



380, 4<sup>e</sup> Avenue  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J2X 1W9

## **APPEL D'OFFRES POUR TRAVAUX D'ENTRETIEN DE COURS D'EAU**

**RIVIÈRE DU SUD-OUEST, BRANCHES 34,  
35 ET 36**

**NUMÉRO DE PROJET : 23-105-032**

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	23-105-032
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Rivière du Sud-Ouest, branches 34, 35 et 36 – Travaux d'entretien de cours d'eau</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	27 février 2025
<i>Séance d'information</i>	Non
<i>Réception des soumissions</i>	
- <i>Date limite:</i>	21 mars 2025
- <i>Heure limite :</i>	10:00:00
<i>Modalité</i>	---
<i>Mode de sollicitation</i>	Publique
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	Individuel
<i>Mode d'adjudication :</i>	Prix le plus bas
<i>Nombre d'options de renouvellement</i>	Aucune
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	Yannick Beauchamp
- <i>Téléphone</i>	---
- <i>Courriel</i>	yannick.beauchamp@mrchr.qc.ca

## **Documents d'appel d'offres**

### **Avis d'appel d'offres**

#### **Partie 1 : Devis administratif**

Appel d'offres et clauses administratives générales

Formulaire de soumission

Déclarations du soumissionnaire

#### **Partie 2 : Devis des travaux**

Clauses techniques et environnementales

Annexe 1 : Formulaire « Début des travaux - Avis du propriétaire »

Annexe 2 : Formulaire « Acceptation finale du propriétaire »

Annexe 3 : Détails de construction - Fosse à sédiments temporaire

#### **Partie 3 : Plans, profils, coupes transversales, tableaux des ponceaux et détails**

# **PARTIE 1**

---

**APPEL D'OFFRES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>APPEL D’OFFRES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.....	7
1.1 Préambule .....	7
1.2 Terminologie .....	7
2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.1 Le responsable de l’appel d’offres.....	9
2.2 Obtention des documents d’appel d’offres.....	10
2.3 L’examen des documents et des lieux.....	10
2.4 Demande de renseignements et clarification.....	11
2.5 La modification des documents d’appel d’offres (addenda) .....	11
2.6 La soumission .....	12
2.6.1 Liste détaillée obligatoire .....	13
2.7 Règlement relatif à la gestion contractuel.....	13
2.8 Inscription à la CNESST .....	13
2.9 Attestation fiscale de Revenu Québec .....	14
2.10 Licence RBQ .....	15
2.11 Attestation et certificat de francisation .....	16
2.12 Signature de la soumission.....	16
2.13 Délai de clôture et lieu de réception des soumissions.....	16
2.14 Le prix soumis.....	17
2.15 Documents .....	18
2.16 Conditions de validité de la soumission.....	18
2.17 Conformité de la soumission.....	19
2.18 Évaluation de la validité et de la conformité des soumissions.....	20
2.19 Adjudication et contenu du contrat .....	20
2.20 Clause de réserve .....	20
2.21 Accès aux documents.....	21
2.22 Renseignements personnels et renseignements confidentiels.....	21
3. CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT.....	22
3.1 Engagement .....	22
3.2 Description .....	22
3.3 Équipements et personnel requis pour l’exécution du contrat .....	22
3.4 Délai d’exécution et échéancier de réalisation.....	23

---

3.5	Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat .....	23
3.6	Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur. ....	23
3.7	Pénalités pour non-respect de l'échéancier .....	24
3.8	Modification du contrat.....	24
3.9	Partie patronale.....	25
3.10	Collaboration et vérification .....	25
3.11	Conflits d'intérêts .....	26
3.12	Respect des lois applicables.....	26
3.13	Cession du contrat.....	26
3.14	Résiliation.....	27
3.15	Médiation et arbitrage.....	28
4.	<b>PAIEMENT - GARANTIE - RÉCEPTION .....</b>	<b>28</b>
4.1	Décompte progressif.....	28
4.2	Retenues .....	29
4.3	Réception provisoire .....	29
4.4	Décompte définitif.....	30
4.5	Délai de garantie.....	31
4.6	Réception définitive .....	31
5.	<b>GARANTIES ET ASSURANCES .....</b>	<b>32</b>
5.1	Garantie de soumission.....	32
5.2	Garantie d'exécution .....	33
5.3	Responsabilité .....	34
5.4	Assurances.....	34
6.	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENTS DES CONTRATS .....</b>	<b>34</b>
	FORMULAIRE DE SOUMISSION.....	37
	POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - RÈGLEMENT 552.....	i

## APPEL D'OFFRES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

### 1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

#### 1.1 Préambule

La MRC du Haut-Richelieu (ci-après « la MRC ») personne morale de droit public régie par le Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), ayant son siège au 380, 4<sup>e</sup> avenue, en la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, province de Québec, J2X 1W9 désire obtenir des soumissions pour les travaux d'entretien dans les branches 34, 35 et 36 de la rivière du Sud-Ouest.

Les entreprises ou personnes intéressées peuvent répondre, dans les délais prescrits, à la présente demande de soumissions par appel d'offres public.

#### 1.2 Terminologie

À moins d'indications contraires dans le texte, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne en relation avec les documents d'appel d'offres, tout document émanant de la MRC avant l'ouverture des Soumissions, portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens ;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la MRC pour l'exécution du contrat;

« *Contrat* » : désigne la section Contrat et exigences reliées au contrat, faisant partie des documents d'appel d'offres, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la MRC. Lorsque prévu aux documents d'appel d'offres, il comprend également un document à être signé par les parties précisant les modalités d'exécution des obligations mais qui ne peut déroger à un des éléments

- principaux ou essentiels des documents d'appel d'offres et de la soumission;
- « *Délai de clôture* » : désigne la date et l'heure limite pour déposer une soumission;
- « *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;
- « *Devis technique* » : désigne la partie des documents d'appel d'offres ou un document particulier en faisant partie, décrivant le service ou le bien à être fourni par l'adjudicataire;
- « *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la MRC dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis d'appel d'offres, le formulaire de soumission, le contrat incluant les plans et devis, le règlement sur la gestion contractuelle, ainsi que tous les addendas;
- « *Propriété intellectuelle* » : désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;



« Renseignements personnels »	désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, c. A-2.1);
« SÉAO » :	désigne le système électronique d'appel d'offres;
« <i>Soumission</i> »	désigne une offre, ainsi que tous les documents la constituant, déposée au moyen du formulaire de Soumission, en réponse à l'appel d'offres

## **2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **2.1 Le responsable de l'appel d'offres**

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appels d'offres et pour faciliter les échanges d'information, les soumissionnaires doivent adresser toute question ou précision par écrit soit par courrier électronique.

- Nom : Yannick Beauchamp
- Adresse de courrier électronique : [yannick.beauchamp@mrchr.qc.ca](mailto:yannick.beauchamp@mrchr.qc.ca)

Cette personne est responsable de la gestion et du suivi de l'appel d'offres et est autorisée à répondre aux demandes des soumissionnaires dans le cadre de cet appel d'offres ou, en l'absence de cette personne, son remplaçant désigné.

- Nom : Rémi Raymond
- Adresse de courrier électronique : [remi.raymond@mrchr.qc.ca](mailto:remi.raymond@mrchr.qc.ca)

Toute correspondance doit porter la mention « Appel d'offres - titre du présent appel d'offres »

Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

## **2.2 Obtention des documents d'appel d'offres**

Le présent document a pour but d'indiquer les règles à suivre pour la présentation d'une soumission. Les documents d'appel d'offres sont disponibles selon les modalités décrites sur l'« Avis d'appel d'offres » et aucun autre document ne lie la MRC.

Les personnes intéressées à présenter une soumission doivent récupérer les documents sur les sites SEAO ou de la MRC. Le cas échéant, les addendas sont publiés sur les sites SEAO et de la MRC et le soumissionnaire a la responsabilité de valider la publication de tels documents.

## **2.3 L'examen des documents et des lieux**

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres. Il est de sa responsabilité de :

- se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat;
- prendre entente avec la MRC pour consulter tout document en la possession de la MRC qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission;
- effectuer à ses frais, à un examen attentif du lieu des travaux afin de se rendre compte de l'état du site, de la présence, le cas échéant, d'indices visuels de contaminant ou de matière contaminée ou dangereuse, de la nature des travaux et des contraintes reliées à l'exécution du contrat;
- obtenir tous les renseignements utiles et vérifier toutes autres circonstances et conditions, notamment les conditions climatiques, susceptibles d'avoir une incidence sur les conditions d'exécution des travaux et sur le prix du contrat;
- connaître la nature, l'importance, l'état et la situation géographique de l'ouvrage visé par le contrat. À ce titre, il doit tenir compte, pour l'établissement de sa soumission, de toute disposition, circonstance, condition générale et locale pouvant avoir une incidence sur l'exécution ou le prix du contrat.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à

l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition du soumissionnaire par la MRC.

La présentation de la soumission équivaut également à admettre qu'il a établi son ou ses prix après une étude sérieuse des conditions dans lesquelles seront faits les travaux, qu'il connaît les sources des matériaux requis et qu'il s'est rendu compte des difficultés particulières des travaux à exécuter. Aucune réclamation n'est recevable pour une cause découlant du lieu des travaux dans le cadre de l'exécution du contrat.

## **2.4 Demande de renseignements et clarification**

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit à la MRC. Si le soumissionnaire est d'avis qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou qu'il s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (courrier électronique) au moins cent vingt (120) heures avant la date et l'heure prévues pour la réception des soumissions.

Dans un esprit d'équité, les réponses aux questions (et les addendas, le cas échéant) seront transmises par écrit au SÉAO ou par courrier électronique, selon le cas, à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres, au plus tard deux (2) jours avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la MRC.

Tout Soumissionnaire qui ne se prévaut pas de la possibilité de questionner le responsable de l'appel d'offres ou de lui demander une clarification au sujet des documents d'appel d'offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et en mesure d'établir sa soumission en toute connaissance de cause.

## **2.5 La modification des documents d'appel d'offres (addenda)**

À la suite de l'analyse de la question ou de la demande de clarification, la MRC peut, si elle le juge opportun, émettre un addenda pour modifier les documents d'appel d'offres.

Toute modification des documents d'appel d'offres avant l'ouverture des soumissions doit faire l'objet d'un addenda. Tout addenda transmis en

conformité avec la présente clause devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis.

L'addenda est transmis par le SEAO à tous les soumissionnaires qui se sont procuré une copie des documents d'appel d'offres ou qui se sont dûment inscrits pour l'obtention des documents d'appel d'offres. Toutefois, toute modification aux documents d'appel d'offres effectuée trois (3) jours ou moins avant la date limite de réception des soumissions doit entraîner le report de cette date d'au moins trois (3) jours, sauf s'il s'agit pour la MRC d'annuler l'appel d'offres.

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

## **2.6 La soumission**

Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission, en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission. Un prix unitaire et/ou forfaitaire doit être indiqué pour tous les items apparaissant au bordereau de soumission.

Chaque soumissionnaire devra déposer sa soumission à la MRC au plus tard à la date et l'heure mentionnées dans l'« Avis d'appel d'offres ». Le formulaire de soumission original dûment complété, signé par une personne autorisée et accompagné de tous les autres documents exigés seront remis dans une enveloppe opaque cachetée et identifiée « Appels d'offres - titre du présent appel d'offres », sans mention du nom du soumissionnaire ni de ses coordonnées. Tous les champs blancs dans le formulaire doivent être remplis et aucun changement au texte ne peut être fait, à défaut de quoi la soumission peut être rejetée.

Tout soumissionnaire qui entend faire appel à des sous-traitants doit joindre à sa soumission la liste des sous-traitants.

Toute soumission transmise par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de télécommunication sera automatiquement rejetée.

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété de la MRC et ne sont pas retournés au soumissionnaire, sauf dans les

cas prévus dans les documents d'appel d'offres. Tous les coûts de préparation et de présentation de la soumission sont à la charge exclusive du soumissionnaire et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du contrat. Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement pourra entraîner le rejet de la soumission.

### 2.6.1 Liste détaillée obligatoire

Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée indiquant le taux horaire des employés et de la machinerie (incluant l'opérateur) qui seront dédiés au contrat. Ce taux horaire doit être ferme pour toute la durée du contrat. Cette liste sera utilisée seulement pour déterminer les coûts en cas d'éventuel imprévu.

## **2.7 Règlement relatif à la gestion contractuel**

Le soumissionnaire doit obligatoirement se conformer au Règlement 552 relatif à la politique de gestion contractuel, lequel fait partie intégrante du présent devis et y est joint en annexe. Le soumissionnaire confirme qu'il a pris connaissance du Règlement de la MRC. En déposant une Soumission en réponse à l'appel d'offres, le soumissionnaire fait toutes les affirmations solennelles et prend tous les engagements prévus au Règlement. En cas de contradiction entre les documents d'appel d'offres et le Règlement, ce dernier prime.

Le soumissionnaire doit obligatoirement joindre à sa soumission la déclaration prévue à l'annexe 2 dudit règlement.

Copie dudit règlement est également disponible sur le site Internet de la MRC, à l'adresse suivante :

<https://www.mrchr.qc.ca/la-mrc/administration-et-finances/gestion-contractuelle-et-appels-doffres>

## **2.8 Inscription à la CNESST**

Lors du dépôt de la soumission, le soumissionnaire devra soumettre une lettre de « **Validation de conformité** » de la CNESST.

L'adjudicataire doit dénoncer auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST), l'existence du

contrat à intervenir avec la MRC. À cet effet, il doit fournir un « **Suivi de l'état de conformité** » de la CNESST dans les 7 jours suivant le début des travaux.

À la fin des travaux, une fois la réception provisoire émise par le surveillant, l'adjudicataire doit fournir l'« **Attestation de conformité** » émise par la CNESST.

À défaut de faire ainsi, la MRC peut, le cas échéant, retenir des sommes dues à l'adjudicataire, un montant suffisant pour couvrir les frais requis par la CNESST. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant un accident survenu dans le cadre du contrat, l'adjudicataire devra faire parvenir à la MRC une copie de l'avis d'accident qu'il aura transmise à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec. Il devra en outre fournir tout renseignement exigé par la MRC concernant cet accident.

L'adjudicataire ne pourra exiger de la MRC aucune compensation, qu'elle soit monétaire ou sous toute autre forme et ne pourra tenir cette dernière responsable de tout dommage subi à la suite d'un accident de travail.

L'article 2.8 ne s'applique pas si le soumissionnaire est une personne physique agissant seule (travailleur autonome) n'ayant aucun employé à son service et n'étant pas considéré comme un travailleur par la CNESST. Dans ce cas, le soumissionnaire ou l'adjudicataire devra fournir une lettre adressée à la MRC et signée de sa main attestant, qu'à titre de travailleur autonome, il ne désire pas s'inscrire à la CNESST et qu'il comprend qu'il est de sa seule responsabilité de posséder les assurances personnelles nécessaires pour sa protection en cas d'accident de travail, et ce, lors du dépôt de sa soumission. L'adjudicataire ne pourra exiger de la MRC aucune compensation, qu'elle soit monétaire ou sous toute autre forme et ne pourra tenir cette dernière responsable de tout dommage subi à la suite d'un accident de travail.

## **2.9 Attestation fiscale de Revenu Québec**

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la MRC, avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement

suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Le soumissionnaire qui se voit octroyer le contrat doit, avant le début des travaux, transmettre à la MRC une liste indiquant, pour chaque sous-contrat de construction se rattachant directement au contrat octroyé, les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du sous-traitant;
- Le montant et la date du sous-contrat;
- Le numéro ainsi que la date de délivrance de l'attestation de Revenu Québec détenue par le sous-traitant.

Le soumissionnaire qui, après le début des travaux, contracte avec un sous-traitant dans le cadre de l'exécution du contrat conformément au présent article, doit en aviser la MRC en lui produisant une liste modifiée avant que ne débutent les travaux confiés à ce sous-traitant.

## **2.10 Licence RBQ**

Toute soumission doit être accompagnée d'une copie de la licence requise pour les fins de l'exécution du contrat. Le défaut par le soumissionnaire de détenir une telle licence, au moment de l'octroi du contrat, entraînera le rejet de sa soumission.

Avant l'octroi du contrat, la MRC pourra procéder à une vérification, au Registre des licences publié par la Régie des bâtiments, afin de vérifier si la licence concernée est assortie d'une restriction empêchant le titulaire d'obtenir ou d'exécuter le contrat. Si la licence est assortie d'une telle restriction, la soumission sera rejetée.

Par ailleurs, il est de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer, pendant l'exécution du contrat, que les dispositions de la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. B-1.1) soient respectées à l'égard des sous-traitants à qui il confiera des contrats. La MRC n'engage aucunement sa responsabilité à cet égard et pourra requérir du soumissionnaire retenu, si elle le juge approprié, toute mesure (incluant la résiliation de sous-contrats) qui serait jugée appropriée en cas de contravention à la loi.

En cours de réalisation du contrat, si la licence du soumissionnaire retenu ou celle d'un de ses sous-traitants devient restreinte, le soumissionnaire devra, sans délai, en aviser la MRC.

### **2.11 Attestation et certificat de francisation**

Cette exigence vise les entreprises employant 50 personnes et plus qui exercent leurs activités au Québec. En vertu de l'article 152.1, la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) prévoit que les organismes municipaux ne peuvent pas conclure de contrats avec une entreprise qui ne possède pas d'attestation d'inscription, n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ne possède pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la liste prévue à l'article 152.

Le soumissionnaire assujéti à cette disposition doit détenir l'attestation et certification au moment du dépôt de sa soumission.

### **2.12 Signature de la soumission**

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

### **2.13 Délai de clôture et lieu de réception des soumissions**

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

- DATE : 21 mars 2025
- HEURE : 10:00:00
- LIEU : MRC du Haut-Richelieu  
380, 4e Avenue  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J2X 1W9

Les soumissions seront ouvertes publiquement par un représentant de la MRC, en présence de deux (2) témoins, cinq (5) minutes après **le délai de clôture indiqué sur l'« Avis d'appel d'offres »** aux bureaux de la MRC situés au 380, 4<sup>e</sup> Avenue, Saint-Jean-sur-Richelieu.



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

## **2.14 Le prix soumis**

Le contrat visé par le présent appel d'offres doit comprendre toute prestation nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution de toutes les obligations mentionnées dans les documents d'appel d'offres.

Le prix soumis et les montants inscrits au bordereau de soumission incluent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, incluant si nécessaires les matériaux, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais de déplacements, les frais généraux, les frais d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autres frais indirects inhérents au contrat, les permis, les licences et les droits de douanes, lorsque applicables, ainsi que toutes les taxes applicables, incluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ); toutefois, la TPS et la TVQ doivent être indiquées de façon distincte sur le formulaire de soumission. Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

Le soumissionnaire devra présenter sa soumission conformément à l'appel d'offres en indiquant le prix unitaire et/ou forfaitaire selon chaque item établi au formulaire de soumission. La taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) doivent être ajoutées comme indiqué au formulaire de soumission.

Le prix unitaire et/ou forfaitaire selon chaque item indiqué par le soumissionnaire dans le bordereau des prix est fixe pour la durée du contrat. En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement du montant total de la soumission, le prix unitaire prévaut et le montant total de la soumission est corrigé en conséquence.

Dans le cas où le prix unitaire aurait été omis, le maître d'œuvre reconstitue celui-ci en divisant le coût total d'un item du bordereau par la quantité de cet article.

Dans le cas où le prix unitaire et le coût total d'un item auraient été omis, le chiffre zéro (0) sera appliqué.

Le soumissionnaire reconnaît qu'il s'agit d'un bordereau de quantités approximatives, qu'elles ne sont pas données comme exactes et qu'elles sont fournies sans responsabilité de la part de la MRC pour faciliter la compréhension du projet.

Le soumissionnaire devra procéder à sa propre évaluation du matériel à excaver, à transporter, du déboisement à effectuer de même que du matériel à travailler.

Pour chaque item du formulaire de soumission, la main-d'œuvre, les matériaux doivent être fournis de façon à ce que l'exécution de ces items soit complète et à la satisfaction de la MRC ou de son représentant désigné. Pour tout travail jugé incomplet ou mal fait, par la MRC ou son représentant, l'adjudicataire devra corriger à ses frais ces items.

Les prix unitaires et/ou forfaitaires soumis au bordereau ne doivent en aucun cas être disproportionnés par rapport aux coûts réels de la réalisation des travaux correspondants. Si, selon la MRC, ces prix sont non proportionnés, la soumission peut être rejetée par cette dernière. Toute rature faite sur la formule de soumission doit être paraphée par le signataire de la soumission.

Le soumissionnaire doit tenir compte des particularités décrites à l'ensemble des documents d'appels d'offre dans l'établissement des prix de sa soumission.

## **2.15 Documents**

Toute soumission et tout document afférent présentés à la MRC doivent être écrits en français et dactylographiés.

Toute signature et toute correction sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

## **2.16 Conditions de validité de la soumission**

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive et est valide pour une période de 90 jours à compter du délai de clôture. Le soumissionnaire peut toutefois retirer sa soumission par lettre recommandée en tout temps avant l'expiration du délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Le soumissionnaire peut corriger, amender ou retirer sa soumission avant le délai de clôture pour la réception des soumissions, à la seule condition de transmettre un avis écrit à cet effet dans une enveloppe clairement identifiée,

sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

Le soumissionnaire doit respecter les conditions suivantes pour que sa soumission puisse être considérée :

- il doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres;
- il ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions de validité pourra être rejetée.

## **2.17 Conformité de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non-conforme pourra être rejetée.

Notamment, une soumission pourra être rejetée :

- s'il manque l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet;
- si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- si le délai de clôture, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, un manquement jugé mineur ou une omission autre que celles spécifiquement mentionnées en regard des documents d'appel d'offres, n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la MRC, dans le délai qu'elle lui indique.

La MRC peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

## **2.18 Évaluation de la validité et de la conformité des soumissions**

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

Toutefois, lorsque des licences, des permis ou d'autres certifications ou autorisations sont requis en vertu de la loi pour l'exécution du contrat, la MRC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certifications ou autorisations, sa soumission sera rejetée.

## **2.19 Adjudication et contenu du contrat**

Les soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'appel d'offres.

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du soumissionnaire et de la MRC sans aucune négociation. Toutefois, la MRC se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la MRC, tel que prévu à l'article 938.3 du Code municipal du Québec.

Seuls les documents provenant du SÉAO et/ou de la MRC font officiellement partie des documents d'appel d'offres.

## **2.20 Clause de réserve**

La MRC ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions, se réserve le droit de ne pas donner suite au projet, de le faire exécuter qu'en

partie ou de l'exécuter elle-même en tout ou en partie et n'encourt aucune obligation envers les soumissionnaires.

Le contrat est adjudgé sur décision du Conseil de la MRC, à sa seule discrétion, et la MRC ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son Conseil.

## **2.21 Accès aux documents**

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

En conformité avec la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- son nom, que son offre soit ou non retenue;
- son prix;
- la conformité ou non de son offre au présent document d'appel d'offres.

## **2.22 Renseignements personnels et renseignements confidentiels**

La MRC ainsi que tout soumissionnaire ou adjudicataire s'engagent à effectuer la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et des renseignements confidentiels dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), et sous réserve des exceptions qui y sont prévues. Ils reconnaissent que les renseignements personnels et les renseignements confidentiels recueillis dans le cadre de l'appel d'offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'appel d'offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci.

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'appel d'offres, des renseignements personnels et des renseignements confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le Soumissionnaire tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels

renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la MRC.

### **3 CONTRAT ET EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT**

La MRC requiert des soumissions pour le contrat ci-après décrit :

Les parties sont réputées avoir signé le contrat respectivement au moment du dépôt de la soumission en ce qui concerne l'adjudicataire et quant à la MRC, au moment de l'adoption par cette dernière de la résolution octroyant le contrat.

Les parties reconnaissent que le présent contrat et ses annexes constituent la seule entente convenue entre elles. Ils ont préséance sur toute autre entente verbale ou écrite et sur toute modification ultérieure convenue entre les parties qui ne se conforme pas à la section Modification du contrat.

#### **3.1 Engagement**

Les parties sont réputées avoir signé le contrat respectivement au moment du dépôt de la soumission en ce qui concerne l'adjudicataire et quant à la MRC, au moment de l'adoption par cette dernière de la résolution octroyant le contrat.

Les parties reconnaissent que le présent contrat et ses annexes constituent la seule entente convenue entre elles. Ils ont préséance sur toute autre entente verbale ou écrite et sur toute modification ultérieure convenue entre les parties qui ne se conforme pas à la section Modification du contrat.

#### **3.2 Description**

Dans l'exécution du contrat, l'adjudicataire doit respecter les exigences formulées aux documents d'appel d'offres.

#### **3.3 Équipements et personnel requis pour l'exécution du contrat**

Aux fins de l'exécution du contrat, le soumissionnaire doit avoir en sa possession ou la propriété, au moment du dépôt de sa soumission, les équipements nécessaires à la réalisation des travaux.

La MRC se réserve le droit de vérifier les informations transmises par le soumissionnaire en vertu des présentes; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la MRC aux exigences formulées précédemment. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission.

### **3.4 Délai d'exécution et échéancier de réalisation**

Le soumissionnaire doit compléter l'échéancier des travaux fourni au formulaire de soumission en tenant compte des clauses techniques particulières. Dans tous les cas, tous les travaux doivent être complétés avant le 1<sup>er</sup> octobre, à l'exception de la disposition des déblais, sous peine de pénalité prévue à l'article 3.6.

L'adjudicataire est responsable de tous les retards qui lui sont imputables et la MRC peut prendre toute mesure nécessaire pour protéger ses intérêts. Si des retards sont imputables à la MRC, cette dernière accorde à l'adjudicataire une prolongation du délai d'exécution pour une période raisonnable dans les circonstances, tenant compte de la durée de la suspension des travaux ou de tout accord entre les parties sur cette prolongation. Si l'adjudicataire doit assumer des dépenses additionnelles en raison d'un retard imputable à la MRC, il a droit au remboursement de ces dépenses additionnelles, sans autre frais de quelque nature que ce soit.

### **3.5 Documentation fournie dans le cadre de l'exécution du contrat**

Tout document accompagnant un bien livrable ou mis à la disposition de la MRC pour la formation de son personnel, qu'il soit fourni par l'adjudicataire ou par le manufacturier, doit être rédigé en français. Cette exigence s'applique notamment, mais non limitativement, à toute facture, manuel d'utilisation ou d'entretien, instruction, garantie ou mise en garde quant à l'utilisation d'un produit fournit dans le cadre du contrat.

Si les documents accompagnant un bien livrable ne sont pas rédigés en français, la MRC peut exiger de l'adjudicataire qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'elle indique. À défaut, la MRC peut retenir toute somme due à l'adjudicataire pour faire traduire les documents, aux frais de l'adjudicataire.

### **3.6 Propriété matérielle, propriété intellectuelle et droits d'auteur.**

Le soumissionnaire s'oblige à détenir tous les droits sur l'ensemble des documents, propriétés intellectuelle, droits d'auteur pouvant servir aux travaux à réaliser ou aux biens à fournir dans le cadre du contrat et s'assure qu'il a la capacité d'en disposer et qu'il n'existe aucun empêchement d'ordre légal, judiciaire ou conventionnel de le faire.

Les travaux réalisés ou les biens fournis dans le cadre du contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions deviennent la propriété entière et exclusive de la MRC qui pourra en disposer à son gré. Le soumissionnaire s'engage ainsi à céder à la MRC, qui accepte, la propriété intellectuelle et tous

les droits d'auteur sur tous les travaux et documents à être réalisés en vertu du contrat; cette cession est consentie sans limite de territoire et sans limite de temps ou de quelque nature que ce soit. La MRC pourra elle-même céder cette propriété à un tiers.

### **3.7 Pénalités pour non-respect de l'échéancier**

Si l'adjudicataire est en défaut de réaliser les travaux faisant l'objet du contrat tel que dans le délai stipulé aux présentes, la MRC pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de 250 \$ par jour de retard. Pour tout autre manquement, dont le non-respect des exigences du devis ou des instructions, la MRC pourra imposer une pénalité de 500\$. À moins de raisons sérieuses, justifiées et présentées par écrit au surveillant de chantier par l'adjudicataire, ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la MRC ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garanties ou par des procédures légales contre l'adjudicataire ou sa caution.

### **3.8 Modification du contrat**

Le contrat visé par le présent document doit comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionné, qui est nécessaire à l'exécution des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quel que montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation de la MRC. Le soumissionnaire peut alors avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celles prévues aux documents d'appel d'offres; cet ajustement est conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit à la MRC, qui soumet la modification au Conseil de la MRC ou à toute personne autorisée par délégation de pouvoir du Conseil pour approbation. La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le formulaire de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le Conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.



Les dispositions des présentes n'ont pas pour but de permettre une négociation du prix du contrat. Toute modification au contrat et, conséquemment, à son prix ne peut être faite qu'à la seule discrétion de la MRC, par décision de son Conseil ou de toute personne autorisée par délégation de pouvoir du Conseil.

### **3.9 Partie patronale**

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités.

### **3.10 Collaboration et vérification**

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale et greffière trésorière de la MRC est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le Conseil de la MRC et l'adjudicataire. La MRC peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit collaborer avec le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale et greffière trésorière ou la personne désignée dans le cadre de l'exécution du contrat, de même qu'avec la personne responsable de la surveillance des travaux. Il doit notamment tenir compte des recommandations et des avis qui lui sont transmis par le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale et greffière trésorière ou la personne désignée pour une exécution optimale du contrat.

Toute communication entre l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants, d'une part, et la MRC, ses fonctionnaires ou ses représentants, d'autre part, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être en français. Le refus ou l'omission de communiquer en français constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

Le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice générale et greffière trésorière ou toute personne désignée par la MRC peut inspecter et vérifier le bien livré, ainsi que le travail effectué par l'adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, de l'Ingénieur, du directeur général et greffier-trésorier ou de la directrice générale et greffière trésorière ou de la personne désignée par la MRC, relativement aux travaux et à l'exécution du contrat.

L'adjudicataire devra prévoir tenir régulièrement des réunions de chantier pendant l'exécution des travaux afin d'en assurer le suivi. Lorsqu'elle le juge nécessaire, la MRC pourra exiger toute réunion de chantier à laquelle l'adjudicataire se devra de participer.

Tout empêchement, geste, menace ou refus de l'adjudicataire, de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires ou de ses sous-traitants ayant pour effet de nier ou de nuire à ce droit d'inspection ou de vérification constituée, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **3.11 Conflits d'intérêts**

L'adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la MRC. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit en informer la MRC le plus tôt possible; la MRC pourra alors indiquer à l'adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts, aux fins du présent article, une situation résultant d'une mésentente quant à l'interprétation et l'application du contrat.

### **3.12 Respect des lois applicables**

L'adjudicataire doit respecter toutes les lois applicables au Québec. Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

### **3.13 Cession du contrat**

L'adjudicataire ne peut céder, en totalité ou en partie, le contrat à un tiers. La cession du contrat entraîne sa résiliation et l'adjudicataire est alors tenu à indemniser la MRC pour la totalité du préjudice qui en résulte directement ou indirectement.

Toutefois, la cession du contrat est possible, sur autorisation écrite de la MRC, si elle résulte d'une fusion d'entreprise et que le personnel assigné à l'exécution du contrat demeure le même.

### **3.14 Résiliation**

La MRC se réserve le droit de résilier ce contrat, tel que stipulé à l'article 2125 du *Code civil du Québec*, et notamment pour l'un des motifs suivants :

- a) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- b) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens, à l'exception du cas autorisé par la MRC en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa de la section 3.12.

Pour ce faire, la MRC adresse un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'adjudicataire aura sept (7) jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi ce contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b), la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'adjudicataire. L'adjudicataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de la résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit et ce, à la condition qu'il remette à la MRC tous les livrables et travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si l'adjudicataire avait obtenu une avance monétaire de la MRC, il devra la restituer dans son entier.

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la MRC du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût du contrat pour la MRC.

La MRC se réserve également le droit de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation. Pour ce faire, la MRC doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

L'adjudicataire aura alors droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle des travaux effectués jusqu'à la date de résiliation du contrat, conformément au présent contrat, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tout profit escompté.

### **3.15 Médiation et arbitrage**

La MRC et l'adjudicataire, ci-après appelés « les parties », conviennent que tout désaccord ou différend relatif au présent contrat ou découlant de son interprétation ou de son application sera soumis à une médiation. À cet effet, les parties s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation en y déléguant au moins une personne en autorité de décision; le médiateur sera choisi par les parties.

Si aucune entente n'intervient dans les 60 jours suivant la nomination du médiateur, ce différend sera tranché de façon définitive par voie d'arbitrage et à l'exclusion des tribunaux, selon les lois du Québec. Les parties peuvent à tout moment convenir d'un délai plus long avant de soumettre le différend à l'arbitrage. À moins que les parties n'en décident autrement dans une convention d'arbitrage, l'arbitrage se déroulera sous l'égide d'un arbitre seul et sera conduit conformément aux règles de droit et aux dispositions du *Code de procédure civile du Québec*, en vigueur au moment de ce différend. La sentence arbitrale sera finale, exécutoire et sans appel et liera les parties.

## **4. PAIEMENT - GARANTIE - RÉCEPTION**

Le montant total à être payé à l'adjudicataire par la MRC pour l'exécution du contrat sera versé dès que les travaux auront été acceptés par le conseil de la MRC et ce, suite à l'acceptation et à la signature des factures par la personne habilitée à la surveillance et à l'acceptation des travaux.

Un délai de 60 jours est requis entre l'acceptation et le paiement. Aucun frais d'administration ou autre ne sera payé à l'adjudicataire avant cent vingt (120) jours de l'acceptation finale des travaux par l'Ingénieur.

L'inspection des matériaux, ainsi que la surveillance, l'approbation et l'acceptation des travaux ne dégagent aucunement l'adjudicataire de la complète obligation que son contrat lui impose, soit d'avoir à fournir des matériaux tels que spécifiés au devis, d'exécuter les travaux selon les règles de l'art et les maintenir en parfait ordre jusqu'à l'acceptation provisoire des travaux.

### **4.1 Décompte progressif**

Selon les instructions du représentant désigné par la MRC pour la surveillance des travaux, l'adjudicataire produit une facture accompagnée des calculs détaillés permettant d'expliquer la quantité et la valeur des travaux totalement exécutés à ce jour. Normalement, un décompte est produit une fois que les

travaux d'excavation et d'empierrements sont complétés ainsi qu'une fois que la disposition des déblais est finalisée. Toutefois, selon la durée des travaux ou pour toute autre raison, le surveillant peut déroger de cette normalité.

Lorsqu'un décompte est requis, le surveillant avise l'adjudicataire par écrit et il aura alors 10 jours pour produire cette facturation. À l'expiration du délai de 10 jours suivant une telle demande, la MRC pourra appliquer une pénalité de 100\$ par jour de retard, pour les frais administratifs additionnels occasionnés.

Le représentant désigné vérifie ce rapport, en y apportant des corrections s'il y a lieu, et le transmet à la MRC dans les cinq (5) jours ouvrables.

La MRC peut exiger, avant paiement, que l'adjudicataire présente, avec chaque décompte progressif, ainsi qu'avec le décompte définitif et avant la remise de la retenue de garantie, une quittance de ses sous-traitants et de ses fournisseurs pour toute dette reliée à l'exécution du contrat.

## **4.2 Retenues**

Pour chaque décompte progressif, une retenue de garantie équivalant à 10 % de la valeur des travaux couverts par ce décompte sera gardée, dans le but de garantir l'exécution de toutes les obligations de l'adjudicataire prévues au contrat et pour assurer l'achèvement des travaux à la satisfaction de la MRC.

Après la réception provisoire, au décompte définitif, la retenue de garantie sera ramenée à 5 % de la valeur des travaux effectués.

Toutefois, lorsque des travaux exécutés se sont avérés contraires aux plans ou aux instructions du représentant de la MRC, des retenues spéciales peuvent être faites sur les paiements des travaux exécutés jusqu'à ce que l'adjudicataire ait repris les travaux d'une façon satisfaisante. Le montant de ces retenues spéciales est déterminé par le représentant de la MRC et est proportionnel à l'ampleur des travaux défectueux. Les retenues spéciales sont conservées durant toute la période du suivi de l'état du cours d'eau, le cas échéant. Ces retenues peuvent atteindre 100 % du coût des travaux exécutés et la MRC peut confisquer la retenue ou une partie suffisante de cette retenue pour parfaire les travaux.

La retenue de garantie est remise à l'adjudicataire dans les 45 jours de la réception définitive des travaux.

## **4.3 Réception provisoire**

L'adjudicataire donne un avis écrit au représentant de la MRC désigné pour la surveillance des travaux, lorsqu'il considère que les ouvrages sont substantiellement parachevés. Dans les 15 jours de cet avis, le représentant de la MRC vérifie les ouvrages en présence de l'adjudicataire, en lui donnant avis par écrit de cette vérification deux (2) jours à l'avance. Si l'adjudicataire ou un de ses employés ou représentants est absent lors de la vérification, le représentant de la MRC procède seul à la vérification.

Le représentant de la MRC dresse un rapport d'inspection provisoire de cette vérification contenant, entre autres, une liste des ouvrages non acceptables, à corriger ou à refaire, et de ceux non achevés. Le rapport indique, le cas échéant, que les conditions de réception provisoire ne sont pas remplies. Ce rapport est acheminé à la MRC et à l'adjudicataire.

Les ouvrages sont reçus provisoirement si la MRC accepte le rapport de son représentant à la surveillance des travaux, que les ouvrages sont prêts pour l'usage auquel ils sont destinés et que la valeur des travaux à achever est inférieure à un demi de un pour cent (0,5 %) du prix total du contrat. La MRC ne peut refuser le rapport que si elle a des motifs raisonnables de refus. La décision refusant le rapport doit être motivée et être acheminée dans les cinq (5) jours à son représentant à la surveillance des travaux et à l'adjudicataire.

Lorsque les ouvrages sont reçus provisoirement par la MRC, la date de réception provisoire est celle de l'inspection sur le chantier mentionnée au rapport.

#### **4.4 Décompte définitif**

Après la réception provisoire, l'adjudicataire produit un décompte définitif s'il a terminé les travaux mentionnés dans la liste des ouvrages non acceptables, à corriger, à refaire ou non achevés du rapport d'inspection provisoire. Ce décompte définitif indique la quantité et la valeur de tous les travaux exécutés en vertu du contrat, conformément aux prix convenus. Il est transmis au représentant de la MRC pour vérification.

Le décompte définitif doit être accompagné d'une déclaration attestant que toutes les sommes dues à la main-d'œuvre et à tous les sous-traitants et fournisseurs ont été payés pour le montant qui a déjà été versé à l'adjudicataire. Ce dernier doit également fournir l'attestation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

Dans les 15 jours de sa réception, le représentant désigné vérifie ce décompte définitif, en y apportant des corrections s'il y a lieu, et le transmet à la MRC dans les cinq (5) jours ouvrables. Ce décompte transmis à la MRC est diminué, le cas

échéant, des acomptes déjà versés à l'adjudicataire et des sommes qui peuvent ou qui doivent être retenues en vertu de la loi et du contrat.

L'acceptation du paiement par l'adjudicataire constitue une reconnaissance par ce dernier qu'il n'a aucune réclamation à l'endroit de la MRC, sauf celles, le cas échéant, qu'il a déjà signifiées par écrit à la MRC et qui ne sont pas encore réglées. Le paiement se fait malgré ces réclamations.

#### **4.5 Délai de garantie**

Sauf indication contraire aux documents d'appel d'offres, les ouvrages sont reçus définitivement 12 mois après leur réception provisoire. L'adjudicataire doit garantir pendant cette période de 12 mois le bon état et le bon fonctionnement des ouvrages. Cette garantie est supplémentaire à celle prévue à l'article 2118 du Code civil du Québec.

Avant l'expiration de la garantie d'un an, la MRC ou son représentant fera une inspection finale des travaux. Si des réparations sont jugées nécessaires, l'adjudicataire sera tenu de les effectuer pour obtenir l'acceptation finale et la remise de la retenue ou du cautionnement.

L'adjudicataire devra prendre en considération que les réparations peuvent être faites en différents temps de manière à ne pas endommager les cultures ou les propriétés riveraines. Les travaux doivent débuter dans les cinq (5) jours de l'avis de la MRC ou de son représentant. Une fois les travaux débutés, ils devront être effectués sans interruption à moins d'avis contraire de la MRC ou de son représentant. S'il y a arrêt des travaux sans autorisation, une pénalité telle que prévue à l'article 3.6 sera imposée.

D'autre part, dans le cas où la période de garantie d'un an prend fin lorsque le cours d'eau est inaccessible notamment en raison des cultures, les réparations devront être effectuées dès que le cours d'eau deviendra accessible de manière à ne pas causer de dommages propriétaires riverains.

Pendant cette période de garantie, la MRC a le droit d'exécuter ou de faire exécuter tous travaux devenus nécessaires à la suite du défaut de l'adjudicataire de se conformer aux instructions du représentant désigné à la surveillance des travaux relativement à l'entretien et aux réparations. Ces travaux sont aux frais de l'adjudicataire.

#### **4.6 Réception définitive**

À l'expiration du délai de garantie, le représentant de la MRC réexamine les ouvrages et prépare un rapport attestant que ceux-ci sont achevés à sa satisfaction, tenant compte d'une usure normale des ouvrages et malgré les réclamations non réglées. Sur approbation par la MRC de ce rapport, la retenue est remboursée à l'adjudicataire. Ce paiement complète le contrat et constitue la réception définitive des ouvrages. Un certificat est alors délivré et signé par le représentant de la MRC pour acceptation par l'adjudicataire.

## **5. GARANTIES ET ASSURANCES**

### **5.1 Garantie de soumission**

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission de 10 % du montant total de la soumission en excluant les taxes, sous forme de chèque visé, traite bancaire ou de cautionnement valide pour toute la période où la soumission doit demeurer en vigueur et ne peut être retirée. L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Si cette garantie est sous forme de chèque visé ou traite bancaire, il doit être fait à l'ordre de la MRC du Haut-Richelieu et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaires au Québec.

Si cette garantie est sous forme de cautionnement, ce cautionnement doit être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigés en vertu des présentes, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après adjudication, la MRC pourra exercer tous les droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours en dommages-intérêts qu'elle pourra prendre contre le soumissionnaire fautif. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer du soumissionnaire en raison du retrait de sa soumission, de son défaut ou de son refus d'exécuter le contrat.

Les chèques visés, traites bancaires ou les actes de caution seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions de 90 jours. À l'expiration de ce délai, les soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la MRC.



## **5.2 Garantie d'exécution**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre d'engagement provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la MRC un cautionnement d'exécution et un cautionnement des obligations de l'adjudicataire pour salaires, matériaux et services conformes aux présentes ou une lettre d'engagement du soumissionnaire garantissant l'émission qu'un chèque visé ou traite bancaire au bénéfice de la MRC.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra fournir :

un cautionnement d'exécution et un cautionnement des obligations de l'adjudicataire pour salaires, matériaux et services, chacun représentant une valeur de cinquante pour cent (50 %) du montant total de la soumission en excluant les taxes, émis en faveur de la MRC par une compagnie d'assurances conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi;

**ou**

un chèque visé ou traite bancaire, dont le montant devra correspondre à 20 % du montant total de la soumission en excluant les taxes. Le chèque devra être fait à l'ordre de la MRC du Haut-Richelieu et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La MRC peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

En cas de défaut, le soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la MRC, sans préavis.

Si le soumissionnaire est en défaut de remplir les obligations lui incombant en vertu du contrat, la MRC pourra exercer tous les droits que la garantie d'exécution fournie lui accorde. Elle pourra, notamment, encaisser tout chèque consenti par le soumissionnaire, sans avis autre que celui pouvant être requis aux termes du contrat.

Le cautionnement d'exécution et le cautionnement des obligations de l'adjudicataire pour salaires, matériaux et services devront être maintenus en vigueur pour une période d'un an après la date de fin des travaux, à défaut de

quoi le contrat prendra fin et la MRC pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

### **5.3 Responsabilité**

L'adjudicataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du contrat.

De plus, le soumissionnaire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la MRC et pour ses représentants en regard de tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure, tant civile que pénale, pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'adjudicataire devra assumer ou, le cas échéant, rembourser à la MRC tout capital, intérêt et frais, y compris les frais d'enquête, les frais d'expertise et les frais légaux (judiciaires et extrajudiciaires), s'ils sont reliés à tout préjudice, qu'il soit corporel, moral ou matériel, causé à autrui dans le cadre de l'exécution du contrat.

### **5.4 Assurances**

L'adjudicataire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale offrant une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat.

De plus, la MRC devra être désignée comme assurée supplémentaire sur la police d'assurance responsabilité civile générale.

La police ne pourra être amendée ou annulée, à moins que la MRC n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins 30 jours avant son amendement ou son annulation. L'attestation d'assurance devra être fournie dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat, lors de la signature du contrat.

## **6. ÉVALUATION DE RENDEMENTS DES CONTRATS**

En conformité avec les dispositions du Code municipal du Québec, l'adjudicataire pourra faire l'objet d'une évaluation de rendement s'il ne remplit pas les exigences de l'appel d'offres. Advenant une évaluation de rendement, les critères examinés seront les suivants :

- Omission de donner suite à une obligation de la soumission;

- Non-respect des conditions de livraison;
- Non-conformité du bien livrable ou des travaux;
- Non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;
- Documentation fournie inadéquate;
- Non-respect de la langue officielle;
- Mauvaise communication ou collaboration;
- Qualité insuffisante des ressources;
- Qualité insatisfaisante des services rendus;
- Non-respect de la quantité exigée;
- Non-respect des diverses spécifications requises par la MRC;
- Non-respect des obligations financières.

Pour que cette évaluation de rendement puisse être valide, elle devra :

1° être réalisée par la MRC;

2° être consignée dans un rapport dont copie a été transmise à l'adjudicataire, et ce, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet;

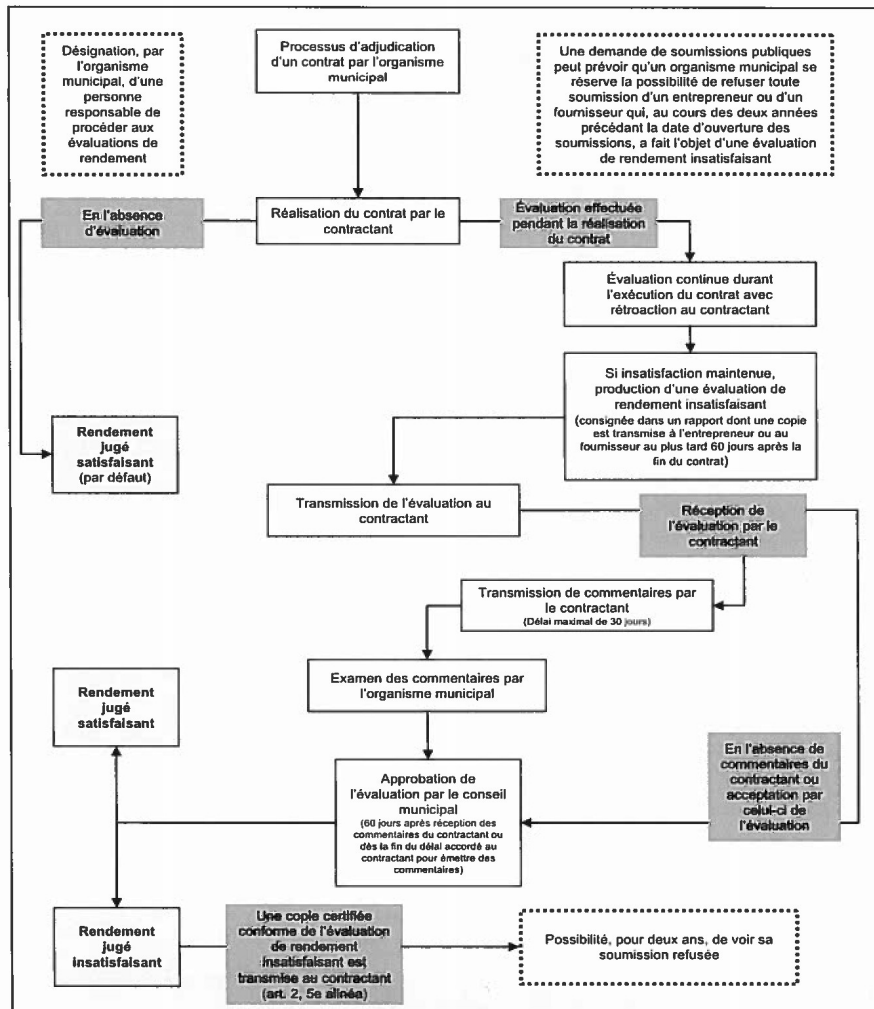
3° permettre à l'adjudicataire dans un délai d'au moins 30 jours de la réception de la copie du rapport visée au paragraphe 2° de transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport au responsable de l'appel d'offres;

4° après examen des commentaires transmis en vertu du paragraphe 3°, le cas échéant, elle est devenue définitive en étant, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu au paragraphe 3°;

5° être approuvée par le Conseil de la MRC et une copie certifiée conforme devra être transmise à l'adjudicataire.

Le schéma des principales étapes du processus d'évaluation de rendement est représenté ci-après. En l'absence d'une évaluation, le rendement de l'adjudicataire sera jugé satisfaisant.

### Schéma des principales étapes pouvant représenter un processus d'évaluation de rendement



FORMULAIRE DE SOUMISSION

---

## Formulaire de soumission

### MRC DU HAUT-RICHELIEU

#### TRAVAUX D'ENTRETIEN DE COURS D'EAU POUR :

Cours d'eau	Projet MRC
Rivière du Sud-Ouest, branches 34-35-36	23-105-032

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_  
(raison sociale au complet)

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ): \_\_\_\_\_

#### 1) MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des documents de soumission qui ont été préparés par Tetra Tech QI inc., représentant la MRC du Haut-Richelieu relativement aux travaux du projet apparaissant en rubrique et après avoir visité les lieux, avoir examiné et s'être rendu compte de toutes les conditions pouvant affecter les travaux à faire, le(s) soussigné(s) offre(nt) d'exécuter les travaux du présent projet et de fournir les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires à cette fin, conformément aux documents mentionnés ci-haut, pour un montant totalisant :

\_\_\_\_\_ en devises canadiennes, toutes taxes incluses.

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

### 2) BORDEREAUX DES PRIX

En plus des dispositions contenues dans ce qui précède, l'Entrepreneur doit tenir compte des particularités décrites au devis dans l'établissement des prix de sa soumission.

ITEM	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉ APPROX.	MONTANTS
1.	Travaux de débroussaillage, de profilage et d'ensemencement	Mètre linéaire	_____	2 541	_____ \$
2.	Régalage des déblais	Mètre linéaire	_____	2 441	_____ \$
3.	Transport des déblais	Mètre linéaire	_____	100	_____ \$
4.	Enfouissement des débris	Horaires	_____	7	_____ \$
5.	Disposition des débris et autres	Tonne métrique	_____	10	_____ \$
6.	Empierrement des sorties de drainage	Unité	_____	10	_____ \$
7.	Stabilisation des fossés latéraux	Unité	_____	6	_____ \$
8.a)	Nettoyage de ponceaux privés	Unité	_____	1	_____ \$
8.b)	Nettoyage des ponts et ponceaux publics	Unité	_____	0	_____ \$
9.	Retrait de ponceaux	Unité	_____	1	_____ \$
10.	Aménagement des perrés de stabilisation et protection des ponceaux	m <sup>2</sup>	_____	130	_____ \$
11.	Stabilisation au moyen de paillis	m <sup>2</sup>	_____	100	_____ \$

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

<b>Montants</b>	
<b>Sous-total (additionner les items 1 à 11) :</b>	_____ \$
<b>TPS :</b>	_____ \$
<b>TVQ :</b>	_____ \$
<b>TOTAL DE LA SOUMISSION :</b>	_____ \$

Le prix global sera de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \$

Initiales : \_\_\_\_\_



## Formulaire de soumission

### 3) ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Cochez les cases de la semaine où chaque étape des travaux sera réalisée en 2025.

Type de travaux	AOÛT				SEPTEMBRE			
	1re semaine	2e semaine	3e semaine	4e semaine	1re semaine	2e semaine	3e semaine	4e semaine
Déboisement et débroussaillage								
Creusage, ensemencement et empierrement								

Le soumissionnaire doit inclure cet échéancier rempli dans l'enveloppe lors de l'envoi de la soumission. À la signature du contrat, cet échéancier devra être approuvé par le représentant de la MRC.

### 4) ADDENDA

Nous accusons réception des addenda suivants et nous affirmons que toutes les instructions y étant contenues ont été incorporées dans la présente soumission.

ADDENDA NO \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

ADDENDA NO \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

ADDENDA NO \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

ADDENDA NO \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

ADDENDA NO \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

### 5) VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Si nous sommes avisés par la MRC que la présente soumission est acceptée en deçà de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier consécutifs à la date de clôture de l'appel d'offres, nous nous engageons à effectuer les travaux conformément aux documents de soumission et au montant de la présente soumission.

Nous reconnaissons que la MRC n'est pas tenue d'accepter la présente soumission, ni aucune autre et qu'il n'assumera, de ce fait, aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le ou les soumissionnaires.

### 6) DÉTAILS DE LA SOUMISSION

- a) Le Soumissionnaire- adjudicataire reconnaît que le bordereau des prix ci-joint fait partie intégrante de la présente soumission.
- b) Le Soumissionnaire-adjudicataire reconnaît aussi que la MRC se réserve le droit de retrancher des articles du bordereau des prix. À cet effet, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune compensation.
- c) L'absence du prix unitaire ou d'un montant à un item quelconque du bordereau des prix sera un motif suffisant de rejet de la soumission.
- d) Le Soumissionnaire-adjudicataire déclare avoir une connaissance satisfaisante des lieux et avoir bien compris toutes et chacune des dispositions apparaissant à l'appel d'offres et aux documents de soumission. Il déclare également avoir pris connaissance et bien connaître les documents, normes, clauses, etc., auxquels réfèrent les documents de soumission.
- e) Si sa soumission est retenue, l'adjudicataire consent à faire tous les travaux de construction tels que décrits aux documents de soumission préparés par Tetra Tech QI inc inc. et les directives qui pourront être données par l'Ingénieur au moment de la réalisation des travaux.

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

- f) L'adjudicataire s'engage, de plus, à faire tous les travaux qui, bien que non spécifiquement mentionnés, pourront être requis afin d'exécuter les travaux conformément à l'esprit des documents de soumission.

### 7) PAIEMENT

L'adjudicataire s'engage à accepter, pour l'exécution des travaux, les sommes suivantes :

- a) Pour chaque type de travaux mentionnés au bordereau des prix, une somme égale au nombre d'unités réalisés, multiplié par le prix fixe tel qu'indiqué au bordereau des prix déposé à la soumission.
- b) Pour les travaux autres (si requis), le prix sera celui basé sur la liste détaillée obligatoire. Les taux établis dans cette liste doivent équivaloir aux taux maximums publiés par le ministère des Transports du Québec (MTQ) : « Taux de location de machinerie lourde » en vigueur au 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours.

La soumission doit être proportionnée, de sorte que le prix unitaire ou forfaitaire soumis à chaque désignation de travaux ou de matériaux corresponde au coût de ces travaux et/ou de ces matériaux. Si, selon l'opinion de l'Ingénieur ou de la MRC, ces prix sont non proportionnés, la soumission peut être rejetée.

### 8) SOUS-TRAITANTS

L'adjudicataire a l'intention de faire appel aux sous-traitants suivants qui, selon son opinion, ont la compétence voulue pour l'exécution des portions des travaux qui sont mentionnées. Tous les autres travaux seront exécutés par l'adjudicataire (le Soumissionnaire-adjudicataire pourra ajouter des feuilles additionnelles si nécessaire).

DESCRIPTION DES TRAVAUX

NOM DU SOUS-TRAITANT

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

### 9) LISTE DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

#### Avis d'appel d'offres

##### Partie 1 : Devis administratif

Appel d'offres et clauses administratives générales  
Formulaire de soumission  
Déclarations du soumissionnaire

##### Partie 2 : Devis des travaux

Clauses techniques et environnementales  
Annexe 1 : Formulaire « Début des travaux - Avis du propriétaire »  
Annexe 2 : Formulaire « Acceptation finale du propriétaire »  
Annexe 3 : Détails de construction - Fosse à sédiments temporaire

##### Partie 3 : Plans, profils, coupes transversales, tableaux des ponceaux et détails

### 10) FORMULAIRES TYPES

L'adjudicataire trouvera ci-après les formulaires types de « Résolution pour autoriser la signature de la soumission » et « Statut juridique » à compléter.

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

MRC DU HAUT-RICHELIEU

TRAVAUX D'ENTRETIEN DE COURS D'EAU  
POUR LE PROJET 23-105-032

### RÉSOLUTION POUR AUTORISER LA SIGNATURE DE LA SOUMISSION

Extrait du procès-verbal de l'assemblée du conseil d'administration de la compagnie

\_\_\_\_\_

tenue à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_, à laquelle il y avait quorum. Il a été proposé,  
secondé et résolu que \_\_\_\_\_ soit autorisé, pour  
et au nom de la compagnie :

- 1) à présenter et à signer une soumission à la MRC pour les travaux d'entretien apparaissant en rubrique, en conformité avec les «Documents de soumission» et;
- 2) à signer, le cas échéant, un contrat regroupant les documents de soumission.

Copie certifiée conforme

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

Initiales : \_\_\_\_\_

# Formulaire de soumission

MRC DU HAUT-RICHELIEU

TRAVAUX D'ENTRETIEN DE COURS D'EAU  
POUR LE PROJET 23-105-032

## DESCRIPTION DU STATUT JURIDIQUE

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

**1. Si le soumissionnaire agit personnellement :**

Nom \_\_\_\_\_

Place d'affaires \_\_\_\_\_

Domicile \_\_\_\_\_

**2. Si le soumissionnaire est une société :**

Nom (raison sociale) \_\_\_\_\_

Place d'affaires \_\_\_\_\_

Noms et domiciles des associés :

Nom \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Domicile \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

MRC DU HAUT-RICHELIEU

TRAVAUX D'ENTRETIEN DE COURS D'EAU  
POUR LE PROJET 23-105-032

### 3. Si le soumissionnaire est une corporation :

Nom de la compagnie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Siège social (adresse) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Constituée en vertu de quelle loi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom du président de la compagnie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domicile \_\_\_\_\_

Initiales : \_\_\_\_\_

## Formulaire de soumission

### DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PRESENTATION DE LA SOUMISSION

Nous joignons à la présente soumission les documents suivants :

1. Copie de la licence R.B.Q.;
2. Une (1) copie de l'attestation fiscale de Revenu Québec pour l'adjudicataire et ses principaux sous-traitants;
3. Lettre de « *Validation de conformité* » de la CNESST;
4. L'original de la soumission complète dûment remplie, incluant notamment :
  - La résolution pour autoriser la signature de la soumission;
  - La description du statut juridique;
  - Le bordereau des prix.
5. Déclaration du soumissionnaire sur le formulaire tiré de Politique de gestion contractuelle de la MRC et fourni ci-après (Annexe 2 de la Politique);
6. L'original de la garantie de soumission, valide pour quatre-vingt-dix (90) jours;
7. L'original de la lettre d'intention en vue de l'émission des cautionnements d'exécution des travaux et des obligations de l'adjudicataire pour salaires, matériaux et services;
8. Attestation et certificat de francisation, si applicable;
9. L'original de la liste détaillée obligatoire.

Initiales : \_\_\_\_\_



## Formulaire de soumission

Le Soumissionnaire-adjudicataire atteste avoir pris connaissance de l'ensemble de l'appel d'offres et de chacun des éléments de la liste des documents de soumission qui ont, de ce fait, été considérés dans l'établissement des différents prix unitaires et/ou forfaitaires inscrits au bordereau des prix de la présente soumission.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2025

Par \_\_\_\_\_  
(Signataire autorisé)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre du signataire autorisé)

Pour \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise)

\_\_\_\_\_  
(Adresse de l'entreprise)

\_\_\_\_\_  
(Téléphone)

Initiales : \_\_\_\_\_

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - RÈGLEMENT 552

---

RÈGLEMENT 552

---

RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 539 RELATIF À LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

---

**ARTICLE 1**

Le présent règlement remplace le règlement 539 relatif à la politique de gestion contractuelle.

**ARTICLE 2 DESCRIPTION DE LA POLITIQUE**

Politique visant à encadrer le processus d'octroi des contrats de la MRC du Haut-Richelieu, de manière à notamment assurer une parfaite égalité des chances des différents soumissionnaires, en excluant toute notion de favoritisme, d'avantage indu, de collusion et de malversation.

**ARTICLE 3 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La MRC du Haut-Richelieu, souhaitant offrir un cadre de gestion contractuelle en lien avec les exigences de la loi, (article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* – L.R.Q. c. C-27.1) entend par la présente politique :

- A) Contrer les tentatives d'influence par des tiers vis-à-vis le comité de sélection ou toute autre personne susceptible d'intervenir pour la MRC dans le processus d'octroi de contrat.
- B) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- C) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011).
- D) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- E) Prévenir les situations de conflits d'intérêts.
- F) Prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.
- G) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- H) Sanctionner les gestes de corruption et le trafic d'influence.

**ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les employés de la MRC du Haut-Richelieu, y compris les cadres supérieurs, à tous les membres du Conseil de la MRC et à toute personne qui de près ou de loin est liée ou intéressée au processus de définition, d'élaboration ou d'octroi de tout contrat que la MRC du Haut-Richelieu déciderait d'entamer. Il vise les contrats sous le seuil obligeant à l'appel d'offres public, lequel est ajusté par règlement ministériel.

**ARTICLE 5 LIGNES DE CONDUITE**

Aux fins d'atteindre les objectifs ci-haut mentionnés et en lien avec ceux-ci, la MRC du Haut-Richelieu émet les directives suivantes :

- A) **Afin de contrer les tentatives d'influence par des tiers**
  - 1. Un responsable, pour chaque appel d'offres lancé en vue de l'octroi d'un contrat, doit être nommé de manière à diriger obligatoirement vers cette seule personne, ou son substitut, les demandes d'informations administratives et techniques des soumissionnaires, évitant ainsi la multiplication des contacts vers d'autres personnes impliquées dans le processus pour la MRC du Haut-Richelieu.
  - 2. Tout appel d'offres doit prévoir que la personne qui communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, pourra voir cette soumission rejetée.
  - 3. Tout appel d'offres doit préciser que la MRC du Haut-Richelieu pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.

4. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (Annexe 2).
5. Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans tout autre étape précédant l'adjudication du contrat, doit déclarer par écrit, dans les dix jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire (Annexe 1).

**B) Afin de lutter contre le truquage des offres**

1. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
2. Tout employé ou membre du Conseil de la MRC du Haut-Richelieu qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le directeur-général de la MRC, qui doit alors entreprendre les démarches appropriées à la situation.
3. La présente politique doit être distribuée pour informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité, dont l'interdiction de communiquer le nom de tout soumissionnaire.

**C) Afin d'assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique**

1. Avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration dans laquelle il affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (Annexe 2).
2. Tout appel d'offres doit prévoir une clause permettant à la MRC du Haut-Richelieu, en cas de non respect de la Loi ou du Code ci-haut mentionnés, de résilier le contrat si le non respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la MRC du Haut-Richelieu.

**D) Afin de prévenir l'intimidation, le trafic d'influence et la corruption**

1. Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la MRC du Haut-Richelieu se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
2. Avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (Annexe 2).
3. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.
4. Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre du comité de sélection, membre du conseil de la MRC ou à la personne désignée en vertu de l'article 4 A.1 de la présente politique en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.
5. Les visites de chantier en groupe sont interdites, les plans et devis les plus complets possible devant être réalisés.

**E) Afin de prévenir les conflits d'intérêts**

1. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, les membres doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
2. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, la MRC du Haut-Richelieu doit désigner un de ses employés pour y agir en son nom à titre de secrétaire.
3. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, chacun de ses membres doit remplir une déclaration à juger les offres avec éthique et impartialité.
4. Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appel d'offres.

F) **Afin d'assurer l'objectivité du processus**

1. Tout appel d'offres doit prévoir qu'une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.
2. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de la MRC, autre que le responsable désigné suivant l'article 4 A) de la présente politique, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (Annexe 2).

G) **Afin d'encadrer le processus de modification de contrats**

1. Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, de manière à éviter de changer substantiellement la nature et l'importance relative du contrat initial.
2. Toute modification à un contrat peut être accordée seulement si elle constitue un accessoire au contrat et n'a pas pour effet d'en changer la nature.

H) **Sanctions au cas de gestes de corruption et le trafic d'influence**

1. Tout soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique peut voir son contrat annulé ou sa soumission rejetée si la gravité du manquement le justifie.
2. La MRC peut annuler le contrat accordé à un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à un ou plusieurs dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou à une ou plusieurs dispositions du Code de déontologie des lobbyistes lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu avec la MRC.

**ARTICLE 6 ANNEXE AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

La présente politique doit être jointe en annexe aux documents d'appel d'offres remis aux soumissionnaires et avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration dûment signée dans laquelle il affirme en avoir pris connaissance et compris les termes.

**ARTICLE 7 APPLICATION**

Le directeur général de la MRC du Haut-Richelieu voit à l'application et au maintien de la présente politique.

**ARTICLE 8 RÉVISION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

**ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

SIGNÉ : Réal Ryan  
Préfet

SIGNÉ : Joane Saulnier  
Directeur général et secrétaire-trésorier

## ANNEXE I

### Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 10 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT**

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat) \_\_\_\_\_;

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## ANNEXE 2

### Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la MRC du Haut-Richelieu pour le projet \_\_\_\_\_ suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la MRC du Haut-Richelieu, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

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

Annexe 2 – suite

- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la MRC ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8(b).
- 11) 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, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la MRC 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 de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la MRC suit :

---

---

---

Pour les motifs suivants :

---

---

---

- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011)



Annexe 2 - suite

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

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la MRC ;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la MRC :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

---

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

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)