



APPEL D'OFFRES

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION DE BARRIÈRES MOTORISÉES

SP-21-006

La Ville de Châteauguay demande des soumissions pour la fourniture d'un service d'entretien et de réparation de barrières motorisées.

Par mesure préventive et afin d'observer les directives du Gouvernement du Québec, en raison de la pandémie de la COVID-19, la Ville ferme l'accès à toutes ses installations publiques. Toutes les soumissions devront être déposées dans la boîte aux lettres située à la porte de l'édifice des Travaux publics et du Génie. **Votre soumission doit être déposée la journée même de l'ouverture, soit le 2 février 2021 à compter de 11 h 00 00 s et avant 14 h 00 00 s (selon l'horodateur de la Ville).** **Pour la sécurité de nos employés, il ne sera pas possible de déposer vos soumissions en main propre et aucune preuve de dépôt ne sera fournie.** Elles seront ouvertes le même jour à 14 h 05 00 s. En plus d'une version papier dûment signée par la personne autorisée, le soumissionnaire devra joindre une (1) copie des formulaires complétés en format électronique non modifiable PDF (clé USB).

Les ouvertures de soumissions seront tenues à huis clos, les soumissionnaires ne seront pas autorisés à être présents. Par contre, les ouvertures de soumission seront diffusées en direct, devant deux témoins, et ouvert au public via le lien web <https://us02web.zoom.us/j/4729977920?pwd=NUZySXJpV3BOYUVGdXJ4cmtDdnRYQT09>. Les ouvertures seront enregistrées et seront disponibles sur le site de la Ville et les résultats seront publiés sur le site du SÉAO (<http://www.seao.ca>). La Ville s'engage à respecter toutes les procédures de transparences pour demeurer en règle.

Toute personne intéressée doit se procurer les documents d'appel d'offres ainsi que tout document auquel ils renvoient et tout document additionnel qui y est lié via le SÉAO (<http://www.seao.ca>) ou au 1 866 669-7326, selon les conditions de cet organisme.

Le présent appel d'offres ne constitue pas une offre de contracter avec aucun des soumissionnaires et la Ville n'ayant aucune obligation envers les soumissionnaires, s'engage à n'accepter ni la plus basse des soumissions, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucune obligation, ni aucuns frais d'aucune sorte envers les soumissionnaires.

Donné à Châteauguay, ce 14 janvier 2021.

Marilou Boutary
Chef de la Division approvisionnements



**QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION
SP-21-006
FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES**

En cas de non-participation à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire par courriel à : soumissions@ville.chateauguay.qc.ca

Nom du fournisseur ou
de l'entrepreneur :

Personne contact :

Adresse du fournisseur ou
de l'entrepreneur :

Numéro Rue

Ville Province Code postal

Coordonnées :

Téléphone Télécopieur Courriel

-
- Nous ne pouvons vous fournir le produit/service
- Nous ne pouvons rencontrer actuellement vos exigences
- Nous ne pouvons respecter les délais fixés pour la préparation et le dépôt de la soumission
- Nous ne pouvons respecter actuellement les délais de livraison ou d'exécution exigés
- Nos manufacturiers ne peuvent nous garantir le respect de l'échéancier de livraison demandé
- Autres raisons (expliquez) : _____

Signature

Date

Châteauguay



**VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS**

**APPEL D'OFFRES
PUBLIC**

SP-21-006

**FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES**



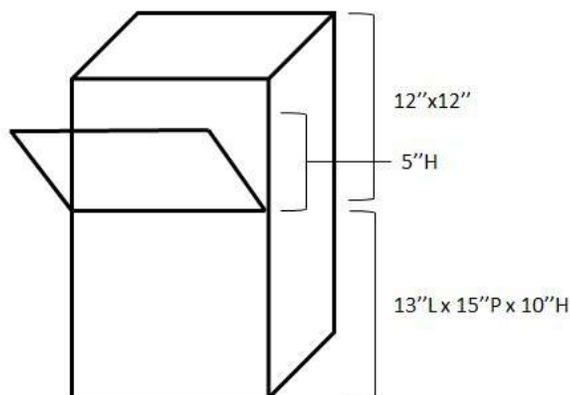
AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

APPEL D'OFFRES PUBLIC

SP-21-006

La Ville de Châteauguay demande des soumissions pour la fourniture d'un service d'entretien et de réparation de barrières motorisées.

Par mesure préventive et afin d'observer les directives du Gouvernement du Québec, en raison de la pandémie de la COVID-19, la Ville ferme l'accès à toutes ses installations publiques. Toutes soumissions seront déposées dans la boîte aux lettres située à la porte de l'édifice des Travaux publics et du Génie. Il sera important que les documents de soumission respectent les dimensions permettant le dépôt dans la boîte :



Votre soumission doit être déposée la journée même de l'ouverture, soit le 2 février 2021 à compter de 11 h 00 00 s et avant 14 h 00 00 s (selon l'horodateur de la Ville). Pour la sécurité de nos employés, il ne sera pas possible de déposer vos soumissions en main propre et aucune preuve de dépôt ne sera fournie. Elles seront ouvertes le même jour à 14 h 05 00 s. En plus d'une version papier dûment signée par la personne autorisée, le soumissionnaire devra joindre une (1) copie de tous les formulaires complétés en format électronique non modifiable PDF (clé USB).

Les ouvertures de soumissions seront tenues à huis clos, les soumissionnaires ne seront pas autorisés à être présents. Par contre, les ouvertures de soumission seront diffusées en direct, devant deux témoins, et ouvert au public via le lien web <https://us02web.zoom.us/j/4729977920?pwd=NUZySXJpV3BOYUVGdXJ4cmtDdnRYQT09>. Les ouvertures seront enregistrées et seront disponibles sur le site de la Ville et les résultats seront publiés sur le site du SÉAO (<http://www.seao.ca>). La Ville s'engage à respecter toutes les procédures de transparences pour demeurer en règle.

Toute personne intéressée doit se procurer les documents d'appel d'offres ainsi que tout document auquel ils renvoient et tout document additionnel qui y est lié via le SÉAO (<http://www.seao.ca>) ou au 1 866 669-7326, selon les conditions de cet organisme.

Le présent appel d'offres ne constitue pas une offre de contracter avec aucun des soumissionnaires et la Ville n'ayant aucune obligation envers les soumissionnaires, s'engage à n'accepter ni la plus basse des soumissions, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucune obligation, ni aucuns frais d'aucune sorte envers les soumissionnaires.

Châteauguay, le 14 janvier 2021.

La chef de la Division approvisionnement

Marilou Boutary

APPEL D'OFFRES PUBLIC SP-21-006

LISTE DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Avant de compléter ce document, nous vous demandons d'en vérifier le contenu, afin de vous assurer que toutes les pages y sont incluses. S'il en manque, communiquez sur-le-champ avec la Division approvisionnements par courriel.

OBJET : FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION DE BARRIÈRES MOTORISÉES

	<u>Nombre de pages</u>
1) Liste des Documents d'appel d'offres	1
2) Instructions aux soumissionnaires	9
3) Termes et conditions générales	9
4) Termes et conditions spécifiques	9
5) Devis technique.....	4
6) Photos des barrières motorisées.....	8
7) Annexes I à VIII	15

VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. MANDAT

Fourniture d'un service d'entretien et de réparation de barrières motorisées de la Ville de Châteauguay.

2. DÉFINITIONS

Dans les présents Documents d'appel d'offres, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Adjudicataire : Soumissionnaire ayant obtenu un contrat de la part de la Ville, incluant ses représentants, ses successeurs ou ayant cause comme partie dans le contrat avec la Ville.

Bon de commande : Document enclenchant le début du contrat émis après une résolution du conseil municipal de la Ville et tenant lieu de contrat;

Contrat : La soumission acceptée par la Ville, les documents l'accompagnant et requis par les Documents d'appel d'offres, les Documents d'appel d'offres et la résolution de la Ville acceptant la soumission du soumissionnaire ainsi que le bon de commande.

Documents d'appel d'offres : L'ensemble des exigences énoncées dans l'appel d'offres, la liste des Documents d'appel d'offres, le bordereau de soumission, les instructions aux soumissionnaires, les cahiers des termes et conditions générales et spécifiques, les termes et conditions particulières, ainsi que leurs annexes, appendices, amendements, addenda, clarifications aux soumissionnaires ou modifications.

Entrepreneur : Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs ayant la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux prévus au contrat ;

Entreprise : Sont comprises les entreprises :

- a) de fabrication, de production, de transport, d'acquisition, de fourniture, d'emménagement et de tout autre commerce portant sur des articles;
- b) d'acquisition, de prestation de services et de tout autre commerce portant sur des services.

Fournisseur : Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs ayant la responsabilité de fournir des biens ou services en vertu du présent contrat.

Gestionnaire de projet : Personne responsable de la gestion du Mandat détaillé au devis technique.

Jour :	À moins d'indication contraire dans le document, le mot «jour» signifie jour de calendrier.
Mandat :	Comprend, selon le cas, l'ensemble des travaux, services et/ou biens devant être réalisés et/ou fournis par l'adjudicataire. Peut également être identifié comme étant l'objet du contrat.
Représentant de la Ville :	La chef de la Division approvisionnements, son supérieur immédiat ou son remplaçant nommé par résolution du conseil municipal de la Ville.
Soumissionnaire :	Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs qui soumet une offre.
Sous-traitant :	Personne physique ou morale choisie par l'adjudicataire pour exécuter une partie des travaux ou des services.
Ville :	Ville de Châteauguay.

3. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 3.1. Seules sont admises à déposer une soumission, les personnes ayant pris livraison d'un exemplaire des Documents d'appels d'offres par le biais d'un système électronique d'appel d'offres et acquitté les frais exigés.
- 3.2. Le soumissionnaire doit prendre connaissance des Documents d'appel d'offres pour bien évaluer la portée du Contrat à exécuter, la qualité des matériaux à utiliser ainsi que les exigences contenues aux Documents d'appel d'offres.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des Documents d'appel d'offres. S'il considère qu'il y a des erreurs, contradictions, omissions, ambiguïtés ou divergences dans les Documents d'appel d'offres ou, s'il a des doutes sur leur signification ou s'il désire obtenir des renseignements additionnels, il doit en aviser le Représentant de la Ville par écrit.

Le règlement de gestion contractuelle fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres auxquels les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer. Ce règlement est accessible sur le site internet <http://www.ville.chateauguay.qc.ca/politique-de-gestion-contractuelle>.

Après l'ouverture des soumissions, ni un soumissionnaire, ni l'adjudicataire ne pourront invoquer telle erreur, contradiction, omission, ambiguïté ou divergence ou produire de réclamation à cause de telle erreur, contradiction, omission ambiguïté ou divergence ou s'en prévaloir pour réclamer une augmentation du prix du contrat.

Le soumissionnaire doit présenter **une seule soumission** en se conformant à toutes les exigences du document d'appel d'offres.

En déposant sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des Documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

- 3.3. Le soumissionnaire doit également s'assurer de joindre à sa soumission tous les documents requis par les Documents d'appel d'offres.
- 3.4. Toute demande de renseignements additionnels relative aux Documents d'appel d'offres doit être faite par courriel à l'adresse soumissions@ville.chateauguay.qc.ca en temps utile de manière à ce que la Ville dispose des délais prévus au présent document d'appel d'offres pour y répondre. À défaut de respecter cette obligation, la Ville pourra rejeter la soumission.
- 3.5. Toute demande d'information doit être adressée au Représentant de la Ville désigné aux Documents d'appel d'offres. Pour obtenir des renseignements pendant un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser **uniquement** à la Division approvisionnements, et ce, jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions. Veuillez nous faire parvenir vos demandes écrites par courriel à l'adresse suivante : soumissions@ville.chateauguay.qc.ca.
- 3.6. S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter les Documents d'appel d'offres, un addenda est émis et transmis conformément aux présents Documents d'appel d'offres.
- 3.7. Les dispositions des addenda prévalent sur toute disposition du devis et du formulaire de soumission qui sont inconciliables avec celles-ci, à moins d'une mention expresse à l'effet contraire.
- 3.8. Aucun renseignement obtenu autrement que par un tel addenda n'engage la responsabilité de la Ville.
- 3.9. La Ville en accord avec l'Office de la langue française requiert que toute documentation en rapport avec le présent appel d'offres nous soit transmise en langue française.

4. **ADDENDA**

- 4.1. Toute explication, modification ou correction de même que toute interprétation ou disposition additionnelle que la Ville ou son Représentant peut décider d'ajouter aux documents originaux avant la date d'ouverture des soumissions est remise au moyen d'addenda.
- 4.2. La date limite pour transmettre une question à la Ville est fixée **9 jours**, inclusivement avant l'ouverture de soumission.
- 4.3. L'addenda fait partie intégrante des Documents d'appel d'offres.
- 4.4. Le soumissionnaire doit compléter et signer l'annexe III ci-jointe afin de confirmer qu'il a pris connaissance des addenda.

5. **PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

- 5.1. Aucune soumission autre que sur support papier ne sera acceptée. Aucun renseignement verbal, obtenu relativement aux Documents d'appel d'offres n'engage la

responsabilité de la Ville, ses représentants, ses mandataires ou ses employés. En plus d'une version papier dûment signée par la personne autorisée, le soumissionnaire devra joindre une (1) copie de **tous** les formulaires complétés en format électronique non modifiable PDF (clé USB).

5.2. Support électronique

Afin de faciliter la tâche des soumissionnaires, ceux-ci peuvent utiliser les formulaires devant être remplis sous forme électronique.

Les formulaires électroniques font partie intégrante des Documents d'appel d'offres et doivent être considérés comme des documents officiels. Les formulaires électroniques sont fournis au soumissionnaire dans le seul but de l'aider à compléter par écrit sa soumission en utilisant son ordinateur.

Une fois les formulaires électroniques complétés par ordinateur, ceux-ci devront être imprimés sur support papier et être insérés aux endroits spécifiquement prévus dans la soumission qui sera déposée tel que prévu aux Documents d'appel d'offres.

L'utilisation de cet outil électronique n'est pas obligatoire et il est strictement interdit de modifier ou d'altérer ces documents électroniques de quelque façon que ce soit sous peine de voir la soumission rejetée.

À cet effet, le soumissionnaire doit compléter et signer l'annexe V ci-jointe.

- 5.3. Il est strictement défendu au soumissionnaire 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.
- 5.4. Toute clause visant à modifier les termes des Documents d'appel d'offres, qu'elle apparaisse sur la soumission ou sur quelque document l'accompagnant, la rend nulle et non conforme aux exigences du présent appel d'offres et en entraîne le rejet. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celle stipulée par la Ville.
- 5.5. Le soumissionnaire s'engage, en signant sa soumission, à respecter toutes et chacune des exigences des Documents d'appel d'offres.
- 5.6. Toute rature à la soumission doit être paraphée par le signataire de la soumission.
- 5.7. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission l'adresse de la place d'affaires où tous les avis et procédures en rapport avec son contrat pourront lui être adressés, livrés ou signifiés.

La Ville devra être avisée, par écrit, de tout changement d'adresse.

En l'absence de cette indication ou d'adresse erronée, le soumissionnaire élit domicile au Greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Beauharnois.

- 5.8. Le soumissionnaire doit s'assurer de joindre avec sa soumission tous les documents suivants :

5.8.1. Les preuves d'assurances, telles qu'exigées à l'article 6 des Termes et conditions générales.

5.8.2. Vous devrez vous assurer d'ajouter tout autre document requis aux Documents d'appel d'offres, tels que ceux exigés relativement aux termes et conditions spécifiques.

5.9. Propriété de soumission

La soumission ainsi que les documents afférents et connexes demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne seront pas retournés.

5.10. Période de validité

La soumission est valide durant cent-vingt (120) jours, à compter de la date d'ouverture des soumissions.

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer son offre pendant cette période.

5.11. Coûts de préparation de la soumission

Tous les coûts associés à la soumission sont entièrement assumés par le soumissionnaire.

5.12. Dépôt de la soumission

Toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, sous pli cacheté **au bureau de la Division approvisionnements situé à l'édifice des Travaux publics et du Génie au 220 boulevard Industriel, à Châteauguay**, à la date et à l'heure indiqués aux Documents d'appel d'offres pour son ouverture publique tel que prévu. (Référence : annexe II intitulée Étiquette)

Toute soumission reçue à la Division approvisionnements après l'heure (selon l'horodateur de la Ville) indiquée sera automatiquement rejetée.

5.13. Heures d'ouverture des bureaux

Les heures d'ouverture des bureaux pour la réception des soumissions sont de 8 h 30 à midi et de 13 h 15 à 17 h 00 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à midi le vendredi.

Prendre note que compte tenu des mesures d'urgence du gouvernement du Québec en raison de la COVID-19, les bureaux de la Ville sont accessibles seulement aux employés de la Ville.

5.14. Prix soumis

Chaque soumissionnaire indique son prix en devise canadienne sur le formulaire officiel désigné comme le bordereau de soumission décrit à l'annexe I et émis par la Ville.

Les prix indiqués au bordereau de soumission doivent inclure tous les frais directs et indirects et toutes les taxes, transports, frais de subsistance, consultations, droits et

redevances. Les montants de ces taxes doivent cependant être indiqués aux endroits prévus à cette fin ainsi que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) et le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Québec aux fins de la taxe de vente (TVQ).

Le prix indiqué dans la soumission est fixe et doit demeurer ferme pour toute la durée du contrat à moins d'indication contraire aux Documents d'appel d'offres.

5.14.1. Prix anormalement bas ou débalancés

La Ville peut rejeter une soumission lorsque les prix présentés sont, en tout ou en partie, anormalement bas ou débalancés.

Constitue un prix anormalement bas celui qui comporte une valeur symbolique ou nettement inférieure à la valeur marchande des biens ou services requis. Constitue des prix débalancés le fait par un soumissionnaire de soumettre un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains items et un prix inférieur à la valeur marchande pour d'autres.

5.14.2. COVID-19

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

5.15. Signature de la soumission

L'offre du soumissionnaire doit être signée par un officier dûment autorisé par la firme.

5.15.1. Si le soumissionnaire est une personne non incorporée faisant affaires seule

Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son propre nom et non incorporé en vertu de la loi, il doit signer la soumission lui-même.

5.15.2. Si le proposant est une personne morale

L'autorisation doit être constatée dans une copie certifiée conforme d'une résolution, datant de moins de 6 mois, du conseil d'administration de la personne morale autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les autres documents requis par la Ville. La résolution doit contenir les nom et prénom, adresse de domicile et fonction de chacune des personnes reconnues par la compagnie le cas échéant. (Voir annexe IV).

5.15.3. Si le proposant est une société de personnes (en nom collectif, en nom collectif à responsabilité limitée, en commandite ou en participation)

Lorsque la proposition n'est pas signée par tous les associés, l'autorisation doit être constatée dans un mandat désignant la personne autorisée à signer par tous les associés ou approuvée par résolution des associés ou de son conseil d'administration.

6. RETRAIT D'UNE OFFRE

Le soumissionnaire peut retirer son offre en personne ou par lettre recommandée en tout temps avant l'heure et la date limite fixée pour la réception des offres sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

7. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

7.1. Le Représentant de la Ville peut, après l'ouverture des soumissions, requérir du soumissionnaire tout document lui permettant de vérifier l'identité de ce dernier. Le défaut du soumissionnaire de lui transmettre les documents et informations demandés dans le délai imparti peut entraîner le rejet de la soumission.

La Ville pourra également au besoin obtenir des renseignements et documents supplémentaires par voie de « clarification de soumission » qui feront elles aussi partie du contrat, à condition qu'il s'agisse d'un défaut mineur, et que, tel défaut n'ait aucun lien avec le prix soumis. La Ville étant seule juge quant à l'intérêt de passer outre ou non à tel défaut mineur. Le défaut de fournir ces informations additionnelles dans le délai déterminé par la Ville sera considéré comme un manquement du soumissionnaire à ses obligations et pourrait, éventuellement, constituer un cas de rejet de soumission.

7.2. Les soumissions non conformes aux exigences des présents Documents d'appel d'offres pourront être rejetées. Toutefois, s'il y va de l'intérêt de la Ville, elle peut passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir une soumission.

8. CORRECTION DES ERREURS DE CALCUL

8.1. 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 ajustements à la soumission en découlant, même si le rang des soumissionnaires est changé.

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

8.3. L'offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant en chiffres et celui en lettres (si applicable). Dans ce cas, la Ville considérera le montant en chiffre comme étant l'offre de prix du soumissionnaire.

9. CONDITIONS DE CONFORMITÉ

9.1. La soumission doit être dûment complétée et signée par le signataire autorisé à cette fin.

9.2. Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée.

- 9.3. En plus de tenir compte des conditions de conformité citées à l'article 9 des instructions aux soumissionnaires du document d'appel d'offres, la Ville pourra déclarer une soumission non conforme et par conséquent la rejeter si l'un des actes identifiés comme étant tout type de manœuvres frauduleuses des offres peuvent être reprochés au soumissionnaire ou à toute autre personne ayant contribué à l'élaboration de la soumission.

En déposant une soumission et en signant l'annexe VI prévue dans le document d'appel d'offres, le soumissionnaire affirme qu'il a complété la soumission sans collusion et sans avoir ni à communiquer ou ni à établir d'entente ou d'arrangement avec un concurrent quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, pour présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

En déposant une soumission et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent pas être déclarés coupables ou tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

- 9.4. Le soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle à l'annexe VI indiquant s'il a eu personnellement, ou par ses dirigeants des liens financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts pécuniaires, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés municipaux.

L'existence d'un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé municipaux n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui, selon la loi, pourrait disqualifier un soumissionnaire.

- 9.5. Toute soumission ne satisfaisant pas l'une ou l'autre des conditions ci-après décrites sera jugée non conforme et automatiquement rejetée :

9.5.1. La soumission doit être physiquement entre les mains d'un responsable de la Division approvisionnements, à la date et heure précises.

9.5.2. La soumission doit être présentée conformément au formulaire fourni par la Ville.

9.5.3. 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.

Ainsi que toutes autres conditions de conformité indiquées dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique.

- 9.6. 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.

10. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- 10.1. Le soumissionnaire doit être totalement expérimenté dans ce genre de travail qui consiste à effectuer principalement des services d'entretien et de réparation de barrières motorisées.
- 10.2. Ne sont pas admissibles à soumissionner, les soumissionnaires :
- a) qui ne possèdent pas les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires pour exécuter le contrat;
 - b) qui n'ont pas un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la Ville;
 - c) qui sont inscrits au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'ils y sont inscrits, que la période d'inadmissibilité aux contrats publics n'est pas terminée;
 - d) qui ne sont pas inscrits au registre des entreprises autorisées (REA) par l'Autorité des marchés publics ou qui ne détiennent pas l'autorisation de l'Autorité des marchés publics, lorsque requis par la loi;
 - e) qui, ayant un établissement au Québec, ne détiennent pas au moment de déposer leur soumission une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Ne peut être considérée une attestation délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

TERMES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

1. INTERPRÉTATION, ADDENDA ET COMMUNICATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.1. Priorités d'interprétation des documents

1.1.1. Les documents qui suivent sont nécessaires à l'interprétation de chacun des documents composant le présent appel d'offres et sont ici énumérés dans l'ordre décroissant de priorités :

- les addenda;
- une copie du texte de l'appel d'offres;
- le formulaire de soumission, le bordereau de soumission et tout autre écrit requis accompagnant la soumission;
- les termes et conditions spécifiques;
- les devis techniques;
- les photos des barrières motorisées;
- les termes et conditions générales;
- les instructions aux soumissionnaires.

Tous les documents mentionnés ci-haut font partie intégrante de la soumission et sont soumis aux mêmes conditions. Le signataire de ces formulaires s'engage automatiquement envers la Ville sans aucun autre acte ultérieur.

1.1.2. Les titres et sous-titres des clauses, articles, sections ou chapitres dans les documents ont pour but de faciliter la recherche; ils n'ont aucun rapport intentionnel avec l'interprétation de ces clauses, articles, sections ou chapitres.

1.1.3. Toutes les références ou normes mentionnées dans les Documents d'appel d'offres sont considérées comme faisant partie, au même titre que si elles y étaient incluses entièrement. À moins d'indication contraire dans les documents, l'édition de ces normes en vigueur au moment de l'appel d'offres prévaut.

2. ACCEPTATION ET REJET DES SOUMISSIONS

2.1. La Ville déterminera la conformité des soumissions et pourra rejeter toute soumission non conforme. La Ville n'est pas tenue d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions. Elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

2.2. La Ville se garde même le droit de les rejeter en totalité ou en partie et d'en demander de nouvelles si elle le juge à propos, et ce, sans encourir aucune obligation d'aucune sorte envers les soumissionnaires.

2.3. S'il est de l'intérêt de la Ville, elle peut passer outre à tout vice de forme et défaut mineur que peut contenir la soumission.

2.4. Toute soumission contenant des ratures, des omissions, additions, équivalences, conditions ou irrégularités de tout genre peut être considérée comme irrégulière et être rejetée.

- 2.5. S'il apparaît évident que dans la préparation de la soumission, il y a eu une pratique commerciale illégale suivant la loi sur la concurrence du Canada, la Ville pourra considérer la soumission comme irrégulière et la rejeter.

3. ADJUDICATION DU CONTRAT

- 3.1. Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme.
- 3.2. Le contrat sera accordé globalement à un seul adjudicataire.
- 3.3. Néanmoins, la Ville se réserve le droit de retirer un ou plusieurs articles (équipement, travaux, services, etc.) contenus aux Documents d'appel d'offres.
- 3.4. La Ville ne s'engage aucunement à accepter ni le plus bas soumissionnaire, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucune obligation, ni aucun frais d'aucune sorte envers les soumissionnaires.
- 3.5. L'adjudication du contrat prend effet par une résolution du Conseil municipal de la Ville. En l'absence d'une telle résolution, aucun engagement ne lie la Ville.
- 3.6. L'entente ou le bon de commande confirmant les aspects techniques et commerciaux visés par l'objet du contrat déterminera la date de début du mandat, conformément à l'échéancier accepté par la Ville.
- 3.7. Condition d'adjudication

Veillez prendre note que le tout est conditionnel à l'adoption des budgets de la durée concernée par le présent contrat.

4. CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE RAISON SOCIALE DE L'ADJUDICATAIRE

- 4.1. Si l'adjudicataire change ou modifie l'adresse de sa place d'affaires, il doit en aviser immédiatement la Ville par écrit. À défaut, l'adjudicataire est réputé avoir élu domicile au greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Beauharnois.
- 4.2. Si la structure corporative de l'adjudicataire change ou est modifiée de façon significative (fusion, acquisition), il doit en aviser immédiatement la Ville par écrit.

Tel changement ou modification ne doit avoir aucune incidence sur les garanties et assurances requises aux présents Documents d'appel d'offres et fournies par l'adjudicataire.

5. INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CONTRAT

- 5.1. L'adjudicataire a une obligation de services envers la Ville et il doit lui-même assumer la direction générale du mandat.
- 5.2. L'adjudicataire doit se conformer aux instructions de la Ville à tout ce qui a trait à l'exécution de son contrat.

En cas de litige concernant l'exécution précise du mandat, la décision de la Ville est finale.

- 5.3. L'adjudicataire doit collaborer avec le Représentant de la Ville, lui fournir tout renseignement verbal ou écrit et lui transmettre tout document qui peut être demandé pour assurer un contrôle et une exécution efficace du mandat.
- 5.4. Si l'adjudicataire refuse ou néglige de fournir ou de transmettre les renseignements ou les documents ainsi requis par la Ville, celle-ci peut retenir les paiements dus à l'adjudicataire aussi longtemps que celui-ci ne s'est pas conformé aux exigences de la Ville et appliquer les sanctions relatives au défaut d'exécution.
- 5.5. L'adjudicataire doit tenir compte de tout facteur, notamment toute nouvelle législation ou réglementation, qui peuvent changer la qualité et la quantité des travaux définis dans les Documents d'appel d'offres et durant le cours de son contrat, car aucune somme supplémentaire n'est payée par la Ville à la suite de ces changements sans entente préalable.

6. ASSURANCE

- 6.1. Le soumissionnaire doit soumettre avec sa soumission les preuves d'assurances requises aux Documents d'appel d'offres.

- 6.2. Assurance responsabilité civile générale

L'adjudicataire doit détenir une police d'assurance de responsabilité civile émise par une compagnie d'assurances autorisée à faire affaire au Québec, pour sa propre protection ainsi que celle de ses sous-traitants, de leurs administrateurs, leurs dirigeants, leurs agents, employés, successeurs et ayants droit.

L'assurance de responsabilité civile générale prévue au présent article doit également couvrir la Ville incluant les membres du Conseil municipal, les fonctionnaires, les employés, les agents et préposés, représentants ainsi que leurs successeurs et ayants droit.

L'assurance responsabilité générale doit comporter des limites d'au moins cinq millions de dollars inclusivement (5 000 000 \$) par cas, pour blessures corporelles, décès et dommages aux biens y compris la privation de jouissance de ceux-ci. L'assurance responsabilité générale peut être combinée à une assurance umbrella et excédentaire afin d'obtenir la couverture minimale requise.

Cette police d'assurance devra prévoir des indemnités pour blessures corporelles, mort accidentelle ou dommages matériels.

- 6.3. Toutes les assurances doivent prévoir qu'elles sont prioritaires aux autres assurances semblables pouvant être détenues par la Ville.
- 6.4. Les polices d'assurance doivent mentionner que l'assureur renonce à tout recours contre la Ville, y compris le recours subrogatoire.
- 6.5. Toute dépense occasionnée du fait des assurances requises par le présent contrat est à l'unique charge de l'adjudicataire.

- 6.6. Les polices d'assurance ne peuvent être modifiées sans le consentement écrit de la Ville, ni être résiliées ou annulées sans un préavis de soixante (60) jours donné par l'assureur, par lettre recommandée, à la Ville et à l'adjudicataire. L'adjudicataire doit, au plus tard trente (30) jours avant l'échéance de ce préavis, fournir à la Ville la preuve qu'une autre police sera établie.

7. RESPONSABILITÉS DE L'ADJUDICATAIRE

7.1. Responsabilités de l'adjudicataire

- 7.1.1. L'adjudicataire est seul responsable des dommages causés envers la Ville et les tiers. À cet effet, il tient la Ville indemne de toute poursuite, action ou réclamation de quelque nature que ce soit, provenant de blessures ou de dommages causés à une personne ou à une chose et découlant des opérations ou de tout acte ou de tout fait, qualifié ou non de négligence, ou de toute omission coupable ou non, tant de l'adjudicataire que de tous ses sous-traitants ou de leurs administrateurs, agents, préposés, représentants ou employés, leurs successeurs et ayants droit.
- 7.1.2. L'adjudicataire doit, à ses frais et sans délai, protéger et remettre en bon état, à la satisfaction de leurs propriétaires, des biens qu'il endommage au cours des services rendus.
- 7.1.3. L'adjudicataire indemnise et tient la Ville, les membres du conseil, les fonctionnaires, les employés, les agents, les préposés, les représentants ainsi que leurs successeurs et ayants droit, indemnes et à couvert de toutes réclamations, mises en demeure, pertes, frais, dommages-intérêts, actions, poursuites ou procédures découlant ou résultant de l'exécution du contrat par lui-même, ses employés, ses sous-traitants, ses agents ou toute autre personne employée directement ou indirectement, ou fournissant des matériaux relativement au contrat.
- 7.1.4. La responsabilité de l'adjudicataire est complète et absolue, nonobstant les indications et les instructions contenues dans les Documents d'appel d'offres et le contrat, celles reçues de la chef de la Division approvisionnements ou celles qu'il a pu omettre de donner.
- 7.1.5. Si l'adjudicataire fait défaut de payer tous les jugements, obligations, frais, dépenses ou dommages encourus par la Ville et dont l'adjudicataire doit la tenir indemne, la Ville peut, en plus des autres recours prévus par la loi, payer tous tels que jugements, ordonnances, frais, dépenses ou dommages et retenir les sommes nécessaires à ces fins à même tous les montants dus ou pouvant devenir dus à l'adjudicataire pour quelque motif que ce soit, ou les lui réclamer.
- 7.1.6. L'adjudicataire doit, dans tous les cas, aviser par écrit la Ville des dommages qu'il a causés ou des situations dangereuses rencontrées à l'occasion de l'exécution de son contrat.

7.2. Réclamation ou créance prioritaire

7.2.1. Lorsqu'il y a, contre l'adjudicataire, une réclamation ou créance qui peut entraîner la responsabilité de la Ville, cette dernière se tient indemne en capital, intérêts, frais et accessoires, de toute réclamation ou créance en retenant les sommes nécessaires de tout montant dû ou à devenir dû à l'adjudicataire, pour quelque motif que ce soit.

7.2.2. Dans le cas où une telle réclamation ou créance est établie, après que tous les paiements dus par la Ville à l'adjudicataire ont été effectués, l'adjudicataire doit rembourser à la Ville tout montant en capital, intérêts et frais que la Ville aura été obligée de déboursier à cet égard.

8. PERMIS, LOIS ET RÈGLEMENTS

8.1. Connaissance des lois et des règlements

8.1.1. Tout signataire d'une soumission présentée à la Ville, en conformité avec les prescriptions et spécifications des Documents d'appel d'offres de cette dernière, est censé connaître les lois du pays et de la province, concernant notamment l'embauche du personnel, les normes du travail, les permis et cartes de compétence nécessaires, l'achat des matériaux, les garanties à donner, les normes de protection de l'environnement, celles de la Ville, et toute autre réglementation contenue dans lesdites lois.

8.1.2. L'adjudicataire doit se conformer à toute loi, règlement, ordonnance, décret, etc., particulièrement identifiés aux Documents d'appel d'offres ainsi qu'à toute autre loi, règlement, ordonnance, décret, etc., régissant l'objet du contrat.

8.1.3. La présentation de la soumission est considérée comme équivalente à une déclaration du soumissionnaire qu'il est disposé à observer les lois, règlements, ordonnances, décrets, etc., et qu'il n'a droit à aucune réclamation pendant ou après l'exécution du mandat pour les montants qu'il paie ou qui lui sont réclamés.

8.2. Application des lois du Québec

Tous les documents contractuels sont régis par les lois du Québec et toute procédure judiciaire ou administrative s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Beauharnois.

8.3. Conformité aux lois, règlements et normes

8.3.1. L'adjudicataire doit se pourvoir, à ses frais, de tous les permis et certificats exigibles pour l'exécution de son contrat. Sa compagnie, ses employés, ses équipements et ses sous-traitants doivent se conformer à toutes les lois, ordonnances et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux et autres règlements et leurs amendements s'appliquant aux travaux qu'ils exécutent et est tenu responsable de toute violation à ces lois et règlements.

8.3.2. Si l'adjudicataire néglige de se conformer aux exigences du paragraphe précédent, la Ville peut retenir tout paiement qui lui est dû jusqu'à ce qu'il ait remédié à ce défaut et transmis les preuves suffisantes.

8.4. Protection de l'environnement

L'adjudicataire est tenu de se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et à leurs amendements concernant la protection de l'environnement.

8.5. À moins de dispositions contraires à cet effet aux Documents d'appel d'offres, l'adjudicataire ne pourra prétendre à aucune réclamation pendant ou après l'exécution du contrat par suite de tout règlement, loi, arrêté, décret ou ordonnance qui pourrait être mis en vigueur ou modifié par toute autorité compétence, et qui aurait pour conséquence notamment, d'augmenter ses obligations ou le coût soumis.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1. Les termes de paiement de la Ville sont, à moins qu'autrement spécifiés : net maximum trente (30) jours.

9.2. La Ville ne paiera pas d'intérêt sur toute somme retenue.

9.3. **L'adjudicataire doit adhérer au mode de paiement des factures par transfert de fonds électronique. Ce mode de paiement est fiable, rapide et sécuritaire (dépôt direct dans votre compte de banque, aucun délai postal, protection contre la manipulation, la perte ou le vol de chèque).**

10. RETENUE SPÉCIALE

Malgré toute autre disposition aux présentes, une retenue spéciale de paiement peut être faite sur des travaux ou services non conformes aux exigences des documents d'appel d'offres. Elle peut être maintenue jusqu'à ce que l'adjudicataire ait repris ces travaux et services d'une façon satisfaisante ou devenir permanente pour compenser les défauts constatés. Peu importe la forme des garanties fournies par l'adjudicataire, si des créanciers n'ont pas été payés, la Ville peut également utiliser une retenue spéciale pour rembourser les créances liquides et exigibles, y compris celles de la Ville.

11. MAIN-D'ŒUVRE LOCALE

À compétence égale et dans le respect des conventions collectives, la Ville recommande l'embauche de citoyens de la Ville et des environs.

L'adjudicataire retient autant que possible s'ils sont compétitifs des sous-traitants de la région de Châteauguay, de façon à ce que les retombées économiques soient les plus locales possible.

12. DÉFAUT ET PÉNALITÉS, FAILLITE, RÉSILIATION ET COMPENSATION

12.1. Défaut

12.1.1. L'adjudicataire est en défaut s'il enfreint une loi ou un règlement ou qu'il manque à l'une des obligations du contrat et, plus particulièrement, sans limiter la portée générale de ce qui précède, si lui ou l'un de ses sous-traitants, le cas échéant :

a) ne commence pas à exécuter le contrat à la date indiquée par la Ville;

- b) exécute de façon inadéquate les services et/ou travaux demandés par la Ville;
- c) ne fournit pas les biens et services et/ou l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat;
- d) enfreint une ou plusieurs conditions et exigences du contrat;
- e) enfreint la réglementation;
- f) cesse d'exécuter le Contrat ou interrompt telle exécution sans justification acceptée par la Ville;
- g) refuse ou néglige de fournir ou transmettre les renseignements ou documents requis par la Ville;
- h) omet de maintenir ou de renouveler ses garanties, le cas échéant;
- i) omet de maintenir ou de renouveler ses assurances;
- j) omet de produire les documents attestant qu'il est en règle avec la CNESST.

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

12.2. Faillite de l'adjudicataire

12.2.1. La faillite de l'adjudicataire provoque automatiquement le défaut de ce dernier.

12.2.2. Tous les paiements dus à l'adjudicataire au moment du retrait du contrat de ses mains sont conservés par la Ville jusqu'au parachèvement des obligations couvertes par le contrat. Si la dépense nécessaire pour compléter le contrat et la valeur des dommages causés par l'interruption du contrat forme une somme moins élevée que la somme prévue à celui-ci pour couvrir le résidu des obligations non exécutées par l'adjudicataire, la Ville verse à ce dernier les paiements dus. Dans le cas contraire, l'adjudicataire est responsable envers la Ville de tout coût additionnel et dommages.

12.3. Résiliation du contrat

12.3.1. 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 :

- a) 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.
- b) 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.

12.3.2. 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.

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 tout retard ou autres motifs résultant du défaut de l'adjudicataire.

12.3.3. 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.

12.4. Compensation

Si l'adjudicataire doit des sommes d'argent à la Ville, pour quelque raison que ce soit, la Ville peut opérer compensation entre ces sommes dues par l'adjudicataire et les paiements dus à l'adjudicataire par la Ville ou la garantie de l'adjudicataire. Au cas où ces paiements dus à l'adjudicataire et que les fonds de garantie sont insuffisants, la Ville peut opérer compensation avec toute autre somme due à l'adjudicataire ou avec tout autre fonds de garantie que ce dernier a fourni à la Ville dans tout autre contrat entre l'adjudicataire et la Ville.

13. 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 une renonciation tacite ou autres 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 :

13.1. La cession ne doit entraîner aucun coût additionnel;

13.2. Le nouvel adjudicataire doit fournir toutes les garanties et assurances requises par les Documents d'appel d'offres;

13.3. L'adjudicataire initial doit fournir une quittance finale en faveur de la Ville, relativement au contrat accordé, et doit présenter un autre entrepreneur ou fournisseur qualifié qui accepte de compléter le contrat accordé aux prix et aux conditions mentionnés aux Documents d'appel d'offres.

14. ÉVALUATION DE RENDEMENT

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 entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par l'organisation municipale.

En cas de rendement insatisfaisant de la part de l'adjudicataire du contrat, la Ville pourra, à la fin du contrat ou pendant, effectuer une évaluation de rendement 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 afin de procéder à l'évaluation de rendement à l'égard d'un contrat seront le chargé de projet ainsi que la chef de la Division approvisionnements.

VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

TERMES ET CONDITIONS SPÉCIFIQUES

1. DURÉE DU CONTRAT

- 1.1. Le présent contrat s'échelonne du 1^{er} mars 2021 jusqu'au 31 décembre 2023 avec option de prolonger jusqu'au 31 décembre 2025.
- 1.2. À compter du 1^{er} janvier 2024, la Ville se réserve le droit de renouveler le présent contrat aux mêmes conditions, par tranche de douze (12) mois, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

2. FLUCTUATION DU MARCHÉ

- 2.1. Les prix soumis aux présents Documents d'appel d'offres seront fermes pour toute la durée du contrat.
- 2.2. Le soumissionnaire a l'obligation d'inscrire un prix à chacun des items du bordereau de soumission à l'annexe I.
- 2.3. Le soumissionnaire qui omettra d'inscrire un prix à l'un des produits du bordereau de soumission pourrait voir sa soumission rejetée.

3. SOUS-TRAITANCE

- 3.1. À moins d'indications contraires aux présentes, l'adjudicataire peut sous-traiter le présent contrat. Cependant, ce dernier doit en assumer lui-même la responsabilité entière et l'exécution selon les spécifications des présents Documents d'appel d'offres.
- 3.2. L'adjudicataire doit stipuler à tout sous-traitant les clauses et conditions des présentes auxquelles il devra se conformer.
- 3.3. Dans tous les cas, l'adjudicataire reste entièrement responsable, envers la Ville, de l'exécution conforme du présent contrat. Les sous-traitants n'auront aucun recours, ni contractuel, ni délictuel, ni quasi délictuel contre la Ville. L'adjudicataire déclare avoir avisé tout sous-traitant des présentes conditions.
- 3.4. Le soumissionnaire présente à l'annexe VIII tous les détails pertinents aux sous-traitants qu'il prévoit utiliser pour la réalisation de ce projet.
- 3.5. La Ville se réserve le droit de rejeter un ou plusieurs des sous-traitants proposés.

4. QUALITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

- 4.1. Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires à la réalisation du mandat du présent appel d'offres.
- 4.2. Au moment de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il détient une licence d'entrepreneur valide ayant les catégories nécessaires à l'exécution des services et des travaux faisant l'objet du présent appel d'offres tout en regard des lois et règlements applicables qu'en regard des règles de l'art.

5. REPRÉSENTANTS AUTORISÉS DE L'ADJUDICATAIRE

- 5.1. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission, les noms et numéros de téléphone (bureau, maison et cellulaire) et l'adresse courriel d'au moins deux (2) représentants dont l'un ou l'autre peut être rejoint facilement en tout temps. Ces représentants peuvent recevoir des plaintes verbalement et devront assurer le traitement des plaintes reçues dans les plus brefs délais. À cette fin, le soumissionnaire doit remplir l'annexe I.
- 5.2. L'adjudicataire avise le gestionnaire responsable immédiatement par téléphone et confirme par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent, tout changement de représentant.

6. PERSONNEL

- 6.1. Chaque employé doit à son entrée et à sa sortie de l'édifice, se plier aux formalités de santé et sécurité en vigueur dans l'édifice.
- 6.2. Tout le personnel de l'adjudicataire peut être appelé à s'identifier et même à être interrogé par les représentants de la Ville qui sont à l'intérieur de la bâtisse.
- 6.3. Tout le personnel de l'adjudicataire doit faire preuve de politesse et de courtoisie sans faille.
- 6.4. Le personnel de l'adjudicataire s'engage à se conformer à tous les règlements ou directives en vigueur sur les lieux où les services s'exécutent, notamment, à ce qui a trait à la sécurité des personnes ou à la protection des biens desdits lieux contre toute perte ou tout dommage résultant de quelque cause que ce soit. L'adjudicataire doit s'assurer que ces règlements et directives seront respectés.

7. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 7.1. Comme la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (c. S-2.1) rend responsables conjointement et solidairement l'employeur et l'adjudicataire, la Ville exige :
 - a) Que l'adjudicataire, avant la signature du contrat ou à tout autre moment opportun, produise les pièces justificatives attestant qu'il est conforme à cette Loi;
 - b) Que l'adjudicataire, dans les deux (2) jours qui suivent un accident survenu lors de l'exécution des travaux adjugés par la Ville, fasse rapport de cet accident au gérant ou au secrétaire-trésorier qui le remet ensuite au Bureau des réclamations;
 - c) Qu'avant d'approuver pour paiement l'estimation finale, l'adjudicataire transmet au gestionnaire du projet de la Ville, un certificat du Bureau des réclamations à l'effet qu'il n'y a, à la connaissance dudit bureau, aucune réclamation relative à cette Loi contre l'adjudicataire.

8. DISPONIBILITÉ

- 8.1. Le service de réponse de l'adjudicataire doit être disponible 24 heures sur 24 durant toute la durée du contrat, incluant les jours fériés et les fins de semaine.
- 8.2. Pour un appel de service, l'adjudicataire doit être sur place à l'intérieur d'un délai maximum de quatre (4) heures.

- 8.3. L'adjudicataire doit assurer le maintien en tout temps d'une bonne communication avec le gestionnaire de projet afin d'assurer un service rapide et efficace.

9. HEURES DE TRAVAIL

- 9.1. Le temps de facturation est compilé à partir de l'arrivée sur les lieux. Aucune charge supplémentaire ne sera acceptée.
- 9.2. La Ville appliquera les taux horaires soumis seulement pour le temps d'exécution du mandat. En aucun cas, la Ville paiera pour un nombre d'heures minimum exigées de l'adjudicataire afin d'obtenir les services reliés à ce contrat.
- 9.3. Les prix soumis doivent inclure les frais de déplacement, de mobilisation et de démobilisation. Aucun frais supplémentaire de déplacement ne pourra être demandé.

10. PROGRAMME DES OPÉRATIONS

- 10.1. Pendant l'exécution du contrat, l'adjudicataire se conforme aux directives verbales ou écrites émises par le gestionnaire de projet de la Ville ou son remplaçant autorisé, établissant la priorité et l'ordre des travaux à effectuer et tout ce qui a trait à l'exécution de son contrat.
- 10.2. Le gestionnaire de projet de la Ville doit, notamment, donner son aval pour toute correction rendue nécessaire à la suite d'un constat, par l'adjudicataire, de situations nécessitant le remplacement de toute pièce.
- 10.3. L'adjudicataire ne doit, en aucun cas, débiter l'exécution du mandat sans avoir communiqué au préalable avec le gestionnaire de projet de la Ville pour obtenir l'autorisation.
- 10.4. L'adjudicataire doit collaborer avec le gestionnaire de projet de la Ville et lui donner par écrit tous les renseignements demandés pour assurer un suivi du mandat.

11. VISITE D'INSPECTION (FACULTATIVE)

Pour déterminer son prix de soumission et avoir toutes les informations nécessaires pour effectuer les travaux adéquatement, le soumissionnaire peut visiter les emplacements des installations indiquées au bordereau accompagné du gestionnaire responsable de la Ville dûment mandaté à cette fin. Veuillez contacter la Division approvisionnements par courriel à l'adresse soumissions@ville.chateauquay.qc.ca pour prendre rendez-vous. Les règles de la santé publiques devront être respectées.

12. OUTILLAGE, ÉQUIPEMENT ET MACHINERIE

- 12.1. L'adjudicataire doit fournir tout l'outillage, l'équipement et la machinerie appropriés et nécessaires à l'exécution de son contrat.
- 12.2. L'adjudicataire doit avoir dans ses camions-ateliers mobiles tous les outils nécessaires pour effectuer les réparations courantes sur l'équipement servant à la réalisation du mandat.
- 12.3. Le temps nécessaire pour équiper le camion et celui pour mettre en bon état de fonctionnement les divers équipements demandés, est un temps non rémunéré. Les

équipements requis doivent être en parfait état de fonctionnement avant d'arriver sur le chantier.

- 12.4. De plus, chaque employé devra être vêtu proprement et convenablement et avoir toutes les protections personnelles appropriées à la saison et nécessaires à un bon rendement.

13. QUANTITÉ

- 13.1. Les quantités exprimées aux présents documents sont fournies à titre indicatif seulement. Elles sont basées sur des historiques de consommation et sur les besoins estimés et sont utilisées aux fins d'un scénario permettant de déterminer les meilleures propositions de prix aux fins d'octroi seulement.
- 13.2. 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 réellement exécutées et/ou des matériaux réellement fournis.
- 13.3. La Ville ne peut pas être tenue responsable de respecter les quantités qui sont inscrites qu'à titre approximatif et non pas limitatif.

14. QUALITÉ DES PRODUITS

- 14.1. Tous les produits doivent rencontrer les normes minimales de l'industrie en vigueur dans leur catégorie.
- 14.2. La Ville se réserve le droit de déterminer la qualité requise de certains produits en fonction de son usage et de ses besoins.
- 14.3. Les produits livrés se doivent d'être de première qualité, faire partie du lot le plus récent de fabrication et ne représenter aucun défaut ni détérioration et ce, quelle qu'en soit la cause. Toute livraison jugée défectueuse ou non conforme devra être remplacée aux frais et dépens de l'adjudicataire.
- 14.4. Pour certains équipements discontinués où l'achat de pièces neuves est restreignant ou impossible, l'adjudicataire pourra vendre des pièces usagées et assurer une qualité appropriée du produit vendu. Dans tel cas, l'adjudicataire doit fournir un support de recherche et d'expertise.

15. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- 15.1. En tout temps, la Ville se réserve le droit d'effectuer des vérifications de qualité et de conformité des travaux exécutés afin de s'assurer de la conformité avec les exigences des documents d'appel d'offres.
- 15.2. Suite à ces vérifications de qualité, la Ville se réserve le droit de suspendre les travaux en totalité ou en partie, en tout temps avant ou après le commencement d'exécution.
- 15.3. Tous les travaux doivent être effectués dans leur ensemble selon les règles de l'art, à la satisfaction de la Ville. Les travaux ou les corrections qui ne sont pas acceptés par le gestionnaire de projet doivent être rectifiés sans délai, aux frais de l'adjudicataire.

- 15.4. Les travaux doivent être exécutés conformément aux règlements et codes canadiens, provinciaux et municipaux en vigueur, y incluant toutes les mises à jour, modifications et éditions ultérieures.

16. MANUTENTION

- 16.1. L'adjudicataire doit déclarer, au gestionnaire de projet de la Ville, tout incident ayant causé ou non des dommages, et ce, dans les plus brefs délais. Tout dommage causé par l'adjudicataire sera réparé aux frais de celui-ci.
- 16.2. L'adjudicataire sera responsable de tous les dommages causés aux équipements et bâtiments, propriétés de la Ville, par ses employés ou ses véhicules, et devra les remplacer à ses frais ou compenser la Ville pour dommages hors de l'usure normale.
- 16.3. L'adjudicataire est responsable en tout temps des dommages qu'il cause tant à la propriété de la Ville qu'à celle des citoyens.

17. NON-EXCLUSIVITÉ

- 17.1. La Ville s'engage à acquérir dans la mesure du possible tous les services reliés à ce contrat auprès de l'adjudicataire pour la durée du contrat.
- 17.2. Si cet appel d'offres consiste à établir une entente de service à long terme avec un fournisseur, cette entente ne constitue pas un contrat d'exclusivité auprès de l'adjudicataire.
- 17.3. La Ville se réserve le droit d'acquérir des services identiques auprès d'autres fournisseurs. L'adjudicataire renonce à exercer tout recours contre la Ville advenant l'attribution auprès d'autres fournisseurs des services compris à cet appel d'offres.

18. GARANTIE DES ÉQUIPEMENTS / SERVICES / PRODUITS

- 18.1. L'adjudicataire doit garantir que tous les services et travaux exécutés ainsi que les outillages, équipements, machineries et matériaux fournis par lui ou par ses sous-traitants, le cas échéant, sont de première classe, de la meilleure qualité du genre pour chaque corps de métier et sont rigoureusement conformes aux Documents d'appel d'offres, aux codes applicables et aux règles de l'art.
- 18.2. L'adjudicataire doit garantir que les équipements et les matériaux faisant l'objet du présent contrat sont neufs et/ou de fabrication récente, de première qualité, exempts de toute défectuosité et de tout vice de fonctionnement, y compris les vices cachés et qu'ils sont en tout point conformes aux Documents d'appel d'offres, aux codes applicables et aux règles de l'art.
- 18.3. La durée des garanties pour la main d'œuvre et les matériaux s'étend sur une période minimum de douze (12) mois à partir de la date d'acceptation finale des travaux par la Ville.
- 18.4. Si des défauts ou des vices cachés affectent l'ouvrage, les équipements, les matériaux ou les travaux, l'adjudicataire effectue les réparations et les remplacements nécessaires dès que requis par la Ville. Le coût des réparations et des remplacements est la responsabilité et à la charge de l'adjudicataire.

- 18.5. Tous les coûts reliés à la correction de défauts tels que : le transport, le démontage, l'enlèvement, la réinstallation, la reconstruction, les tests et inspections, vice-cachés ou tout autre coût, ainsi que pour les services professionnels, seront à la charge de l'adjudicataire.
- 18.6. Tous les équipements ou installations ayant fait l'objet de correctifs par l'adjudicataire seront couverts pour une nouvelle période de garantie de douze (12) mois, suivant la mise en marche.
- 18.7. Le soumissionnaire fournira avec sa soumission la garantie du fabricant ou les garanties reliées aux services qu'il entrevoit appliquer pour le travail qu'il réalisera dans ce contrat. (Voir annexe VII)
- 18.8. Le contrôle, l'approbation ou la réception des travaux ainsi que les paiements effectués par la Ville ne relèvent aucunement l'adjudicataire de sa responsabilité à l'égard de la garantie des équipements, des matériaux ou des travaux défectueux.
- 18.9. Les dispositions qui précèdent n'atténuent en rien les garanties légales prévues par le Code civil du Québec et à la Loi sur les cités et villes.

19. DÉFAUT D'EXÉCUTION ET PÉNALITÉS

- 19.1. Tous les frais encourus par la Ville et/ou pénalités qui font suite au défaut de l'adjudicataire d'exécuter l'une quelconque des clauses du présent contrat, devront être payés ou remboursés par l'adjudicataire.
- 19.2. Les dommages découlant d'infraction(s) aux différents articles de cet appel d'offres seront remboursés à même les paiements dus à l'adjudicataire après rapport du responsable du Service concerné, dont copie sera transmise à l'adjudicataire.
- 19.3. Si l'adjudicataire est en défaut de respecter l'un des engagements souscrits, et sans limiter la généralité de ce qui précède, le responsable du Service concerné pourra mettre à l'œuvre le personnel et les équipements nécessaires pour suppléer au défaut de l'adjudicataire, après l'en avoir avisé verbalement ou par téléphone, si possible. Les dépenses ainsi encourues par la Ville devront être payées ou remboursées par l'adjudicataire.
- 19.4. De plus, en dépit de toutes les autres clauses de pénalités exigées aux présentes, des montants de pénalité décrits ci-après devront être payés par l'adjudicataire à titre de dommages-intérêts liquidés, sans préjudice aux autres recours que la Ville pourra juger bon d'intenter. En cas de défaut de l'adjudicataire de respecter l'une ou l'autre de ses obligations, la Ville pourra appliquer les pénalités suivantes et les prélever sur tout montant dû à l'adjudicataire, et ce, en sus de ses autres droits et recours :
 - 1) 1^{er} manquement : jusqu'à 400 \$;
 - 2) 2^{ème} manquement : jusqu'à 700 \$;
 - 3) 3^{ème} manquement et suivants : jusqu'à 1 000 \$.
- 19.5. L'adjudicataire reconnaît expressément qu'après trois (3) manquements, la Ville pourra résilier de plein droit, ledit contrat, et ce sans avis et pénalité à la Ville. En lieu et place

de cette résiliation, la Ville pourra requérir de la caution, la poursuite de l'exécution dudit contrat. Dans un cas comme dans l'autre, l'adjudicataire demeurera responsable des dépenses et des frais ainsi encourus par suite de son défaut.

20. ABSENCE DE L'ADJUDICATAIRE

Si le travail de l'adjudicataire n'est pas conforme aux exigences du présent appel d'offres et que le gestionnaire de projet de la Ville ne peut rejoindre le représentant responsable de l'adjudicataire, le gestionnaire de projet de la Ville peut, sans avis préalable, intervenir pour suppléer au défaut de l'adjudicataire, aux frais de ce dernier.

21. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

21.1. Chaque facture doit clairement indiquer les informations suivantes :

- a) le numéro du bon de travail;
- b) le numéro de l'entente ou du contrat;
- c) un numéro de facture inscrit de façon évidente;
- d) le nom de la personne ayant commandé l'exécution du service ou des travaux;
- e) l'adresse à laquelle les travaux et/ou services ont été effectués;
- f) une description précise des travaux et/ou services réalisés, sur la base du mode de rémunération retenu;
- g) les dates et heures d'arrivée et de départ des ouvriers, le nombre d'heures travaillées par chaque ouvrier;
- h) le détail des matériaux fournis :
 - I. le prix unitaire ou forfaitaire selon le contrat;
 - II. la quantité de chaque produit selon les unités de mesure indiquées au bordereau de soumission ainsi que toutes autres informations jugées pertinentes;
 - III. la description et le numéro de produit vendu;
 - IV. le numéro de produit de la Ville;
 - V. le total avant taxes;
 - VI. la taxe sur les produits et services;
 - VII. la taxe de vente du Québec;
 - VIII. le montant total de la facture.

Ces éléments sont indispensables à la supervision et au contrôle adéquat des factures à payer par la Division comptabilité de la Ville.

Les factures doivent être transmises par courriel à la Division comptabilité de la Ville à l'adresse comptabilite@ville.chateauguay.qc.ca.

Si l'adjudicataire ne se conforme pas à ces exigences, la Ville peut refuser le paiement de cette facturation et lui retourner pour correction ou rectification.

- 21.2. Si les correctifs, tant aux travaux qu'aux services, n'étaient pas exécutés en temps raisonnable, la Ville se réserve le droit de faire corriger les défauts par une tierce partie, et ce, aux frais de l'adjudicataire.
- 21.3. Aucun paiement produit par la Ville à l'adjudicataire ne constitue une acceptation des services ou des travaux rendus ou une reconnaissance que le montant payé est dû. De plus, ceux-ci sont sujets à correction ou rajustements subséquents.
- 21.4. Les difficultés que pourrait rencontrer l'adjudicataire lors de l'exécution du contrat ne pourront en aucun cas faire l'objet de frais supplémentaires au prix déjà soumissionné lors des paiements finaux. Tout dommage causé par l'adjudicataire sera réparé aux frais de celui-ci.

22. ACCEPTATION DES TRAVAUX ET PAIEMENTS

- 22.1. L'adjudicataire sera rémunéré pour les travaux réellement exécutés, sur la base des prix forfaitaires soumissionnés. Sur présentation de factures détaillées par l'adjudicataire à la personne responsable du contrat, les paiements seront faits selon les modalités habituelles de la Ville. Tout travail, jugé non conforme ou non acceptable par la personne responsable du contrat, devra être repris aux frais de l'adjudicataire. Les quantités indiquées au bordereau sont à titre indicatif et ne sont pas une garantie du nombre d'heures que l'adjudicataire pourra facturer.
- 22.2. L'adjudicataire ne pourra réclamer des dommages, une perte-de profits ou une prolongation du contrat en invoquant une différence entre les quantités de travaux prévues et les quantités réelles exécutées.

23. BRUIT

- 23.1. L'adjudicataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire le moins de bruit possible. Les employés de l'adjudicataire doivent s'abstenir de crier ou de travailler bruyamment.
- 23.2. Les appareils de l'adjudicataire doivent être conformes aux lois et règlements concernant la pollution et le bruit au cours de l'exécution de leur contrat.

24. EMPLOYÉS ET POLITESSE ENVERS LE PUBLIC

- 24.1. Les employés doivent être vêtus de façon adéquate. Aucun employé ne devra effectuer des travaux dans la Ville le torse nu et/ou en pantalon court.
- 24.2. L'adjudicataire doit prendre des mesures disciplinaires nécessaires envers ses employés lorsque ceux-ci, au cours des travaux, se conduisent de façon préjudiciable envers le public.
- 24.3. L'adjudicataire devra accorder une attention immédiate aux plaintes de toutes sortes émises par les propriétaires ou les autorités et fera tout en son possible pour parvenir rapidement à une entente. Toutes les plaintes reçues par l'adjudicataire ainsi que les actions prises à l'égard de celles-ci devront être rapportées au Gestionnaire de projet de la Ville.

25. ABSENCE DE RENONCIATION



L'omission et/ou le défaut par la Ville d'exercer ou de faire valoir les droits et recours qui lui sont conférés dans le cadre de la réalisation du contrat ne devront jamais être interprétés comme comportant une renonciation de la Ville à ses droits et recours.

26. QUESTIONS LITIGIEUSES

La Ville mandatera les responsables appropriés qui décideront de toutes les questions litigieuses qui pourraient survenir relativement à l'interprétation du cahier des charges et de tout autre document se rapportant à la réalisation du contrat et sa décision sera finale et sans appel.

VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

DEVIS TECHNIQUE

1. OBJET

Le présent contrat consiste à fournir un service d'entretien préventif et d'un service de réparation sur appel des onze (11) barrières motorisées de la Ville de Châteauguay afin d'en assurer le fonctionnement sécuritaire et efficace.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.1. Tous les taux horaire présentés par le soumissionnaire sont des taux forfaitaires qui incluent tous les frais de déplacements et tous autres frais indirects.

2.2. Taux horaire pour service d'entretien préventif incluant les frais de déplacements (Référence : Sections A et D du bordereau de soumission détaillé)

2.2.1. Aux sections A et D du bordereau de soumission détaillé, le soumissionnaire doit indiquer le taux horaire pour des travaux d'entretien préventif comprenant l'inspection, l'ajustement et la lubrification de barrières motorisées.

2.2.2. L'adjudicataire devra exécuter ses travaux du lundi au jeudi, entre 8 h 30 et 17 h 00.

2.2.3. Sans être limitatif, voici quelques exemples de types de services d'entretien des barrières motorisées pour les édifices municipaux :

- Inspecter l'abri métallique et graisser les charnières;
- Graisser les chaînes, engrenages et pièces mobiles du mécanisme.
- Ajuster et tendre si nécessaire les chaînes;
- Vérifier les interrupteurs de fin de course;
- Vérifier les boutons d'opération dans l'abri;
- Inspecter et tester le module opérateur à distance;
- Vérifier les interrupteurs de sécurité;
- Inspecter et graisser les rouleaux guides sur la barrière;
- Inspecter et ajuster la barrière si nécessaire;
- Faire fonctionner le système pour vérifier l'efficacité d'opération;
- Procéder à l'entretien recommandé par le fabricant.

2.2.4. L'adjudicataire devra fournir les huiles, graisses et le matériel pour le nettoyage.

2.2.5. L'adjudicataire devra remettre un rapport d'inspection avec ses recommandations pertinentes.

2.3. Taux horaire pour service de réparation sur demande incluant les frais de déplacement (Référence : Sections B et E du bordereau de soumission détaillé)

Aux sections B et E du bordereau de soumission détaillé, le soumissionnaire doit indiquer les taux horaires pour l'exécution sur appel de travaux de dépannage, de réparation, de remplacement ou de modification de toute pièce

défectueuse sur la barrière ou son mécanisme. Les heures estimées sont à titre indicatif seulement. Elles sont basées sur les besoins estimés et sont utilisées aux fins d'un scénario permettant de déterminer les meilleures propositions de prix pour fin d'octroi seulement. Quelle que puisse être la différence entre les heures indiquées et les heures réellement exécutées, l'adjudicataire n'a droit qu'au paiement des heures réellement exécutées.

- 2.3.1. Dans les cas de travaux importants, l'adjudicataire devra soumettre pour approbation une estimation du coût des travaux à la demande du gestionnaire de projet de la Ville.
- 2.3.2. Les travaux devront être exécuté en conformité aux règlements et codes canadiens, provinciaux et municipaux en vigueur, y incluant toute mise à jour, modification et édition ultérieure.
- 2.3.3. Tous les travaux de réparation ou de remplacement de pièces ou de composantes devront être effectués dans leur ensemble selon les règles de l'art à la satisfaction de la Ville. Les travaux qui ne sont pas accepté par le gestionnaire de projet de la Ville devront être rectifiés sans délai, aux frais de l'adjudicataire.

3. POURCENTAGE POUR MARGE DE PROFIT (PIÈCES ET MATÉRIAUX FOURNIS) (RÉFÉRENCE : SECTIONS C ET F DU BORDEREAU DE SOUMISSION DÉTAILLÉ)

- 3.1. Aux sections C et F du bordereau de soumission détaillé, le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage pour profits et administration du prix coûtant pour les pièces et matériaux qu'il pourrait nous fournir. Ce pourcentage sera additionné au prix coûtant qu'il a eu pour se procurer la pièce ou le matériau.
- 3.2. Une preuve confirmant le coût des pièces du fabricant devra être remise avec chacune des factures. Le pourcentage pour profits et administration alloué sera applicable sur le coût des pièces. La Ville n'émettra aucun paiement de facture sans cette preuve.

4. LOCALISATION, IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DES BARRIÈRES MOTORISÉES

La Ville se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des emplacements pendant la durée du contrat :

Station de pompage Marchand :

675, boulevard D'Youville, Châteauguay

Barrière no 1 (entrée)

Type : Coulissante

Longueur approximative : 18 pieds

Type d'opérateur : à distance (Keystone Universal Receiver)

Modèle : P294-K

Marque du moteur : Doorlec

Modèle : DC-121C

Barrière no 2 (sortie)

Type : Coulissante

Longueur approximative : 18 pieds

Type d'opérateur : à distance (Keystone Universal Receiver)

Modèle : P294-K
Marque du moteur : Doorlec
Modèle : DC-121C

Station de pompage Chèvrefils :
535-550 boulevard D'Youville, Châteauguay

Barrière no 3
Type : Coulissante
Longueur approximative : 35 pieds
Type d'opérateur : à distance (Télectron 2000 Inc.)
Modèle : BCSI
Marque du moteur : Doerr (Emerson)
Modèle : R670033

Bâtiment du Service de sécurité incendie :
20 boulevard D'Anjou, Châteauguay

Barrière no 4
Type : Coulissante
Longueur approximative : 25 pieds
Type d'opérateur : lecteur et cartes de proximité
Marque du moteur : Doorlec
Modèle : DC-121C

Bâtiment des travaux publics :
220, boulevard Industriel, Châteauguay

Barrière no 5 (entrée)
Type : Coulissante
Longueur approximative : 16 pieds
Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule
Modèle : BCSI

Barrière no 6 (sortie)
Type : Coulissante
Longueur approximative : 16 pieds
Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule
Modèle : BCSI

Bâtiment du Service de police :
55 boulevard Maple, Châteauguay

Barrière no 7 (entrée)
Type : Coulissante
Longueur approximative : 18 pieds
Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule

Barrière no 8 (sortie)
Type : Coulissante
Longueur approximative : 18 pieds
Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule

Barrière no 9

Type : Coulissante

Longueur approximative : 18 pieds

Aucun opérateur, barrière manuelle

Bâtiment du Réservoir Lefebvre :

52 rue Poupart, Châteauguay

Barrière no 10

Type : Coulissante

Longueur approximative : 15 pieds

Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule

Bâtiment de la Station de récupération des ressources de l'eau de Châteauguay (StaRRE) :

500 chemin Saint-Bernard, Châteauguay

Barrière no 11

Type : Coulissante

Longueur approximative : 15 pieds

Type d'opérateur : lecteur de carte et détection de véhicule

5. NETTOYAGE DES LIEUX

- 5.1. L'adjudicataire devra en tout temps s'assurer de laisser les lieux de travail dans l'état le plus propre possible et à la satisfaction du gestionnaire de projet de la Ville. Les lieux de travail doivent être exempts de toute accumulation de déchets, de rebuts, de débris provenant de ses travaux. L'adjudicataire devra disposer de ses rebuts.
- 5.2. Tout dommage à la propriété publique ou privée causé par les employés ou l'équipement de l'adjudicataire est de sa responsabilité.

VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

PHOTOS DES BARRIÈRES MOTORISÉES

Barrière no 1 – Station de pompage Marchand



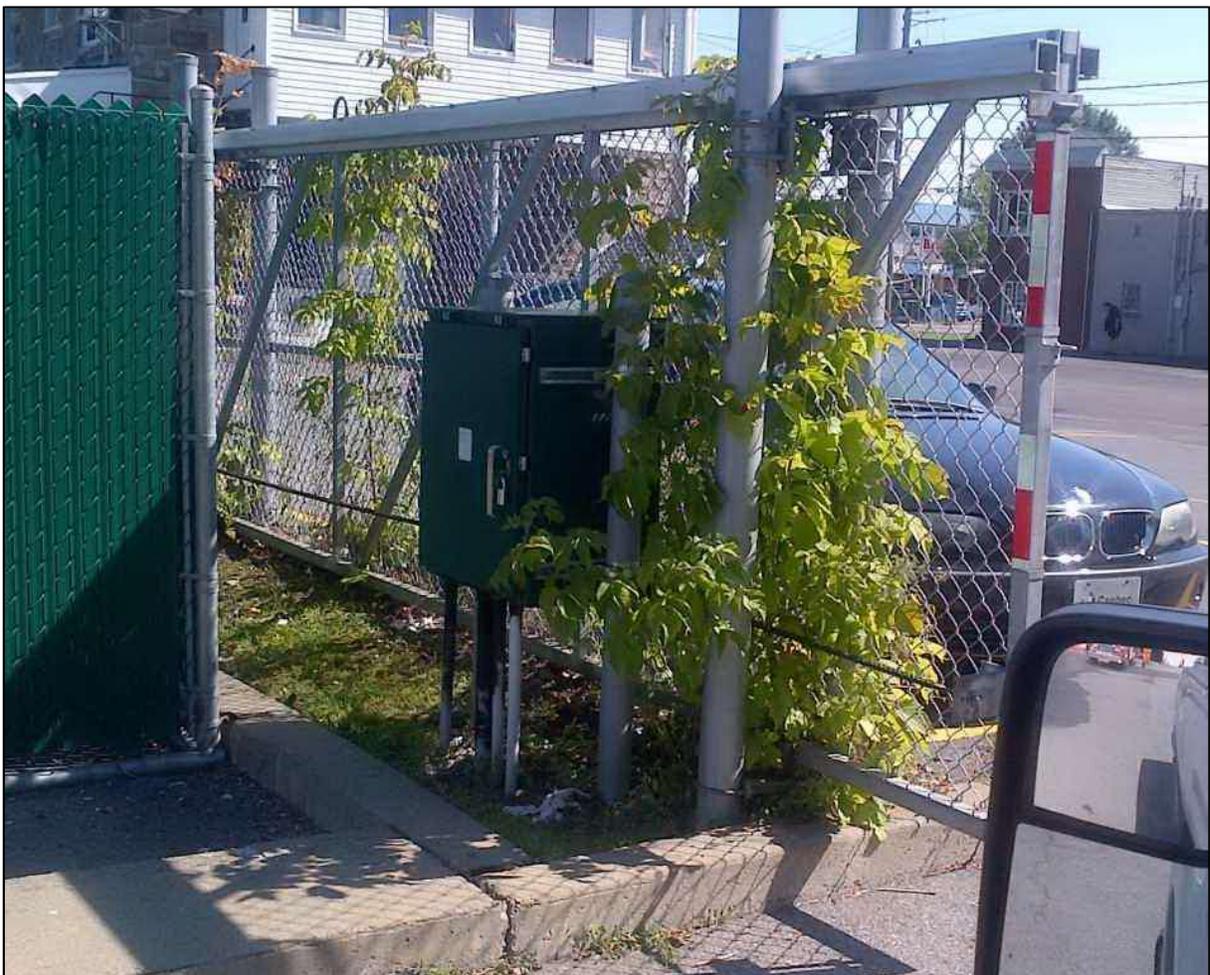
Barrière no 2 – Station de pompage Marchand



Barrière no 3 – Station de pompage Chèvrefils



Barrière no 4 – Bâtiment du Service de sécurité incendie



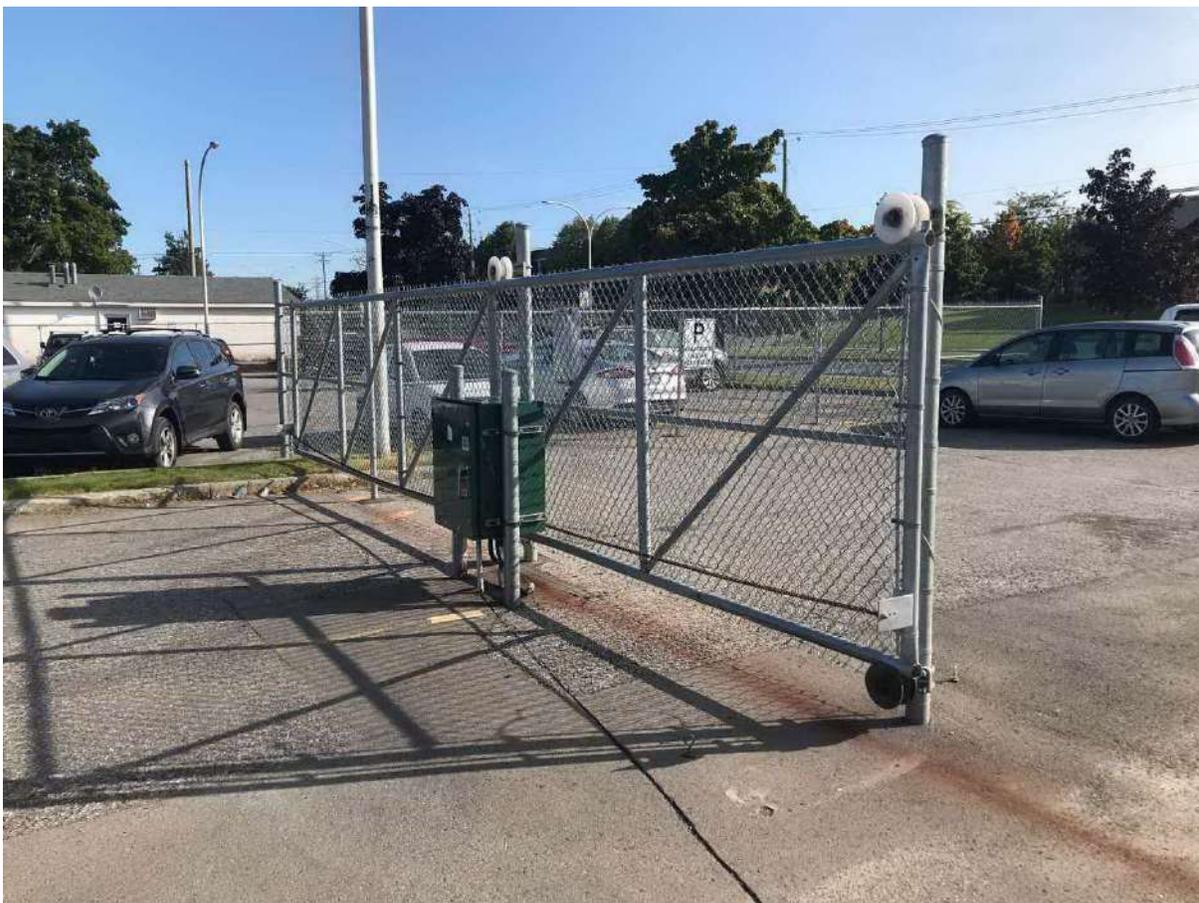
Barrière no 5 – Bâtiment des travaux publics



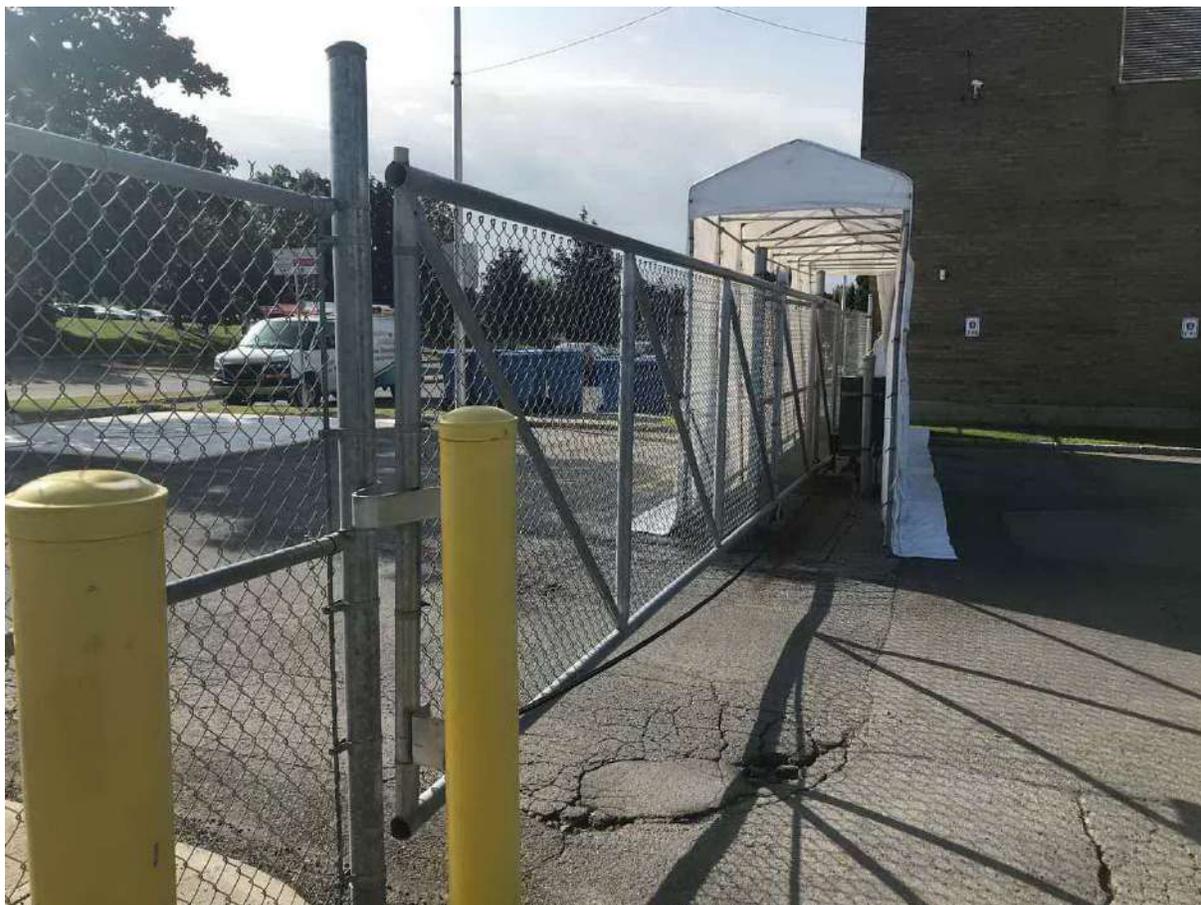
Barrière no 6 – Bâtiment des travaux publics



Barrière no 7 – Bâtiment du Service de police



Barrière no 8 – Bâtiment du Service de police



Barrière no 9 – Bâtiment du Service de police



Barrière no 10 – Bâtiment du Réservoir Lefebvre



Barrière no 11 – Bâtiment de l'usine d'épuration Saint-Bernard (StaRRE)



VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS

APPEL D'OFFRES
PUBLIC

SP-21-006

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION
DE BARRIÈRES MOTORISÉES

ANNEXES



TABLE DES MATIÈRES

ANNEXES

	Nombre de pages
Annexe I	
Bordereau de soumission.....	2
Bordereau de soumission détaillé.....	3
Annexe II	
Étiquette.....	1
Annexe III	
Addenda.....	1
Annexe IV	
Résolution de compagnie (exemple).....	1
Annexe V	
Formulaires électroniques.....	1
Annexe VI	
Déclaration du soumissionnaire.....	4
Annexe VII	
Garanties.....	1
Annexe VIII	
Liste des sous-traitants.....	1

Remettre ce document dûment signé en un (1) original et une (1) copie électronique sur clé USB.

Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de tous les articles constituant :

- Les instructions aux soumissionnaires;
- Les termes et conditions générales;
- Les termes et conditions spécifiques;
- Le devis technique.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature

Date



ANNEXE I

BORDEREAU DE SOUMISSION

CECI N'EST PAS UNE COMMANDE

TITRE DU PROJET : Fourniture d'un service d'entretien et de réparation de barrières motorisées

S'il apparaît évident que dans la préparation de la soumission, il y a eu collusion, suppression, rotation, fraude, comparaison de prix ou arrangement avec une ou d'autres personnes dans le but de faire le partage du marché, la soumission sera considérée comme irrégulière (art. 45 et ss de la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), ch. C-34) et sera rejetée.

Les montants inscrits au bordereau de soumission forment un tout pour un ouvrage complet et sont en complète conformité avec les sections des termes et conditions générales et spécifiques ainsi que les critères et spécifications qui y apparaissent.

Escompte de paiement le cas échéant :	_____ %	_____ jours	Net _____ jours
Si aucun escompte de paiement n'est accordé, le terme de paiement standard est : Net trente (30) jours.			

Les coordonnées d'au moins deux (2) représentants affectés à l'exécution du contrat :

Numéros de téléphone après les heures normales de travail :

1)

2)

ADJUDICATION DU CONTRAT :

Il est entendu que les quantités spécifiées au bordereau de soumission sont approximatives. Ces valeurs ne sont qu'une estimation qui n'engage d'aucune façon la Ville.



ANNEXE I (suite)

BORDEREAU DE SOUMISSION

La Ville se réserve le droit de modifier les quantités en plus ou en moins, au gré de ses besoins estimés ou réels et de ses disponibilités budgétaires. La Ville ne paiera l'adjudicataire, aux prix unitaires du contrat, que pour les quantités réellement commandées.

La Ville s'engage n'à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et n'assumera aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le soumissionnaire. La Ville se réserve également le droit d'annuler le présent appel d'offres.

En signant et déposant sa soumission, le soumissionnaire renonce à poursuivre ou mettre en cause la Ville pour tout dommage causé à quiconque à cause de l'appel d'offres, du dépôt, de l'acceptation ou du refus de la soumission ou de toutes les soumissions déposées, de même que ceux causés dans ou à l'occasion de l'exécution des services requis aux présentes.

EN FOI DE QUOI, le **SOUSSIONNAIRE**, par son représentant dûment autorisé, a signé les présentes,

Nom du soumissionnaire

(raison sociale complète)

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

(Registraire des entreprises du Québec)

N° d'inscription TPS :

N° d'inscription TVQ :

Adresse

(No civique, rue)

Ville

Province

Code postal

Téléphone

Télécopieur

Courriel

Nom du signataire

Signature

Signé à :

(Ville)

Signé le :

(Date)

BORDEREAU DE SOUMISSION DÉTAILLÉ

FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION DE BARRIÈRES MOTORISÉES

SP-21-006

IMPORTANT

Le contenu du bordereau détaillé se retrouve dans le fichier Excel, nommé Annexe I – Bordereau de soumission détaillé SP-21-006

Vous pouvez compléter le fichier électronique ou la version papier. Une fois complété, celui-ci doit être imprimé, signé et joint à l'Annexe I – Bordereau de soumission, tel qu'indiqué aux documents d'appel d'offres. Aucune version électronique ne sera acceptée.

Item	Description	Qté/an (approx.) A	Unité	Prix unitaire B	Nombre d'années C	Prix total (A x B x C)
Section A - TAUX HORAIRE POUR SERVICE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES FERMES DU CONTRAT, 2021, 2022 ET 2023)						
A.1	Tarif à temps régulier incluant tous les équipements requis pour l'entretien préventif des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	50	Heure	- \$	3	- \$
SOUS TOTAL SECTION A						- \$

Item	Description	Qté/an (approx.) A	Unité	Prix unitaire B	Nombre d'années C	Prix total (A x B x C)
Section B - TAUX HORAIRE POUR SERVICE DE RÉPARATION SUR DEMANDE (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES FERMES DU CONTRAT, 2021, 2022 ET 2023)						
B.1	Tarif à temps régulier sur demande incluant tous les équipements requis pour la réparation des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	20	Heure	- \$	3	- \$
B.2	Tarif à temps supplémentaire sur demande incluant tous les équipements requis pour la réparation des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	10	Heure	- \$	3	- \$
SOUS TOTAL SECTION B						- \$

Item	Description	Prix coûtant du soumissionnaire A	% profit du soumissionnaire B	Marge de profit du soumissionnaire (A x B)	Prix total A + (A x B)
Section C - PIÈCES ET MATÉRIAUX FOURNIS - INDIQUEZ VOTRE % DE MARGE DE PROFIT (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES FERMES DU CONTRAT, 2021, 2022 ET 2023)					
C.1	Pièces et matériaux à fournir - 2021	500,00 \$		- \$	- \$
C.2	Pièces et matériaux à fournir - 2022	500,00 \$		- \$	- \$
C.3	Pièces et matériaux à fournir - 2023	500,00 \$		- \$	- \$
SOUS TOTAL SECTION C					- \$

Item	Description	Qté/an (approx.) A	Unité	Prix unitaire B	Nombre d'années C	Prix total (A x B x C)
Section D - TAUX HORAIRE POUR SERVICE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES OPTIONNELLES DU CONTRAT, 2024 ET 2025)						
D.1	Tarif à temps régulier incluant tous les équipements requis pour l'entretien préventif des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	50	Heure	- \$	2	- \$
SOUS TOTAL SECTION D						- \$

Item	Description	Qté/an (approx.) A	Unité	Prix unitaire B	Nombre d'années C	Prix total (A x B x C)
Section E - TAUX HORAIRE POUR SERVICE DE RÉPARATION SUR DEMANDE INCLUANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES OPTIONNELLES DU CONTRAT, 2024 ET 2025)						
E.1	Tarif à temps régulier sur demande incluant tous les équipements requis pour la réparation des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	20	Heure	- \$	2	- \$
E.2	Tarif à temps supplémentaire sur demande incluant tous les équipements requis pour la réparation des barrières motorisées indiquées au devis (frais de déplacement des équipements et du personnel inclus)	10	Heure	- \$	2	- \$
SOUS TOTAL SECTION E						- \$

Item	Description	Prix coûtant du soumissionnaire A	% profit du soumissionnaire B	Marge de profit du soumissionnaire (A x B)	Prix total A + (A x B)
Section F - PIÈCES ET MATÉRIAUX FOURNIS - INDIQUEZ VOTRE % DE MARGE DE PROFIT (VALIDE POUR TOUTES LES ANNÉES OPTIONNELLES DU CONTRAT, 2024 ET 2025)					
F.1	Pièces et matériaux à fournir - 2024	500,00 \$		- \$	- \$
F.2	Pièces et matériaux à fournir - 2025	500,00 \$		- \$	- \$

SOUS TOTAL SECTION F	- \$
----------------------	------

SOUS-TOTAUX DES SECTIONS	
Sous-total section A - Taux horaire pour service d'entretien préventif (années fermes 2021, 2022 et 2023)	- \$
Sous-total section B - Taux horaire pour service de réparation sur demande (années fermes 2021, 2022 et 2023)	- \$
Sous-total section C - Pièces et matériaux fournis (années fermes 2021, 2022 et 2023)	- \$
Sous-total section D - Taux horaire pour service d'entretien préventif (années optionnelles 2024 et 2025)	- \$
Sous-total section E - Taux horaire pour service de réparation sur demande (années optionnelles 2024 et 2025)	- \$
Sous-total section F - Pièces et matériaux fournis (années optionnelles 2024 et 2025)	- \$
SOUS TOTAL :	- \$
TPS :	- \$
TVQ :	- \$
MONTANT TOTAL	- \$

Nom de l'entreprise

Date

Nom du signataire

Signature



ANNEXE II

ÉTIQUETTE

Il est très important d'apposer cette étiquette sur le dessus de votre enveloppe.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

APPEL D'OFFRES SP-21-006

**TITRE : FOURNITURE D'UN SERVICE D'ENTRETIEN ET DE
RÉPARATION DE BARRIÈRES MOTORISÉES**

LIMITE DE RÉCEPTION : 2 FÉVRIER 2021 À 14 H 00

**VILLE DE CHÂTEAUGUAY
DIVISION APPROVISIONNEMENTS
220, BOULEVARD INDUSTRIEL – ENTRÉE PRINCIPALE
CHÂTEAUGUAY (QUÉBEC)
J6J 4Z2**

SECTION RÉSERVÉE À LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS-HORODATEUR



ANNEXE III

ADDENDA

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de toutes les conditions et exigences du présent document d'appel d'offres, incluant s'il y a lieu, le(s) addenda suivant(s) :

ADDENDA NO	DATE	ADDENDA NO	DATE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Émis et joint(s) au présent document d'appel d'offres pour en faire partie intégrante.

À _____, le _____.

Signature

Nom du signataire en lettres moulées

Fonctions du signataire en lettres moulées



ANNEXE IV

RÉSOLUTION DE COMPAGNIE (EXEMPLE)

Extrait du procès-verbal d'une assemblée du conseil d'administration de

Nom de la compagnie

Tenue le _____ 20_____.

IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU QUE

nom et fonction

et

nom et fonction

soient et sont par la présente résolution, chacun, autorisés à faire et à signer séparément pour et au nom de la compagnie, toute soumission à la Ville, ainsi qu'à signer tout marché en conséquence requis par la Ville, ainsi qu'à signer toute modification ou prolongation, tout changement ou tout autre document qui pourraient être nécessaires.

ADOPTÉ

Extrait véritable et certifié,

À _____, le _____.

Secrétaire

Nom du signataire en lettres moulées



ANNEXE V

FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES

Nous reconnaissons avoir utilisé les formulaires suivants par support électronique et comprenons que ceux-ci font partie intégrante des Documents d'appel d'offres et qu'ils doivent être considérés comme des documents officiels. Nous reconnaissons également que ces formulaires électroniques nous sont fournis dans le seul but de nous aider à compléter par écrit notre soumission en utilisant un ordinateur.

Il est à noter qu'il est strictement interdit de modifier ou d'altérer les formulaires électroniques de quelque façon que ce soit sous peine de rejet.

Nous reconnaissons avoir reçu les formulaires électroniques suivants :

- I. Bordereau de soumission
Bordereau de soumission détaillé;
- II. Étiquette;
- III. Addenda;
- IV. Résolution de compagnie (exemple);
- V. Formulaires électroniques;
- VI. Déclaration du soumissionnaire;
- VII. Garanties;
- VIII. Liste des sous-traitants.

Émis et joint(s) au présent document d'appel d'offres pour en faire partie intégrante.

À _____, le _____.

Signature

Nom du signataire en lettres moulées

Fonctions du signataire en lettres moulées



ANNEXE VI

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Pour : SP-21-006 – Fourniture d'un service d'entretien et de réparation de barrières motorisées
(Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par : La Ville de Châteauguay

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) j'ai lu et je comprends le contenu du règlement de gestion contractuelle;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

ANNEXE VI (suite)

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(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 8(b) ci-dessus;
- 10) 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 8(b) ci-dessus;
- 11) 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 9(b).
- 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres 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 ;
- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
 - b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du règlement de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la municipalité suit :

ANNEXE VI (suite)

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Pour les motifs suivants :

14) 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 lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (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 lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres ;

16) En déposant une soumission, et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent ni être déclarés coupables ou ni tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville, et ce, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;

17) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres ;

ANNEXE VI (suite)

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

b) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :

- Maintenant la saine image de la Ville ;
- Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
- Faisant preuve d'impartialité ;
- En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE VIII

LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Soumettre ci-après la liste des sous-traitants à qui vous proposez de confier des sous-contrats.

Nom des sous-traitants	No d'entreprise du Québec (NEQ)	No de licence	Spécialité

Le soumissionnaire déclare que tous les sous-traitants listés ci-haut ont lu et accepté toutes les conditions de cet appel d'offres.

À _____, le _____

Signature

Nom du signataire en lettres moulées

Titre du signataire en lettres moulées