ou la Ville pourra résilier unilatéralement le contrat, après en avoir donné un préavis à l'adjudicataire.
- 18.4. Advenant qu'une police d'assurance vienne à échéance avant la fin du contrat avec la Ville, l'adjudicataire doit lui fournir, au moins une semaine avant cette échéance, la preuve du renouvellement de la police ou, à défaut, les dispositions de l'alinéa précédentes s'appliqueront avec les modifications qui s'imposent.
- 18.5. En tout temps, la Ville pourra exiger de l'adjudicataire qu'il produise, dans les dix (10) jours de leur requête, la copie authentique de ces polices d'assurance.
- 18.6. L'adjudicataire est seul responsable des dommages causés dans le cadre de l'exécution de son contrat. À cette fin, il doit garantir la Ville contre toute réclamation de quelque nature que ce soit et prendre fait et cause pour cette dernière dans toute procédure intentée par des tiers et découlant directement ou indirectement de l'exécution des travaux par l'adjudicataire. Il doit, en outre, indemniser la Ville de tout jugement en capital, intérêt et frais, qui pourrait être rendu contre elle dans le cadre de telle procédure.
- 18.7. Chacune des polices d'assurance mentionnées ci-dessus devra contenir une clause à l'effet que l'assureur n'annulera ni ne modifiera les polices sans avoir donné à la Ville un avis écrit de trente (30) jours.

19. Bénéficiaires des indemnités

Les polices doivent être libellées de façon que l'indemnité qu'elle comporte servira à protéger en même temps et la Ville et l'adjudicataire et ses sous-traitants, contre toute réclamation pour blessures, dommages ou autres à toute personne non au service de l'adjudicataire et pour tout dommage matériel ou destruction de propriété de toute description qui pourraient être causées par les opérations de l'adjudicataire; ce dernier tiendra la Ville indemne de tous les risques inhérents à l'exécution de son entreprise et les polices d'assurance doivent comporter une égale protection contre lesdits risques sans frais additionnels de la part de la Ville, ceci étant une considération essentielle dans le présent contrat.

20. Stipulation des polices

Les polices doivent, de plus, stipuler que :

Tout acte ou omission de l'un des assurés en vertu de cette police n'aura pas pour effet d'aliéner ou de préjudicier les droits et intérêts de tout autre assuré en vertu de cette police;

Dans le cas où un employé de l'un des assurés nommés dans cette police subirait des blessures à la suite d'un événement pour lequel un autre assuré en vertu de cette police pourrait être tenu responsable, alors cette police s'appliquera de façon à protéger l'assuré contre qui la réclamation est ou peut être faite de la même façon que si une police séparée avait été émise à chacun des assurés nommés;

Dans le cas de dommages à la propriété de l'un des assurés nommés et pour lesquels un autre assuré est nommé dans cette police, celle-ci s'appliquera de façon à protéger l'assuré contre qui la réclamation est ou peut être faite, de la même façon que si une police séparée avait été émise à chacun des assurés nommés.

21. Accessibilité

L'adjudicataire doit s'assurer d'être disponible physiquement sur les lieux, lorsque requis.

Tous les frais de déplacement, de téléphone et d'hébergement sont à la charge de l'adjudicataire.

22. Conditions de conformité

- 22.1. Les conditions et formalités prévues aux documents d'appel d'offres doivent être scrupuleusement observées afin d'assurer la validité de votre soumission.
- 22.2. Toute soumission ne satisfaisant pas l'une ou l'autre des conditions ci-après décrites pourraient être jugées non conformes et automatiquement rejetées :
- 22.2.1. La soumission doit être physiquement entre les mains de la Ville, à la date et heure précise indiquée à la lettre d'invitation;
- 22.2.2. Le soumissionnaire doit fournir un formulaire de résolution pour la signature de la soumission, lorsque requis;
- 22.2.3. La soumission doit être dûment complétée et signée par le signataire autorisé à cette fin;
- 22.2.4. La soumission doit être présentée sur le formulaire fourni à la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville.
- 22.2.5. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive. Il est strictement défendu aux soumissionnaires de modifier, substituer ou d'effectuer des changements aux documents officiels. Aucune addition ou intercalation de mots ne doit être faite sur le formulaire de soumission et tous les renseignements demandés doivent être inscrits aux endroits appropriés.
- 22.2.6. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée;
- 22.2.7. Si le soumissionnaire n'est pas enregistré sur la liste des soumissionnaires
- 22.2.8. S'il y a absence de garantie financière, lorsque requis.
- 22.2.9. Le défaut de se conformer aux exigences techniques minimales du présent appel d'offres.
- 22.3. Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique de la soumission sera automatiquement rejetée.
- 22.4. Tout défaut, omission ou erreur dans la soumission nécessite une analyse de la part de la Ville pour décider :
- 22.4.1. Soit d'accepter la soumission telle quelle;
- 22.4.2. Soit d'accepter la soumission à la condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Ville dans les cinq(5) jours ouvrables suivant l'ouverture de soumission;
- ou
- 22.4.3. Soit de rejeter la soumission
- 22.5. Toute erreur ou omission jugée mineure dans la présentation de la soumission peut être corrigée par le soumissionnaire dans les délais impartie par la Ville en autant que la correction en cause n'ait pas pour effet de changer le prix ou la qualité de la soumission présentée.

23. Représentant du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra désigner par écrit, à la Ville, un représentant responsable qui pourra être joint par téléphone. Le soumissionnaire doit aussi désigner un substitut à son représentant responsable.

L'adjudicataire devra aviser immédiatement par téléphone et confirmer sans retard, par écrit, tout changement de son représentant responsable ou de son substitut. Si, advenant le cas où le travail de l'adjudicataire ne serait pas conforme aux exigences du présent cahier des charges, et que la Ville ne pourrait pas joindre le représentant responsable de l'adjudicataire, le responsable de la Ville pourra, sans aucun avis préalable, intervenir pour suppléer au défaut de l'adjudicataire.

24. Qualification de la main-d'œuvre

L'adjudicataire doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des services, et ce, durant toute la durée du contrat. Le personnel qui sera affecté au présent contrat devra avoir toutes les formations et cartes de compétences prévues par la loi ou nécessaires dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans les présent devis.

L'ensemble de ce personnel doit être capable de s'exprimer en français. Le personnel provenant d'autres pays doit être en règle avec les lois régissant l'immigration et avoir les permis requis pour travailler.

Si, dans l'opinion de la Ville, un employé de l'adjudicataire n'exécute pas son travail de façon satisfaisante, l'adjudicataire doit alors le retirer et le remplacer dans un délai d'une journée ouvrable par un autre ayant les qualifications et l'expérience requises. L'adjudicataire doit donc maintenir disponibles, en tout temps, un nombre suffisant d'employés qualifiés et expérimentés pouvant être assignés au présent contrat.

L'adjudicataire aura seul le contrôle, la surveillance et la direction de ses employés.

Toutes discussions avec les citoyens et employés doivent être faites avec respect, courtoisie et politesse. Tout incident doit être rapporté à la Ville.

24.1. Carte de compétence

Les employés doivent détenir les cartes de compétence appropriées à leur domaine.

25. Remplacement des ressources stratégiques

L'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Ville avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans son offre de services.

Dans un tel cas, la Ville peut :

- a) soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si l'adjudicataire assume le transfert des connaissances;
- b) soit refuser le changement, s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée, et obliger l'adjudicataire à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi, le contrat pourrait être résilié.

26. Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne notamment les renseignements sur les entreprises inadmissibles aux contrats publics. Son objectif est de s'assurer de la probité des entreprises faisant ou voulant faire affaire avec l'État.

Dans le but de renforcer les actions de prévention et de lutte contre la corruption en matière contractuelle dans le secteur public, l'Assemblée nationale a adopté la Loi concernant la lutte contre la corruption (projet de loi n° 15) ainsi que la Loi visant à prévenir, combattre et sanctionner certaines pratiques frauduleuses dans l'industrie de la construction et apportant d'autres modifications à la Loi sur le bâtiment (projet de loi n° 35).

Ces lois viennent, entre autres, modifier la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et certaines lois du domaine municipal, notamment afin de rendre inadmissibles aux contrats publics les entreprises qui ont été déclarées coupables de certaines infractions. Les infractions visées et la durée de l'inadmissibilité sont déterminées par le Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement.

À compter du moment où la déclaration est consignée au RENA, et ce, lorsque le contractant est déclaré coupable en vertu d'un jugement définitif. Notez que cette consignation s'effectue dans les 20 jours qui suivent la date où le président du Conseil du trésor a été informé du jugement définitif.

Le soumissionnaire doit consulter le RENA pour vérifier, avant de conclure un sous-contrat, si le sous-contractant est inscrit au RENA.

Le RENA concerne tous les contrats publics dont la dépense est égale ou supérieure à 0 \$.

L'inscription d'une entreprise sur le RENA interdit de :

- Présenter une soumission pour un contrat public;
- Conclure un contrat de gré à gré avec un organisme public;
- Quant au contrat public en cours et l'exécution, l'adjudicataire doit aviser la Ville dès que son entreprise est inscrite au RENA, pour lui-même ou un sous-contractant

Si en cours du contrat l'adjudicataire est inscrit au RENA et qu'il n'obtient pas l'autorisation de poursuivre le contrat, il devra remettre à la Ville, TOUS les documents, recherches, études, travaux, plans, devis, analyses, etc. exécutés ou en cours de réalisation afin que la Ville puisse les utiliser dans le but de poursuivre le contrat avec l'autre entrepreneur.

27. Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités en matière de financement

Depuis le 21 juin 2013 la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités en matière de financement a été modifiée.

À cet effet, toute personne physique ou morale qui a été déclarée coupable d'une infraction pour violation de la Loi ne peut conclure de contrat public, de quelque nature qu'il soit y compris tout sous-contrat se rattachant directement ou indirectement à un tel contrat auquel est partie, et ce, à compter de la date du jugement de culpabilité.

<http://www.electionsquebec.qc.ca/francais/provincial/registre-des-personnes-non-admissibles/registre-des-personnes-non-admissibles-aux-contrats-publics.php>

28. Évaluation du rendement insatisfaisant

Suivant les dispositions de la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale, entrées en vigueur par décret gouvernemental le 26 juin 2013, la Ville 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 par la Ville.

En cas de rendement insatisfaisant de la part de l'adjudicataire de ce contrat, la Ville pourra, à la fin du présent contrat ou pendant, effectuer une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard de l'adjudicataire. Sans s'y limiter et pouvant être adapté en fonction des modalités du contrat, les critères sur lesquels l'évaluation sera basée seront les suivants :

- Conditions de livraison ;
- Qualité des ressources ;
- Qualité des communications et de la collaboration ;
- Respect des échéances ;
- Qualité des services rendus ou conformité du bien ;
- Respect des obligations financières ;
- Tout autre critère jugé pertinent par la Ville.

Les personnes désignées pour procéder à l'évaluation de rendement seront le chargé de projet ainsi que la chef de la division des approvisionnements.

29. Protection des infrastructures existantes

L'adjudicataire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les infrastructures existantes. De plus, si l'adjudicataire endommage des infrastructures existantes lors de l'exécution du contrat, ce dernier devra effectuer les réparations à ses frais.

L'adjudicataire disposera d'un délai maximal de trente (30) jours pour effectuer les réparations, s'il n'obtempère pas dans ce délai, la Ville effectuera les travaux aux frais de l'adjudicataire. Dans tous les cas, l'adjudicataire doit aviser, par écrit, la Ville, de tous les dommages qu'il aura causés.

Avant de réaliser les travaux, l'adjudicataire doit ramasser tout objet qui peut causer des dommages à son matériel.

Si des objets appartenant à la Ville peuvent causer des dommages aux équipements de l'adjudicataire, celui-ci en avise immédiatement la Ville qui prendra les dispositions pour corriger la situation.

30. Sécurité des employés

L'adjudicataire doit s'assurer que ses employés ont à leur disposition l'équipement adéquat pour la réalisation des travaux en toute sécurité, l'équipement de protection individuel (EPI) requis selon la nature des travaux doit être porté en tout temps.

31. Tenue vestimentaire

Ne seront pas tolérés :

- Camisole à bretelles spaghetti;
- Les maillots de bain;
- Les shorts trop courts, soit 2" plus haut que le genou ;
- Les vêtements délabrés ;
- Chaussures ouvertes sans protection;
- En tout temps, il est interdit de travailler sans chandail (torse nu).

32. Prix

Tous les prix doivent être soumis en monnaie légale du Canada. Le soumissionnaire garantira ses prix unitaires ou globaux pour une période minimum de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions par la Ville. Cependant, si l'appel d'offres est conditionnel à l'approbation d'un règlement d'emprunt, les prix devront être valide soixante (60) jours suivants l'approbation du règlement d'emprunt.

Les prix indiqués par le soumissionnaire à l'offre de prix sont fermes pour toute la durée du contrat.

Le prix doit comprendre tous les coûts directs et indirects à payer par la Ville pour la réalisation des services décrits au présent document, incluant, notamment, les frais de communications (interurbains et de messagerie), tous les frais de bureau, d'impression, en incluant des plans et devis, de repas, de séjour et de déplacement, transport à l'intérieur et à l'extérieur de Saint-Bruno-de-Montarville, du personnel de l'adjudicataire ou de ses sous-traitants, le cas échéant et le dédouanement, lorsque applicable.

Aucune surfacturation n'est permise, il est de la responsabilité du soumissionnaire d'indiquer à la Ville, pendant la période de soumission, si certains éléments évidents auraient été oubliés et créeraient ainsi une surfacturation.

33. Quantités

Toute estimation de quantités qui peut apparaître au présent document de soumission n'est qu'approximative et doit être considérée comme telle. L'adjudicataire ne peut réclamer des dommages ou une perte de profits ou une prolongation de délais en invoquant une différence entre la quantité approximative des différentes catégories de travaux et la quantité réelle.

Les erreurs ou omissions découvertes dans l'estimation des quantités ne sont pas un motif jugé suffisant et raisonnable par les parties, pour demander la résiliation du contrat ni pour relever l'adjudicataire de son obligation d'exécuter et de parfaire les travaux en tout ou en partie à la satisfaction de la Ville, conformément aux clauses contractuelles et aux prix soumis et ne lui donnent pas droit à des dommages ou compensations autres que ceux spécifiés au contrat.

Les quantités inscrites aux bordereaux des prix ne sont qu'approximatives. Elles serviront à établir le plus bas soumissionnaire conforme.

La Ville se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer les quantités inscrites au bordereau des prix. En pareil cas, les prix unitaires soumissionnés s'appliquent, peu importe les quantités utilisées.

L'augmentation des quantités peut varier substantiellement en fonction des développements de la ville, des projets spéciaux, des budgets disponibles.

34. Corrections des erreurs de calcul

En tout état de cause, la Ville peut corriger une erreur de calcul et effectuer les ajustements qui en découlent. Le prix unitaire soumis ne peut jamais être corrigé, mais peut être reconstitué en divisant le prix total présenté par la quantité indiquée par la Ville.

Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville du fait de la reconstitution d'un prix unitaire, de la correction d'une erreur de calcul et des révisions à la soumission en découlant, même si le rang des soumissionnaires est changé.

Si la Ville décide d'omettre du contrat un ou plusieurs éléments, celle-ci corrige le montant total de tous les soumissionnaires, en enlevant du calcul lesdits items, afin d'établir la plus basse soumission conforme.

35. Paiement

25 % suite au 1^{er} transfert de données (secteur 1)

25 % suite au 2^{ème} transfert de données (secteur 2)

25 % suite au 3^{ème} transfert de données (secteur 3)

25 % suite au transfert final de données et au dépôt du rapport final

Sur présentation de factures, la Ville recommandera le paiement des travaux qui auront été réellement exécutés selon les différents cahiers des charges du présent devis.

L'adjudicataire reconnaît qu'il peut y avoir un délai d'ordre administratif entre l'approbation des factures par la Ville et le paiement desdites factures.

Le numéro du bon de commande doit apparaître sur toutes les factures. **Les factures doivent refléter le bon de commande, item par item.**

36. Transmission d'informations aux soumissionnaires

Pour toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Idéalement, toutes communications devraient se faire par écrit, via le courrier électronique.

37. Accès à l'information

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- son nom, que son offre soit ou non retenue;
- son prix et son pointage final, pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points.

38. Personnes ressources

Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

- Pour toute information s'adresser à :

Madame Nancy Bolduc, chef de division approvisionnements

Téléphone : 450-645-2910, poste 2816

Courrier électronique : nancy.bolduc@stbruno.ca

Aucun renseignement verbal obtenu au dossier d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.

La Ville préconise les demandes d'information par courrier électronique.

39. Pénalités d'exécution

La Ville pourra déduire ce ou ces montants de tout paiement dû à l'adjudicataire.

Lorsque, l'adjudicataire est en défaut d'exécuter une partie des travaux ou que la qualité des travaux ou des services est jugée non acceptable, la Ville retient et conserve à même les sommes dues à l'adjudicataire, une pénalité pour chaque infraction. Dans un tel cas, la Ville applique une pénalité de **deux cent cinquante dollars (250 \$)** pour la première infraction, de **cinq cent dollars (500 \$)** pour les suivantes.

Si la Ville constate que l'adjudicataire ne se conforme pas aux exigences des cahiers des charges, elle pourra faire le nécessaire pour suppléer au défaut de l'adjudicataire.

Les dépenses ainsi encourues par la Ville devront être payées ou remboursées par l'adjudicataire en défaut. La Ville, suivant le rapport fait par le Directeur dont copie sera envoyée à l'adjudicataire, pourra déduire ces dépenses des paiements versés à l'adjudicataire.

Également, sur rapport du Directeur démontrant qu'il a dû intervenir à trois (3) reprises pour suppléer au défaut de l'adjudicataire ou que trois (3) avis écrits ont été envoyés, le conseil de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville pourra résilier le contrat sans que l'adjudicataire ne puisse réclamer une indemnité due de cette résiliation.

40. Pénalité administrative

Lorsque l'adjudicataire est en défaut de transmettre annuellement, avant l'échéance, les renouvellements des documents requis au présent devis ou qu'il contrevient aux exigences du cahier des charges, la division approvisionnement peut, sur rapport de son représentant, exiger et percevoir de l'adjudicataire, à titre de dommages et intérêts, **cent dollars (100 \$) pour chaque violation** de l'un ou l'autre des articles du présent devis. La Ville pourra déduire ce ou ces montants de tout paiement dû à l'adjudicataire.

Toutefois, avant d'appliquer cette pénalité, l'adjudicataire sera avisé par écrit de son défaut et un délai d'au moins deux semaines lui sera alloué afin de remédier au défaut.

41. Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

En cours d'exécution du présent contrat, le gouvernement peut obliger les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

Comme le prévoit la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (2012, chapitre 25), le gouvernement du Québec a déterminé par décret, le 10 septembre 2014, que le seuil des contrats et sous-contrats publics pour lesquels toute entreprise devra au préalable obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) passera de 10M\$ à 5 M\$.

En vertu de ce décret gouvernemental, les contrats visés sont :

- Les contrats et sous-contrats de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 5 M\$, incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées;
- Les contrats en partenariat public-privé comportant une dépense égale ou supérieure à 5 M\$.

Le décret concerne les contrats de ministères et organismes de l'administration gouvernementale, des organismes des réseaux de l'éducation, de la santé et des services sociaux, des sociétés d'État ainsi que des villes et des organismes municipaux.

Notons que la mesure touche toujours uniquement les contrats des services, les contrats de construction et les contrats en partenariat public-privé.

42. Permis

Le soumissionnaire doit se pourvoir et maintenir en vigueur en tout temps et pendant la durée du contrat et à ses frais, tous les permis et certificats qu'il peut être tenu de présenter.

Dans tel cas, il doit se conformer aux exigences rattachées à ces permis et certificats, et ce, à ses frais.

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de la licence appropriée, délivrée par la Régie du bâtiment du Québec ou de tout organisme analogue d'une province ou d'un territoire visé par un accord de libéralisation des marchés publics conclu avec le Québec.



Cahier des charges techniques (C.C.T.)

Table des matières

Section	Page
1 Analyse des soumissions et adjudication du contrat	28
1.1 Renseignements supplémentaires.....	28
1.2 Analyse des soumissions.....	28
1.3 Adjudication du contrat.....	28
1.4 Critère d'évaluation et pondération	28
1.4.2Présentation générale de la firme (5/100)	29
1.5 Évaluation qualitative : évaluation.....	32
1.6 Note et barème	33
1.7 Système de pondération du prix et pointage final.....	34
2 Spécifications du mandat.....	35
7 Patrimoine arboricole estimé	36
8 Secteurs	37
9 Livrables.....	38
10 Connaissances et aptitudes requises du fournisseur	38
11 Informations à recueillir	38
12 Méthode de prise d'inventaire.....	40
13 Calendrier de travail	41
14 Mise à jour de l'inventaire des arbres publics	41
15 Travaux prescrits.....	41
16 Priorisation des travaux	41
17 Arbre à revoir.....	41
18 Arbres « remarquables »	41
19 Frênes remarquables	41
20 Rapport final.....	41
21 Communications avec la Ville	42
23 Réunion de démarrage.....	42
24 Suivi des travaux	42
25 Arrêt des travaux	42
26 Bruits et plaintes.....	42
27 Fuite d'huile ou autre déversement.....	42
28 Outillage, équipement et machinerie	43

1 Analyse des soumissions et adjudication du contrat

1.1 Renseignements supplémentaires

Le soumissionnaire doit être prêt à produire tout autre document nécessaire établissant ses titres et qualités, s'il est prié de le faire par la Ville.

1.2 Analyse des soumissions

Les soumissions seront évaluées par un comité de sélection afin d'établir le meilleur pointage (rapport qualité/prix) suivant les critères de pondération et d'évaluation définis en utilisant la grille d'analyse jointe au présent appel d'offres.

Le comité de sélection effectue l'évaluation de la qualité des offres sans connaître les offres de prix. Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre répond aux exigences du document d'appel d'offres et **évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent. Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant pour chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.**

1.3 Adjudication du contrat

La Ville peut adjuger le contrat au soumissionnaire conforme ayant obtenu le meilleur pointage (rapport qualité/prix) sur recommandation du comité de sélection suivant la grille d'analyse annexée au présent document d'appel d'offres.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville n'est toutefois pas tenue d'accepter la soumission ayant le plus haut pointage ni aucune des soumissions.

La Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat en tout ou en partie, de l'octroyer à un ou plusieurs soumissionnaires et d'exclure certaines parties du présent appel d'offres.

1.4 Critère d'évaluation et pondération

Pour le présent mandat, les critères retenus pour évaluer la qualité des services qui sont offerts par les soumissionnaires et la pondération de ces critères sont les suivants :

Critères d'évaluation		Pointage/ Ventilation
1.4.1.	Existence corporative	10 %
1.4.2.	Présentation générale de la firme	5 %
1.4.3.	Compréhension du mandat	10 %
1.4.4.	Méthodologie et organisation du mandat	15 %
1.4.5.	Équipement	10 %
1.4.6.	Expertise de la firme dans des mandats similaires	15 %
1.4.7.	Expérience du chargé de projet	20 %
1.4.8.	Composition et qualification des ressources proposées	15 %

Le soumissionnaire doit déposer avec sa soumission un document de présentation donnant à toutes les informations pertinentes relativement à chacun des critères mentionnés ci-haut et plus amplement décrits ci-après.

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

1.4.1 Existence corporative (10/100)

Le soumissionnaire doit compter **au moins cinq (5) années d'existence**. À cette fin, il doit :

- Indiquer dans son offre la date précise de la constitution de l'entreprise;
- Fournir une preuve de son statut juridique;
- Joindre un document résumant l'historique de l'entreprise;
- Démontrer qu'elle a été active, dans le domaine concerné par le présent appel d'offres;
- Présenter son évolution depuis sa fondation.

1.4.2 Présentation générale de la firme (5/100)

Le soumissionnaire doit présenter son entreprise et dresser son profil en présentant :

- De façon générale sa firme et les éléments clés de son organisation;
- Les particularités importantes qui lui permettent de se démarquer pour la réalisation du présent mandat;
- Ses champs de spécialisation;
- Sa localisation;
- Le type de clientèle desservie;
- Son expérience générale;
- Un organigramme détaillé démontrant l'ensemble de sa structure organisationnelle en y incluant les diverses associations ou filiales.
- Les éléments pour lesquels il se distingue par rapport à ses concurrents en regard du présent mandat.
- Son envergure et sa stabilité corporative concernant le présent projet en indiquant le nombre d'employés pour l'ensemble de l'organisation.

1.4.3 Compréhension du mandat (10/100)

Évaluation de la compréhension du soumissionnaire quant à la problématique du présent mandat, des besoins de la Ville et de la nature des services qu'elle requiert, des enjeux qui s'y rattachent, des risques associés et de la portée de sa prestation.

Le soumissionnaire doit :

- Présenter son interprétation des services à rendre;
- Identifier les défis, difficultés et enjeux du mandat;
- Expliquer sa compréhension au mandat;
- Démontrer sa connaissance des particularités du milieu;
- Dire comment il compte s'y prendre pour atteindre les objectifs;
- Détailler les paramètres définissant la démarche.

1.4.4 Méthodologie et organisation du mandat (15/100)

L'évaluation portera également sur la méthodologie proposée pour la réalisation du mandat, le respect des échéanciers, ainsi que les moyens mis en œuvre.

Le soumissionnaire doit :

- Présenter un programme de travail explicite appuyé par une méthodologie permettant de mener à bien le projet;
- Produire un échéancier détaillé de l'ordonnancement des tâches et indiquer clairement les dates cibles pour les activités et les réunions avec la Ville;
- Décrire l'approche préconisée pour la réalisation du mandat
- Démontrer comment l'équipe proposée sera mobilisée;

1.4.5 Équipement (10 /100)

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer les outils, les logiciels et l'équipement qu'il compte utiliser pour localiser les arbres. Les appareils GPS doivent minimalement offrir une précision **d'un (1) mètre**.

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

1.4.6 Expertise de la firme dans des mandats similaires (15/100)

Évaluation de l'expérience pertinente du soumissionnaire dans le domaine spécifique du présent mandat et dans des projets similaires réalisés.

Le soumissionnaire devra décrire son expérience dans le domaine particulier du mandat faisant l'objet de l'appel d'offres et présenter une description de **trois (3) projets similaires** réalisés au cours des 5 dernières années. Il devra décrire sa contribution spécifique dans les projets donnés en exemple et démontrer sa capacité à réaliser ce type de projet.

Pour chacun des projets, le soumissionnaire devra décrire :

- La pertinence du projet présenté versus le présent mandat;
- Les contraintes rencontrées;
- Les défis relevés;
- Les solutions apportées;
- Le chargé du projet;
- L'échéancier de réalisation du projet présenté.

Chacun des projets sera évalué sur une base individuelle.

1.4.7 Expérience du chargé de projet (20/100)

Le chargé du projet doit être un Ingénieur forestier et être membre de l'ordre des ingénieurs du Québec, les preuves doivent être fournies avec la soumission.

Évaluation de l'expérience du chargé de projet, de son expertise dans ce type de projet ou dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers et sa contribution spécifique.

L'expérience du chargé de projet est capitale dans l'évaluation des ressources. Pour évaluer son expérience, il sera considéré :

- **Cinq (5) années d'expérience** en foresterie urbaine dont **trois (3) années en inventaire**;
- La pertinence de **trois (3) projets** dans lesquels il a été impliqué en rapport avec le présent mandat;
- Les réalisations professionnelles du chargé de projet au cours de sa carrière;
- La description précise de son rôle dans le présent mandat;
- La connaissance du territoire à l'étude;
- La qualité des services rendus antérieurement.

Le chargé de projet devra diriger le personnel nécessaire à l'exécution du mandat.

Il doit fournir son curriculum vitae et démontrer qu'il a été actif dans le domaine concerné par le présent mandat au cours de dernières années.

Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans son offre le nom du chargé de projet.

Le soumissionnaire doit démontrer la disponibilité du chargé de projet proposé pour la réalisation du mandat.

Advenant le cas où il y aurait changement de chargé de projets, la Ville devra préalablement en être avisée par écrit, cela sera permis qu'en cas de force majeure. Toute nouvelle ressource devra avoir les compétences et l'expérience équivalentes ou supérieures.

Si le chargé de projet devait être remplacé en cours du mandat, le chargé de projet de relève doit avoir les compétences et l'expérience équivalentes ou supérieures.

Le chargé de projet présenté devra être présent à toutes les rencontres avec la Ville.

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

1.4.8 Composition et qualification des ressources proposées (15/100)

Afin d'évaluer la qualité et la quantité des ressources que le soumissionnaire compte affecter au mandat, le soumissionnaire devra décrire la structure de l'équipe professionnelle qui sera chargée de la réalisation du mandat. L'évaluation des ressources de la firme et de la capacité de relève visera à s'assurer que le soumissionnaire compte parmi ses employés, des professionnels en nombre suffisant qui pourront réaliser chacune des étapes des services requis, dans les délais demandés.

De plus, le soumissionnaire doit soumettre des ressources dites de « relève » pour chacun des postes clés de l'équipe de travail.

Les membres de l'équipe chargée de l'inventaire des arbres sur les terrains devront avoir une expérience et une formation en **foresterie urbaine**, en inventaire et en évaluation des arbres urbains (conditions de santé et travaux).

L'adjudicataire est libre d'affecter le nombre de ressources qu'il juge nécessaire sur le terrain, il doit cependant s'assurer de respecter les échéanciers.

Le soumissionnaire doit :

- Identifier clairement le chargé du projet de relève;
- Démontrer l'expérience en foresterie urbaine que possède chacune des ressources proposées;
- Démontrer qu'il a les ressources humaines nécessaires pour la réalisation du projet.
- Démontrer la disponibilité des ressources proposées pour la réalisation du mandat;
- Fournir un organigramme de l'équipe proposée, en indiquant la ressource de relève, dans l'organigramme, pour chacun des membres de l'équipe;
- Fournir les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe principale proposée et du chargé du projet de relève;
- Fournir une brève description de l'expérience et de la formation des ressources proposées de l'équipe de la relève.
- Fournir les preuves de qualification professionnelles;
- Description de l'implication de chacun des membres de l'équipe principale dans le mandat;
- Modalités prévues en cas de changements dans l'équipe affectée du mandat.

Si les ressources affectées à la prise de données sur le terrain ne sont pas recrutées au moment de déposer la soumission, le soumissionnaire doit indiquer quels seront ses critères d'embauche. Il devra avant le début du mandat fournir la liste complète du personnel affecté au mandat.

Advenant le cas où il y aurait changement de ressource, la Ville devra préalablement en être avisée par écrit, cela sera permis qu'en cas de force majeure. Toute nouvelle ressource devra avoir les compétences et l'expérience équivalentes ou supérieures.

1.5 Évaluation qualitative : évaluation

La qualité des soumissions présentées sera évaluée par un comité de sélection par l'attribution d'une note s'échelonnant de 0 à 100, tel que décrit au barème ci-après pour chacun des critères décrits sauf en ce qui concerne les points suivants qui seront évalués comme suit :

Existence corporative (10 points)

Années d'expérience :

	Pointages
0 an	0 points
1 ans	1 points
2 ans	3 points
3 ans	5 points
4 ans	6 points
5 ans	7 points
6 - 7 ans	8 points
8 - 9 ans	9 points
10 ans et plus	10 points

Expertise de la firme dans des mandats similaires (15/100)

Nombre de projets

	Pointages
3 projets équivalents	15 points
2 projets équivalents	10 points
1 projet équivalent	5 points
Aucun projet équivalent	0 point

Expérience du chargé de projets (20/100)

Année d'expérience (10 points)

	Pointages
0 an	0 points
1 ans	1 points
2 ans	3 points
3 ans	5 points
4 ans	6 points
5 ans	7 points
6 - 7 ans	8 points
8 - 9 ans	9 points
10 ans et plus	10 points

Projets (10 points)

	Pointages
1 projet	3 points
2 projets	6 points
3 projets	10 points

1.6 Note et barème

Note		Barème
100	=	<u>Excellent</u> qui dépasse substantiellement, sous tous les aspects du critère, le niveau de qualité recherché pour réaliser le mandat;
90	=	<u>Beaucoup plus que satisfaisant :</u> qui dépasse, pour plusieurs éléments importants du critère, le niveau de qualité recherché;
80	=	<u>Satisfaisant :</u> qui dépasse, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherché;
70	=	<u>Conforme :</u> qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée
60	=	<u>Non acceptable :</u> qui n'atteint pas, pour un élément important, le niveau de qualité recherché
40	=	<u>Insatisfaisant :</u> qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants du critère, le niveau de qualité recherché;
20	=	<u>Médiocre :</u> C'est-à-dire qui n'atteint pas, sous plusieurs aspects du critère, le niveau de qualité recherché;
0	=	<u>Nul :</u> rien dans l'offre ne permet d'évaluer le critère.

La note attribuée pour chaque critère est indiquée sur la grille d'évaluation et multipliée par le taux de pondération de ce critère. Les décimales peuvent être utilisées jusqu'aux centièmes. Plusieurs soumissionnaires peuvent se voir attribuer la même note. Le résultat total obtenu pour tous les critères donne un résultat sur une base maximale de 100. Ce résultat constitue le pointage intérimaire du soumissionnaire.

Un soumissionnaire doit obtenir une note finale pour l'évaluation qualitative, ou un pointage intérimaire final, d'au moins 70 % pour que son enveloppe de prix soit ouverte. Les enveloppes contenant les offres de prix pour les soumissions non acceptables (inférieures à 70 % pour l'évaluation qualitative) seront retournées aux soumissionnaires qui les ont présentées et ceux-ci sont écartés du processus d'évaluation.

Le contrat sera octroyé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage. La Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions. La Ville peut passer outre à tout vice de forme ou de défaut mineur que peut contenir la soumission. La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

La Ville ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues et ouvertes ni à encourir quelques responsabilités pour les frais et pertes subies par les soumissionnaires. Nonobstant l'acceptation de la soumission, la Ville se réserve cependant le droit de ne pas donner suite au projet, de ne le faire exécuter qu'en partie ou de l'exécuter elle-même en tout ou en partie. Elle se réserve aussi le droit d'accorder le contrat en tout ou en partie à un ou plusieurs soumissionnaires.

1.7 Système de pondération du prix et pointage final

La Loi sur les cités et villes édicte que le pointage final de chaque soumissionnaire, qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70/100, se calcule en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50. L'équation est donc la suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix soumis}} = \text{Pointage final}$$

Le comité de sélection procède à l'ouverture des offres de prix acceptables (pointage supérieur à 70%). Il effectue, selon la formule, le calcul du rapport qualité/prix de chacune des offres acceptables afin de déterminer l'offre comportant le meilleur rapport qualité/prix.

En cas d'égalité, le soumissionnaire sélectionné est celui qui présente le prix le moins élevé.

En cas de double égalité de la qualité et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires ex aequo.

2 Spécifications du mandat

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville requiert les **Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine**.

La réalisation du mandat comprend, sans s'y limiter

- Compiler les données pertinentes et les mises à jour de l'inventaire dans le système informatisé de gestion des arbres publics « **SIGMA** » et des données géomatiques correspondantes;
- L'inspection de tous les arbres du domaine public sur le territoire de la Ville, à l'exception des exclusions ci-dessous mentionnées;
- La prise de données sur l'emplacement de l'arbre;
- Le positionnement géoréférencé des arbres avec une précision d'un (1) mètre ou plus précis;
- La prescription des travaux arboricoles requis;
- La priorisation des travaux arboricoles requis;
- La mise à jour et le transfert des données à même le système logiciel informatique de gestion des arbres urbains de la Ville « **SIGMA** ».
- Identification des arbres remarquables et arbres à revoir.

Les articles qui suivent décrivent plus en détail certains activités; cependant, cette description ne se veut ni complète ni limitative. Le fournisseur doit s'assurer qu'il peut offrir tous les éléments requis pour la réalisation de ce projet.

3 Exclusions

- Boisé du Parc des Pins
- Boisé du Parc du Ruisseau
- Boisé du Parc du Sommet-Trinité
- Boisé Qunicy-Sous-Sénart
- Boisé du Parc Michel Sarazin
- Boisé Tailhandier

4 Données

Les données géo référencées doivent avoir une précision **d'un (1) mètre et moins**.

Les données doivent être collectées sur le terrain à l'aide de GPS, fournis par l'adjudicataire.

Les données descriptives d'inventaire et les fichiers de localisation des arbres devront être transférés par le fournisseur directement dans le logiciel « **SIGMA** » selon la formule clef en main, dans l'application de la Ville. L'adjudicataire devra communiquer avec la firme Micro-Forêt à cet effet afin de bien coordonner les interventions et les responsabilités respectives. Les frais relatifs à cette opération sont à la charge de l'adjudicataire.

Selon la technologie et les équipements utilisés, il n'est pas obligatoirement requis d'acheter la licence, d'utilisation « **SIGMA** ». Il appartient à l'adjudicataire de déterminer la méthode la plus efficiente. Il est toutefois important de s'assurer préalablement avec Micro-Forest que la méthode retenue soit compatible et permette le transfert efficace des données. Dans tous les cas, les frais sont à la charge de l'adjudicataire.

Les fichiers de localisation des arbres seront livrés clefs en main sur un CD ou clé USB en format « **SIGMA** » (logiciel de gestion des arbres). Les arbres devront être géoréférencés (unité de mesure en mètres et en projection cartographique NAD83, MTM zone 8). Les fichiers devront être transformés sous la forme d'un shapefile d'ESRI;

Le fournisseur doit fournir à la Ville une copie du fichier source (format Excel).

La version en format Excel de l'inventaire des arbres devra être livrée sur CD ou clé USB et sur papier.

Tous les documents sur papier et sur support informatique seront signés et scellés par leur auteur et le chargé du projet. Tous les documents seront libres de droits d'auteur afin que la Ville puisse en faire les copies requises et les distribuer selon ses besoins, dans le cadre de ce projet et de toute autre utilisation future s'y rattachant.

5 Transfert des données

L'adjudicataire doit faire un test de transfert des données suite à la première semaine de prise de données sur le terrain.

Par la suite, l'adjudicataire devra faire un transfert de données à la fin de chacune des trois (3) zones. Donc quatre (4) transferts au total sont requis et ces transferts sont aux frais de l'adjudicataire.

6 Validation des données

Le fournisseur doit faire la validation des données transférées à fin d'en vérifier l'exactitude.

L'adjudicataire est responsable de livrer à terme les bonnes données dans les bons champs du logiciel « **SIGMA** » afin que la Ville puisse se servir par la suite de ces informations avec assurance et efficacité dans ses interventions préventives et correctives sur ses 15 000 arbres. Il est important que ces données soient fiables afin de nous assurer que nous traitons le bon arbre et que nous abattions le bon arbre (notamment le frêne à l'automne lorsqu'il n'y a plus de feuilles). Comme le transfert se fait par l'entremise d'un sous-traitant, Micro-Forest, son travail et la qualité de son travail est sous la responsabilité et aux frais de l'adjudicataire. L'adjudicataire doit donc s'assurer que toutes les données recueillies par ses employés soient transmises vers le logiciel « **SIGMA** » et il doit s'assurer, avec la méthode de son choix, que les données transférées soient dans les bons champs.

À la demande de l'adjudicataire, la Ville peut rendre accessible un poste de travail avec le logiciel « **SIGMA** » dans les locaux de la Ville, pendant les heures régulières de travail.

7 Patrimoine arboricole estimé

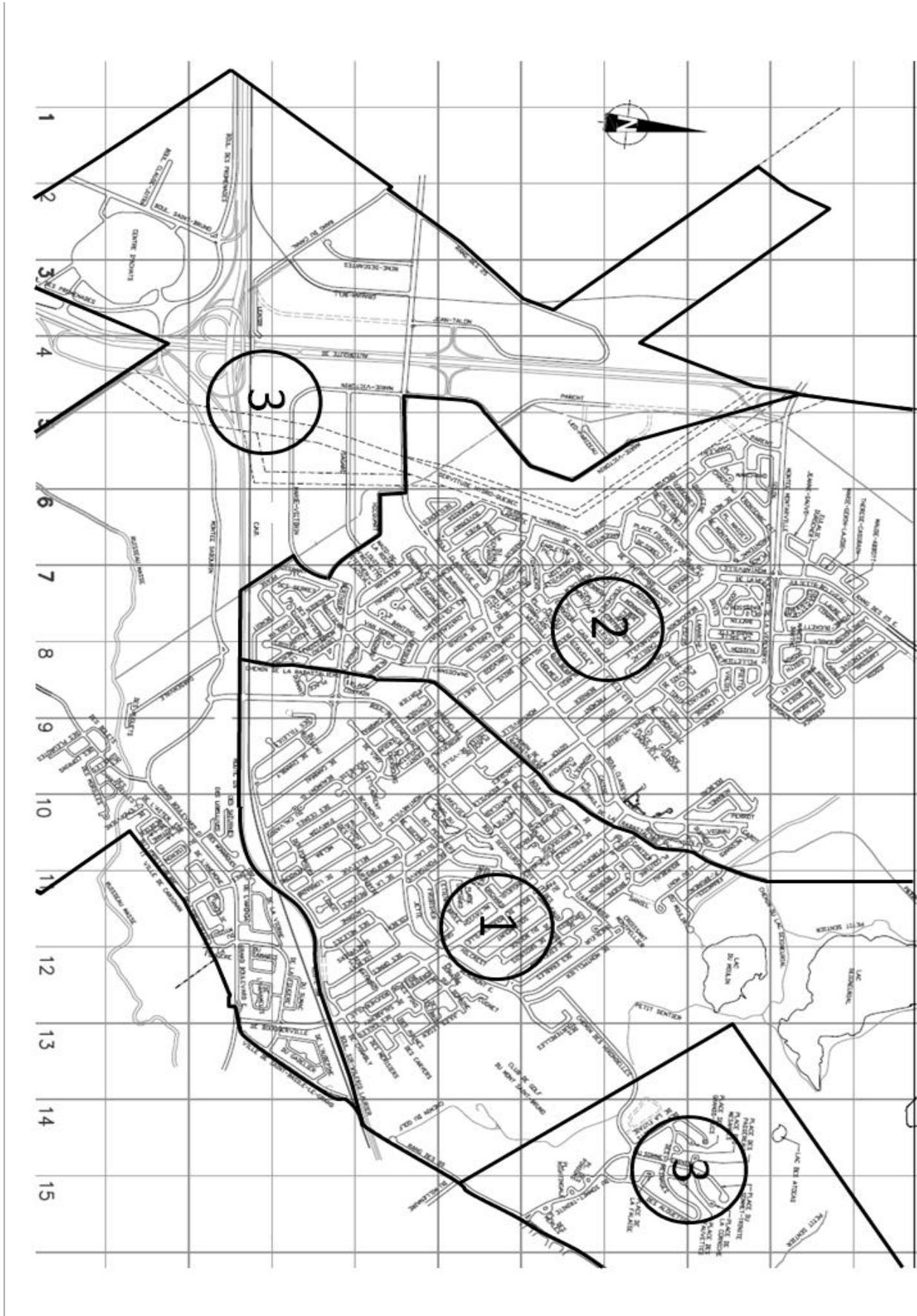
Le patrimoine arboricole de la Ville est estimé à 15 000 arbres publics.

8 Secteurs

Les travaux devront être réalisés par secteurs selon l'ordre suivant :

- Secteur 1
- Secteur 2
- Secteur 3

Les trois secteurs représentent le territoire complet de la municipalité sauf certaines exclusions. Cela exclue également les arbres qui ne sont pas sur le domaine public ou municipal, tel que sur les propriétés résidentielles par exemple.



9 Livrables

Les livrables sont les suivants :

- Liste d'inventaire des arbres sur papier et sur CD ou clé USB (format Excel);
- Plan de localisation des arbres sur CD ou clé USB (format AutoCad numérique **avec** layout et ESRI shapefile);
- Transfert des données d'inventaire (descriptif et localisation des arbres dans le logiciel « **SIGMA** »);
- Rapport final.

Le fournisseur présentera et fera approuver tous les documents exigés. Tous ces livrables devront être approuvés par la Ville.

10 Connaissances et aptitudes requises du fournisseur

- Chargé de projet : cinq (5) années d'expérience dans des projets de similaires en foresterie urbaine dont trois (3) années en inventaire ainsi qu'une formation universitaire en ingénierie forestière spécialisée en foresterie **urbaine**;
- Membres de l'équipe chargés de l'inventaire des arbres sur le terrain: Expérience et formation en foresterie **urbaine**, en inventaire et en évaluation des arbres urbains (conditions de santé et travaux);
- Les membres « clés » de l'équipe de travail devront avoir des études dans un domaine approprié;
- Les personnes affectées à la réalisation du mandat doivent être celles identifiées dans l'offre de services et ne pourront être changées sans l'autorisation écrite de la Ville.

11 Informations à recueillir

Avant le début de la prise d'inventaire le fournisseur doit faire ré-approuver cette grille par la Ville, et est possible que certains critères soient ajustés.

Les informations suivantes devront être recueillies, lorsqu'applicables, pour chaque arbre public :

Localisation de l'arbre	Sur emprise de rue	Numéro civique et nom de rue
		Tronçon de rue
		Position de l'arbre par rapport au bâtiment (en façade ou sur le côté pour coin de rue)
	Terre-plein	
	Parc	Nom du parc
	Parc linéaire ou piste cyclable	Nom du parc
	Bâtiment municipal	Nom du bâtiment
	Boisé urbain	Exclu de ce contrat
Genre, espèce et variétés	Code de l'essence	Variété si disponible dans la mesure du possible ou fourni par la ville dans certains cas
Année de plantation		Si disponible, fourni par la ville
Arbre multitroncs	oui ou non	
Diamètre du tronc D.H.P.		Mesurer le plus gros pour multitroncs
Hauteur de l'arbre	0-3 mètres	Valeur approximative, visuellement
	3-9 mètres	
	9-15 mètres	
	15 mètres et plus	

Principales interférences observables	Aériennes	Fils gainés: téléphone, câble, électrique
		Fils non gainés, distribution moyenne tension
		Entrée électrique
		Poteau de lumière
		Poteau de signalisation
	Au sol	Bordure de trottoir
		Trottoir
		Borne fontaine
Muret de soutènement		
Principaux dommages	Feuillage	Défoliation moins de 5 %
		Défoliation entre 5 % et 25%
		Défoliation de 25% à 50 %
		Défoliation plus de 50 %
	Ramure	Bois mort
		Branches dangereuses
		Branches cassées
		Cime déséquilibrée
		Cavités
		Présence de haubans
		Présence de tuteurs (inclus dans le bois)
	Tronc	Fente
		Blessure
		Cavité
	Traumatismes pathologiques	Carie
		Champignons
		Chancre
	Traumatismes entomologiques (Détection visuelle de l'insecte sans aucune analyse poussée)	Agrile du frêne
		Fourmis charpentières
Perceurs		
Livrée		
	Scholyte de l'orme	
Condition de l'arbre (santé et vigueur globale)	Sain	
	À surveiller	
	Dépérissant léger	
	Dépérissement moyen	
	Dépérissement avancé	
	Irrécupérable	
	Mort sec	
	Dangereux	
Évaluation de l'empatement racinaire	oui ou non	Soulèvement du sol autour du tronc et présence de racines superficielles
Frêne spécimen intéressant	oui ou non	D.H.P. 20 cm ou plus, selon l'emplacement et les qualités structurales et esthétiques
Arbre remarquable	oui ou non	Critères fournis par la ville avant la prise de données
Arbre commémoratif	oui ou non	Selon présence d'une plaque, avec ou sans inscription (sans tenir compte de ce qui y est inscrit)

Entretien	Pas d'entretien nécessaire	
	Élagage léger	
	Élagage complet	
	Élagage au dessus des voies de circulation ou trottoir (5 mètres)	
	Élagage dégager lampadaire	
	Abattage de l'arbre	
	Enlever une souche	
	Élagage sous fils non gainés (Hydro-Québec)	
	Abattage sous fils non gainés (Hydro Québec)	
	Effectuer la taille de formation	
	Redresser l'arbre avec haubans ou tuteur ou réinstaller la sellette	
	Arracher tuteurs et sellettes	
	Haubannage nécessaire	
	Travaux à faire en priorité	
Prioritaire		Dans le mois qui suit
Court terme		Dans l'année en cours
Moyen terme		Dans les 2 années qui suivent
Long terme		Dans les 3 à 5 années

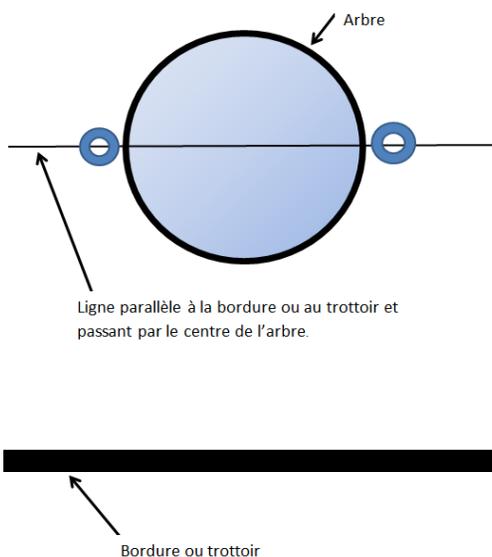
12 Méthode de prise d'inventaire

Les arbres en emprise de rue, autres que ceux touchant à des parcs et espaces verts, seront localisés à la fois selon les adresses civiques et par géo référencement.

Les arbres situés dans des terre-pleins et les arbres en emprises de rue de parcs et espaces verts seront localisés par géo référencement.

Finalement, les arbres dans les parcs et espaces verts, autres que ceux en emprise de rue, seront localisés par nom de parc ou d'espace vert. En absence de nom, la mention Parc ou espace vert et l'intersection la plus proche seront utilisés. Si l'appellation devait porter à confusion, la Ville devrait être consultée.

- ⊙ = Endroit sur un arbre où la prise de donnée doit être est faite afin de déterminer sa localisation.



13 Calendrier de travail

Description	Délai maximum d'exécution
Prise d'inventaire sur le terrain	Printemps, été et automne 2015 (lorsque les arbres sont en feuilles)
Remise des livrables	31 octobre 2015

14 Mise à jour de l'inventaire des arbres publics

Le fournisseur devra être en mesure d'effectuer l'inventaire des arbres publics sur la totalité du territoire de la Ville.

Elle devra plus particulièrement être en mesure de réaliser un diagnostic sur la condition de l'arbre, en relevant ce qui a une incidence sur la sécurité et le maintien en bonne condition de l'arbre, et en prescrivant les travaux requis dans cette optique.

15 Travaux prescrits

Quotidiennement, à la fin des travaux, le fournisseur doit signaler à la Ville toute faiblesse structurale (cavité, carie importante, gélivure, branche dangereuse, chancre et autre) qu'elle croit susceptible de représenter un danger pour le public. Toute observation pertinente permettant le dépistage d'insectes exotiques envahissants et de l'agrile du frêne, doivent être transmises **hebdomadairement**.

Le fournisseur devra procéder à la prescription des travaux, conformément aux spécifications de la norme B.N.Q. la plus récente et de tout autre cadre de référence pertinent, concernant les travaux d'entretien arboricole.

16 Priorisation des travaux

Le fournisseur devra être en mesure de priorisé les travaux.

- Abattage immédiat
- Travaux urgent,
- etc.

17 Arbre à revoir

Le fournisseur devra indiquer dans la case approprié du système « **SIGMA** » lorsqu'un arbre est à revoir et planifier l'année prévue pour le revoir, exemple : faire un suivi des haubanages.

18 Arbres « remarquables »

Le fournisseur devra relever lors de ses inspections les arbres qui en raison de leur dimension, âge approximatif, esthétique, rareté, valeur historique, patrimoniale et culturelle et localisation sont « remarquables ».

19 Frênes remarquables

De même, elle devra relever les frênes de diamètre de 20 cm et plus qui, par leurs qualités fonctionnelles et esthétiques, leur emplacement et leur condition, seront répertoriés pour être potentiellement conservés dans le cadre d'action déployé contre l'agrile du frêne.

Dans ces deux cas, le fournisseur devra créer et cocher la case appropriée du système « **SIGMA** », soit arbre remarquable.

20 Rapport final

À la fin du mandat, l'adjudicataire doit déposer à la Ville un rapport final qui confirme que tous les éléments du mandat ont été réalisées, que les données ont été transférées et validées. Il doit également fournir la liste des arbres que le chargé de projet aura jugés et déclarés urgents.

Ce rapport doit être signé par l'adjudicataire et le chargé de projet.

21 Communications avec la Ville

Le fournisseur fournira à chaque professionnel désigné, un téléphone cellulaire pour faciliter les communications avec la Ville. Ces coûts sont à la charge de l'adjudicataire.

Le fournisseur devra communiquer quotidiennement avec la Ville avant d'exécuter des travaux et à la fin des travaux.

Le fournisseur devra également compléter et transmettre quotidiennement, un rapport des travaux exécutés. Il sera essentiel d'indiquer la date d'exécution sur le rapport, il devra également venir signer le registre aux ateliers municipaux au début et à la fin de chacune des journées de travail.

Le rapport quotidien vise à déterminer le degré d'avancement des travaux, à connaître la durée et l'emplacement d'intervention des employés sur notre territoire, ainsi qu'à connaître rapidement toute faiblesse structurale susceptible de présenter un danger pour le public afin de permettre à la Ville d'intervenir avec diligence.

22 Surveillance des travaux

Le fournisseur doit fournir toute la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution des services, et ce, durant toute la durée du contrat. Le personnel qui sera affecté au présent contrat devra avoir toutes les formations et cartes de compétences prévues par la loi ou nécessaires dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans les présent devis.

L'ensemble de ce personnel doit être capable de s'exprimer en français. Le personnel provenant d'autres pays doit être en règle avec les lois régissant l'immigration et avoir les permis requis pour travailler.

Si, dans l'opinion de la Ville, un employé de le fournisseur n'exécute pas son travail de façon satisfaisante, le fournisseur doit alors le retirer et le remplacer dans un délai d'une journée ouvrable par un autre ayant les qualifications et l'expérience requises. Le fournisseur doit donc maintenir disponibles, en tout temps, un nombre suffisant d'employés qualifiés et expérimentés pouvant être assignés au présent contrat.

Le fournisseur aura seul le contrôle, la surveillance et la direction de ses employés.

Toutes discussions avec les citoyens et employés doivent être faites avec respect, courtoisie et politesse. Tout incident doit être rapporté à la Ville.

23 Réunion de démarrage

Avant le début des travaux, ou selon les besoins, le fournisseur accompagné de son chargé de projet rencontreront la Ville afin de faire le point sur les ajustements ou correctifs à apporter afin de réaliser le contrat de façon satisfaisante.

24 Suivi des travaux

Après chaque jour de travaux, le fournisseur avise la Ville de l'accomplissement des travaux. Dans le cas où le fournisseur omettrait cette obligation, les pénalités prévues au contrat peuvent s'appliquer.

25 Arrêt des travaux

Lors d'une panne, d'un bris d'équipement ou d'un arrêt de travail, le fournisseur devra contacter immédiatement la Ville afin de l'aviser du motif de l'arrêt, de l'avancement des travaux et de l'heure probable du retour au travail.

26 Bruits et plaintes

Le fournisseur doit prendre les mesures pour éviter de travailler bruyamment. De plus, il doit accorder une attention immédiate aux plaintes émises par les citoyens ou la Ville et apporter les correctifs rapidement. **Ces temps d'arrêt pour bris ne sont pas rémunérés.**

27 Fuite d'huile ou autre déversement

En cas de fuite d'huile ou autre déversement, le fournisseur est entièrement responsable des travaux et frais liés au nettoyage et à la décontamination s'il y a lieu. Le fournisseur doit se référer à l'annexe à cet effet afin de connaître les étapes à suivre.

28 Outillage, équipement et machinerie

Le fournisseur doit fournir tout l'outillage, l'équipement et la machinerie appropriés et nécessaires à l'exécution de son contrat.

Le temps nécessaire pour mettre en bon état de fonctionnement les divers équipements demandés, doit être inclus dans les prix soumis. Les équipements requis doivent être en parfait état de fonctionnement avant d'arriver sur le chantier.

La Ville se réserve le droit de vérifier en tout temps le matériel et l'équipement proposés pour effectuer les travaux avant ou après l'adjudication du contrat et de refuser tous les appareils et le matériel inadéquat, en mauvais état ou ne produisant pas le travail demandé.

Cette inspection de l'équipement, de l'outillage et du matériel ne dégage aucunement le fournisseur de la complète obligation de la convention, lui imposant d'avoir à fournir ce qu'il doit et à exécuter les travaux suivants les règles de l'art.



Cahier de soumission

***À partir de ce point, toutes les pages doivent être complétées,
signées et déposées avec votre soumission**

***ATTENTION : le document a été créé en format 8½ X 14.**

**S.V.P. veuillez-vous assurer que les bas de pages ne sont pas coupés advenant que l'impression
soit faite sur le format 8½ X 11.**

Formulaire de soumission

(à inclure dans l'enveloppe <<Prix>>)

Nous soussignés avons pris connaissance de tous les documents externes auxquels font référence les cahiers des charges.

Il est entendu que les quantités ne sont qu'approximatives et ne servent qu'à déterminer le meilleur soumissionnaire.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se réserve le droit de modifier les quantités en plus ou moins, au gré de ses besoins et de ses disponibilités budgétaires.

Nous nous engageons à offrir les produits ou services, pour un montant total, incluant les taxes, de :

Description	Total
Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine	\$

Conformément aux prix soumis aux bordereaux de prix.

Identification du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____ Bureau/Local/
Suite/App _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

N° cellulaire : _____ N° téléavertisseur : _____

N° téléphone 24/24 : _____

Courrier électronique : _____

N° T.P.S. : _____ N° T.V.Q. : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Signature de la personne autorisée par la résolution : _____

Nom en lettres majuscules : M. Mme. _____

Titre : _____ Date : _____

Notes :

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ne s'engage à octroyer le contrat en tout ou en partie, ni au plus bas ni à aucun des soumissionnaires.

La Ville ne paiera l'adjudicataire que pour les quantités réellement exécutées ou reçues, et ce, au prix unitaire soumissionné, lorsqu'applicable.

S.V.P., veuillez placer le formulaire de soumission en première page de votre soumission de sorte que lorsque la Ville procédera à l'ouverture ce sera cette page que nous verrons en premier.

Les résultats d'ouverture des soumissions :

Pour les appels d'offres de services professionnels, les résultats finaux seront connus publiquement seulement lors de l'adjudication. Seul le nom des soumissionnaires ayant déposés une soumission sera divulguée lors de l'ouverture des soumissions.

Pour obtenir le nom des soumissionnaires ayant déposés une soumission, veuillez visiter notre site internet via le lien suivant <http://www.stbruno.ca/> et vous diriger dans la rubrique « Ville », « Approvisionnements » et « Résultats d'ouverture des soumissions ».

SVP, apposez
votre Signature

Appel d'offres APP-SP-15-06

Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine

Bordereau des prix

(à inclure dans l'enveloppe <<Prix>>)

Date d'ouverture : Lundi 23 mars 2015

Heure : 11 h

Lieu : Hôtel de Ville, 1585, rue Montarville

Je, soumissionnaire soussigné, après avoir pris connaissance et compris les exigences du cahier des charges administratives et techniques particulières & annexes, m'engage à fournir les produits et services selon les spécifications exigées et mentionnées

Quantités estimées	Description	Prix unitaire	Sous total
15 000	Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine	\$	\$
Sous-total :			\$
TPS (5%) :			\$
TVQ (9,975%) :			\$
Total			\$



Rapporter ce montant au formulaire de soumission

Notes :

L'adjudicataire se fera au plus bas soumissionnaire conforme, selon l'option retenue par la Ville et selon ce qui est le plus avantageux pour elle du point de vue administratif ou monétaire.

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Important

Désistement

À des fins de suivi, si vous ne prévoyez pas répondre à cet appel d'offres, nous vous demandons de remplir le présent formulaire

Nom de votre entreprise: _____

- Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre Appel d'Offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
- Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est (spécifiez le domaine) :

- Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
- Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
- Nous ne pouvons respecter actuellement vos spécifications. S'il vous plaît, veuillez détailler :

- Nous ne pouvons respecter actuellement les délais de livraison exigés.
- Autre(s) raison(s) (expliquez) :

Explications supplémentaires :

Nous vous prions de signer ledit formulaire et de le retourner à l'attention de madame Nancy Bolduc, chef de division approvisionnements par :

- télécopieur au numéro 450 441-8487, ou
- par courrier électronique à l'adresse suivante : nancy.bolduc@stbruno.ca

Nom :

Fonction :

Signature

Date

Accusé de réception des addendas

Nous confirmons qu'aucun addenda ne nous a été transmis

Nous accusons réception des addendas suivants et en acceptons les termes :

N° _____	Date _____

Nom de la compagnie

M.

Mme.

(en caractère d'imprimerie)

(Signature)

Ce document doit être joint, s'il y a lieu, aux autres documents de la soumission.

Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission

Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission pour les **Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine, Appel d'offres APP-SP-15-06.**

Extrait du procès-verbal de l'assemblée des administrateurs de la compagnie

_____ tenue à _____ le _____
à laquelle il y avait quorum.

Il a été proposé, secondé et résolu que :

_____ soit autorisé, pour et au nom de la
(Nom, prénom et fonction)

compagnie _____ à présenter et à signer une
(Nom de la compagnie)

soumission à la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, concernant les **Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire de la foresterie urbaine, Appel d'offres APP-SP-15-06.**

Copie certifiée conforme.

Secrétaire-trésorier

Déclaration du soumissionnaire

Je soussignée,

en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 7(b).
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil et employé de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil et employé de la municipalité suit :
- _____
- _____
- _____
- Pour les motifs suivants :
- _____
- _____
- _____
- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011)
- 14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs ou dirigeants, impliqués dans le processus de soumission, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil ou un ou des employés de la Ville ;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants, impliqués dans le processus de soumission, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou employé suivant de la Ville :

Appel d'offres APP-SP-15-06

**Services professionnels pour la réalisation de l'inventaire
de la foresterie urbaine**

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) Le soumissionnaire déclare, ne pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, des manœuvres frauduleuses 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 sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaire ou quasi judiciaire;

Nom du déclarant : _____

Prénom du déclarant : _____

Titre et fonction du déclarant : _____

Signature : _____ **Date** _____

Témoin

Nom du témoin : _____ **Prénom du témoin :** _____

Titre et fonction du témoin : _____

Signature : _____ **Date** _____

Déclaration d'intention de sous-traiter

Avertissement: Ce formulaire doit être déposé en même temps que votre soumission, sans quoi la sous-traitance pourrait vous être refusée.

Section A – Identification du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire : _____

Type d'entreprise : _____

Spécialisation du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Section A-1 – Identification du représentant officiel du soumissionnaire

Nom du représentant officiel du soumissionnaire : _____

Prénom du représentant officiel du soumissionnaire : _____

Titre et fonction du représentant officiel du soumissionnaire : _____

N° téléphone : _____ poste : _____

N° télécopieur : _____

N° téléavertisseur : _____ N° cellulaire : _____

Courrier électronique : _____

Intention de sous-traiter

Je confirme par le présent formulaire que notre entreprise **n'a pas l'intention de sous-traiter** avec qui que ce soit

Je confirme par le présent formulaire que notre entreprise a l'intention de **sous-traiter** avec le(s) sous-traitant(s) suivant(s), le soumissionnaire doit compléter la section B du formulaire pour chacun des sous-traitants :

Section B – Identification du sous-traitant

Nom du sous-traitant : _____

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

N° Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1^{er} niveau (preuve jointe à la soumission)

N° de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Nom du sous-traitant : _____

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

N° Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1^{er} niveau (preuve jointe à la soumission)

N° de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Nom du sous-traitant : _____

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

N° Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) _____

Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1^{er} niveau (preuve jointe à la soumission)

N° de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Section C- Déclaration du représentant officiel du soumissionnaire

Je soussigné _____, _____ déclare que
Nom, prénom, Titre

je suis le représentant officiel de l'entreprise, tel qu'il appert du formulaire de résolution pour autoriser la signature et que, pour exécuter le contrat relatif à l'appel d'offres nous utiliserons le(s) sous-traitant(s) ci-dessus mentionné, le tout conformément aux spécifications administratives et techniques du devis.

Signature : _____ **Date** _____

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné _____,
Nom, prénom,

Titre

Nom de la compagnie

déclare que, je suis le représentant officiel du soumissionnaire, tel qu'il appert au formulaire de résolution pour autoriser la signature et par la présente, atteste que notre entreprise ainsi que nos sous-traitants ne font pas partie de la liste du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et que si en cours de contrat nous devenons des entreprises non admissibles aux contrats publics, nous nous engageons à aviser la Ville dans les plus brefs délais afin qu'elle puisse procéder à la demande d'autorisation auprès du Conseil du trésor dans le but de poursuivre le contrat.

Signature : _____ **Date** _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ): _____

Sous-traitants de premier niveau :

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

**Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités en matière de
financement**

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné _____,
Nom, prénom,

Titre

Nom de la compagnie

déclare que, je suis le représentant officiel du soumissionnaire, tel qu'il appert au formulaire de résolution pour autoriser la signature et par la présente, atteste que notre entreprise ainsi que nos sous-traitants ne font pas partie de la liste de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités en matière de financement et que si en cours de contrat nous devenons inscrits sur cette liste, nous nous engageons à aviser la Ville dans les plus brefs délais.

Signature : _____ **Date** _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ): _____

Sous-traitants de premier niveau :

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom du sous-traitant : _____

N° d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Description d'assurance

* Joindre la preuve de toutes vos assurances à votre soumission

Assurance responsabilité civile commerciale

Nom de la compagnie: _____

Numéro de la police: _____

Date d'expiration: _____

Veillez indiquer la valeur :
(2 millions minimum) _____ \$

Assurance professionnelle (lorsqu'applicable)

Nom de la compagnie: _____

Numéro de la police: _____

Date d'expiration: _____

Veillez indiquer la valeur :
(2 millions minimum) _____ \$

N.B. L'adjudicataire doit fournir, après l'obtention du contrat, des polices d'assurance sur lesquelles la Ville doit apparaître comme « assurée additionnelle ».

Informations complémentaires

1- Représentant administratif

Nom, Prénom : M.
Mme.

Téléphone: _____ Poste _____

Télécopieur : _____

Cellulaire: _____

Téléavertisseur: _____

Courriel : _____

2- Chargé du projet

Nom, Prénom : M.
Mme.

Téléphone: _____ Poste _____

Télécopieur : _____

Cellulaire: _____

Téléavertisseur: _____

Courriel : _____

3- Chargé du projet de relève

Nom, Prénom : M.
Mme.

Téléphone: _____ Poste _____

Télécopieur : _____

Cellulaire: _____

Téléavertisseur: _____

Courriel : _____

4- Responsable des comptes à payer

Nom, Prénom : M.
Mme.

Téléphone: _____ Poste _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Formulaire de qualification et statut juridique

A) Statut juridique du soumissionnaire (répondre à 1, 2 ou 3)

1. Si le soumissionnaire agit personnellement :

Nom _____

Bureau _____

Domicile _____

**2. Si le soumissionnaire est une société (veuillez remplir le formulaire de
résolution) :**

Nom (raison sociale) _____

Bureau _____

Nom et domicile des associés

1. Nom _____ Domicile _____

2. Nom _____ Domicile _____

3. Nom _____ Domicile _____

**3. Si le soumissionnaire est une corporation (veuillez remplir le formulaire de
résolution) :**

Nom de la compagnie _____

Siège social (adresse) _____

Constituée en vertu de quelle loi _____

Président de la compagnie _____

1. Nom _____ Domicile _____

2. Nom _____ Domicile _____

3. Nom _____ Domicile _____

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Rappel aux soumissionnaires

TOUS les documents de soumission suivants doivent être retournés dans l'enveloppe de soumission

Documents requis dans l'enveloppe « Prix »

Oui	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de soumission signé, par la personne autorisée par la résolution
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bordereau de prix signé, par la personne autorisée par la résolution
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veillez inclure un (1) originale en couleur et quatre (4) copies en couleur des documents ci-haut mentionnés

Document requis dans l'enveloppe « Qualification »

Oui	Non		Oui	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de qualification et statut juridique
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garantie de soumission et lettre d'intention (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie des permis applicables au présent devis;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accusé de réception des addendas (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preuve d'inscription au registre des lobbyistes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Déclaration du soumissionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tout autre document requis aux cahiers de charges ou pertinent au dossier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preuve d'inscription au registre des lobbyistes (si applicable)			Document de présentation de l'offre de services du soumissionnaire, accompagné des documents pertinents, décrivant les critères d'évaluation de la qualité de la soumission (tel que plus amplement expliqué au cahier des charges techniques)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Déclaration d'intention de sous-traiter (si applicable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licence RBQ (si applicable);			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Attestation Revenu Québec, imprimée depuis moins de 90 jours (si applicable);			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autorisation Transport Canada (si applicable)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informations complémentaires (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information concernant vos assurances responsabilité professionnelle, civile et automobile (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information et copie de l'assurance responsabilité professionnelle, civile et automobile (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificat d'immatriculation (si applicable);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veillez inclure un (1) originale en couleur et quatre (4) copies en couleur des documents ci-haut mentionnés <u>(aucun document faisant allusion au prix ne doit être inclus dans cette enveloppe)</u>			

Nom du soumissionnaire : _____

Initiales : _____

Date : _____

- **Dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la division approvisionnements, 600, rue de Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec), J3V 6C2, une copie authentique des attestations d'assurance, conforme à toutes et chacune des dispositions du présent devis, ainsi que le reçu d'acquiescement de la prime, à défaut de quoi, la Ville pourra elle-même contracter ces assurances aux frais de l'adjudicataire**

Les soumissions peuvent être rejetées, entre autres, dans les cas suivants:

- Si le soumissionnaire dépose sa soumission dépassant la date et l'heure préétablie
- Si le soumissionnaire n'est pas enregistré sur la liste des soumissionnaires
- Si le soumissionnaire n'a pas signé sa soumission;
- S'il y a absence de garantie financière, lorsque requis;

Les résultats d'ouverture des soumissions :

Pour les appels d'offres de services professionnels, les résultats finaux seront connus publiquement seulement lors de l'adjudication. Seul le nom des soumissionnaires ayant déposés une soumission sera divulguée lors de l'ouverture de soumissions.

Pour obtenir les résultats d'ouverture et le nom des soumissionnaires ayant déposés une soumission, veuillez visiter notre site internet via le lien suivant <http://www.stbruno.ca/> et vous diriger dans la rubrique « Ville », « Approvisionnements » et « Résultats d'ouverture des soumissions ».



Annexes

Exemple de grille d'évaluation et de pondération

Partie 1 - Évaluation qualitative des soumissions				
Nom du fournisseur :				
	Nom du membre n° 1	Nom du membre n° 2	Nom du membre n° 3	Consensus
	/	/	/	/
1.4.1 Existence corporative (10/100)	/	/	/	/
1.4.2 Présentation générale de la firme (5/100)	/	/	/	/
1.4.3 Compréhension du mandat (10/100)	/	/	/	/
1.4.4 Méthodologie et organisation du mandat (15/100)	/	/	/	/
1.4.5 Équipement (10/100)	/	/	/	/
1.4.6 Expertise de la firme dans des mandats similaires (15/100)	/	/	/	/
1.4.7 Expérience de chargé de projet (20/100)	/	/	/	/
1.4.8 Composition et qualification des ressources proposées (15/100)	/	/	/	/
Total	/	/	/	/

ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL	Fournisseur n° 1 :	Fournisseur n° 2	Fournisseur n° 3	Fournisseur n° 4	Fournisseur n° 5
Pointage intérimaire					
Prix soumis (uniquement pour les offres dont le pointage intérimaire est d'au moins 70)					
Établissement du pointage final; <small>Application de la formule : (Pointage intérimaire + 50) x 10 000 Prix</small>	$(\frac{+ 50}{\text{Pointage}}) \times 10\,000$ \$				
Pointage final					
RANG					

SIGNATURES DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION :

_____	_____	_____	_____
Signature	Date	Signature	Date
_____	_____	_____	_____
Signature	Date	Signature	Date

Déversement de matière dangereuse : Quoi faire?

Selon la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) et le Règlement sur les matières dangereuses, **le responsable d'un déversement a l'obligation de :**

- 1) Faire cesser le déversement;**
- 2) Aviser le ministère de l'environnement (MDDELCC);**
- 3) Récupérer la matière dangereuse et enlever toute matière contaminée;**
- 4) Fournir un rapport de nettoyage à la Ville.**

1) Faire cesser le déversement

Il est de la responsabilité du conducteur et/ou du propriétaire de l'équipement de limiter les impacts du déversement :

- en faisant cesser le déversement;
- en limitant sa dispersion sur les lieux par l'utilisation d'absorbant en poudre, de tampons ou autre matériel.

2) Aviser le MDDELCC

- Appeler Urgence-Environnement : 1 866 694-5454
- Si le déversement s'est produit dans ou près d'un cours d'eau, appeler Environnement Canada :
514 283-2333 ou 1 866 283-2333

3) Récupérer la matière et nettoyer dans les plus brefs délais

- Faire affaire avec une entreprise spécialisée, qui est en mesure de nettoyer les zones touchées, prendre en charge les matières contaminées et produire un rapport de nettoyage écrit, tout cela en règle avec le MDDELCC. Comment?
 - Contacter votre compagnie d'assurance qui vous réfèrera une entreprise; OU
 - Rechercher une entreprise de votre choix (liste d'entreprises au verso).

4) Fournir le rapport de nettoyage écrit à la Division de l'environnement de la Ville de Saint-Bruno

Inspectrice en environnement

Téléphone : 450 653-2443, poste 2922

Courriel : agathe.favreau@stbruno.ca

Télécopieur : 450 441-8482

Adresse : 1585, rue Montarville

Saint-Bruno-de-Montarville (Qc) J3V 3T8

Entreprises spécialisées*

* La liste des entreprises ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement. Il n'y a aucune obligation de faire affaire avec ces entreprises

<p><u>MD-UN</u> 510, rue Charbonneau, Saint-Amable J0L 1N0 Tél. : 514 229-7758 1 888 922-3330 Courriel : jcmorin@md-un.com Site internet : www.md-un.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'urgence 24H/24; - Déversement, intervention sur terre, eau et espace clos; - Réhabilitation, caractérisation et échantillonnage; - Production de rapport; - Transport et gestion de matière résiduelle contaminée; - Formation.
<p><u>POMPAGE EXPRESS M. D. INC.</u> 121, Industrielle, Delson J5B 1W2 Tél. : 450 632-9467 Site internet : www.pompage-express.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'urgence 24H/24; - Nettoyage industriel (tout type de pompage); - Déversement sur chaussée et égout; - Nettoyage à haute pression; - Décontamination de sol; - Production de rapport d'analyse; - Location de conteneur (boîte scellée étanche).
<p><u>RSR ENVIRONNEMENT INC.</u> 510, Charbonneau, Saint-Amable J0L 1N0 Tél. : 450 922-2200 1 800 974-5111 Cellulaire : 514 892-0444 Courriel : richard.r@rsrenvironnement.com Site internet : http://pages.videotron.com/yobis/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Service d'urgence 24H/24; - Déversement, intervention sur terre et sur l'eau; - Nettoyage industriel et résidentiel; - Décontamination et caractérisation; - Transport et gestion de matière résiduelle dangereuse; - Travail en espace clos; - Location de conteneurs étanches.