Saint-Colomban
la nature habitée

AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS
TP-SP-2017-248

CAHIER 1
CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

23 AOÛT 2017

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Téléc. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES 2
1.1 DÉFINITION DES TERMES 2
1.2 INTERPRÉTATION 3
1.3 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS 3
1.4 RETRAIT D'UNE SOUMISSION 3
1.5 COÛT DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 4
1.6 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES 4
1.7 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS 4
1.8 ADDENDA 4
1.9 DOCUMENTS LIANT LES PARTIES 4
1.10 EXAMEN DES DOCUMENTS 4
1.11 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION 5
1.12 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION 5
1.13 ENVOI DES SOUMISSIONS 5
1.14 COLLABORATION 5
1.15 EXIGENCE DU FRANÇAIS 5
1.16 STATUT DU SOUMISSIONNAIRE ET AUTORISATION DE SIGNATURE 6
1.17 SOUMISSION CONJOINTE ET CONSORTIUM 6
1.18 SOUS-TRAITANCE 6
1.19 ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTION DE MATÉRIAUX 7
1.20 QUALIFICATION 8
1.21 PRIX 8
1.22 TPS ET TVQ 9
1.23 OUVERTURE DES SOUMISSIONS 9
1.24 PAIEMENT ET FACTURATION 9
1.25 RÉSERVE 9
1.26 DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE 9
1.27 AUTORISATION D'UTILISATION 10
1.28 RESPONSABILITÉ 10
1.29 CONSENTEMENT 10
1.30 ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC 10
1.31 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS 11
1.32 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC 11
1.33 REGISTRE DES ENTREPRISES ADMISSIBLES 11
1.34 DISPOSITIONS RELATIVES À LA POLITIQUE DE GESTION 11
1.35 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES 12

1.36 CONFLITS D'INTÉRÊTS 12
1.37 CONDITIONS DE CONFORMITÉ 13
1.38 FORMATION ET LIEU DU CONTRAT 13
1.39 SUSPENSION DU CONTRAT 13
1.40 CESSION DU CONTRAT 14
1.41 FAILLITE OU ABANDON 14
1.42 DÉFAUT ET RÉSILIATION POUR CAUSE 14
1.43 LOIS ET RÈGLEMENTS 15
1.44 NORMES ET RÉFÉRENCES 15

ANNEXE 1–A 17

ANNEXE 1–B 18

ANNEXE 1–C 20

LE PRÉSENT APPEL D'OFFRES COMPORTE LES CAHIERS SUIVANTS:

- ✓ Le cahier 1: « Clauses administratives générales »;
- ✓ Le cahier 2: « Clauses administratives spécifiques »;
- ✓ Le cahier 3: « Clauses techniques »;
- ✓ Le cahier 4: « Bordereau de soumission ».

APPEL D'OFFRES
TP-SP-2017-248
POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS

La Ville de Saint-Colomban demande des soumissions pour l'aménagement d'un stationnement à l'école à l'Orée-des-Bois.

Les soumissions seront reçues, par la poste ou en main propre, dans une enveloppe cachetée, clairement identifiée, et portant la mention **« Soumission pour l'aménagement d'un stationnement à l'école à l'Orée-des-Bois »**. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission soit déposée physiquement à l'adresse indiquée ci-dessous **au plus tard le 11 septembre 2017 à 10h00**.

Le devis est disponible par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) dont le site internet est le suivant: www.seao.ca

La Ville de Saint-Colomban ne s'engage à accepter ni la soumission ayant obtenu le meilleur prix, ni aucune des soumissions reçues et ne sera en aucune façon responsable de quelque dommage, perte ou préjudice de quelque nature que ce soit.

Les soumissions seront reçues à l'endroit suivant:

Ville de Saint-Colomban
a/s Me Stéphanie Parent, greffière
330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1

Donné à Saint-Colomban, ce 23e jour du mois d'août 2017.

1. CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITION DES TERMES

Partout où les mots suivants se rencontrent dans le présent appel d'offres, ils sont réputés avoir la signification suivante, à moins que le contexte ne comporte une signification différente, à savoir:

ADDENDA: Désigne tout document émanant de la Ville portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens.

ADJUDICATAIRE: Fournisseur retenu par la Ville de Saint-Colomban pour la réalisation du contrat.

APPEL D'OFFRES: L'ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation de la soumission, de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent mutuellement.

CONSEIL: Le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

CONTRAT: Le contrat visé par le présent devis comprenant l'ensemble des services et des modalités d'exécution.

DIRECTEUR: Le directeur responsable du présent appel d'offres.

ÉTABLISSEMENT: Le lieu où le soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente, accessible durant les heures normales de bureau.

FOURNISSEUR: Personne physique, société ou personne morale choisie par l'adjudicataire ou ses sous-traitants pour vendre, louer, fournir des matériaux ou des services destinés à l'exécution du présent appel d'offres.

RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES:

Désigne la personne identifiée comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions.

SÉAO: Désigne le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

SOUMISSION: L'offre soumise dans le cadre du présent appel d'offres.

SOUMISSIONNAIRE: Celui qui, dans le cadre de l'appel d'offres, présente une soumission à la Ville.

VILLE: La Ville de Saint-Colomban.

1.2 INTERPRÉTATION

a) En cas de contradiction ou de divergence, les parties conviennent de l'ordre de priorité suivant:

- ✓ Les addendas prévalent sur l'ensemble du devis;
- ✓ Les bordereaux prévalent sur les plans et devis;
- ✓ Les cotes prévalent sur les mesures à l'échelle;
- ✓ Les dessins normalisés et les plans de détail prévalent sur les plans d'ensemble;
- ✓ Les plans prévalent sur le devis;
- ✓ Les clauses techniques prévalent sur les clauses administratives;
- ✓ Les clauses spécifiques prévalent sur les clauses générales.

Les plans et les dessins qui portent la date la plus récente ont préséance sur les plans et dessins antérieurs.

Les dimensions chiffrées prévalent sur les grandeurs non indiquées des dessins à l'échelle, et les dessins de détail à plus grande échelle prévalent sur ceux à plus petite échelle.

Une information se trouvant sur les plans est réputée se trouver également dans le devis, et une information se trouvant dans le devis est réputée se trouver également sur les plans, ces documents étant complémentaires.

Toute référence à quelque norme que ce soit (lois, règlements, etc.) constitue un renvoi au texte tel qu'il existait au moment de la publication de l'avis aux soumissionnaires.

Le directeur décide de toutes les questions pouvant survenir relativement à l'interprétation du contrat.

1.3 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit d'adopter, toute soumission doit, pour être validement reçue, se trouver physiquement, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure désignés au présent appel d'offres.

Toute soumission reçue après le délai fixé est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

1.4 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne ou par avis écrit déposé au bureau du greffier en tout temps avant l'heure et la date limite fixées pour la réception des soumissions, sans aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

1.5 COÛT DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Tous les coûts de préparation des soumissions, incluant les demandes de précision, le cas échéant, sont à la charge exclusive du soumissionnaire.

1.6 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Le responsable de l'appel d'offres est:

Nom: Robert Demers, ing.
Titre: Directeur du Service des travaux publics

Adresse: Ville de Saint-Colomban
330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1

Courriel: rdemers@st-colomban.qc.ca

1.7 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Toute personne qui désire obtenir des renseignements additionnels ou qui trouve des ambiguïtés, oublis, contradictions ou doutes relatifs à la signification de l'appel d'offres doit soumettre ses questions par écrit, par la poste ou par courriel, au responsable de l'appel d'offres.

1.8 ADDENDA

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres, avant l'heure et la date limite du dépôt des offres et, le cas échéant, de modifier la date limite du dépôt des offres. Les modifications font partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, par écrit, à tous les invités à soumissionner ou par le biais de SÉAO dans le cas d'un appel d'offres public.

1.9 DOCUMENTS LIANT LES PARTIES

Les parties ne peuvent être liées que par écrit.

Seules les interprétations, corrections, explications ou nouvelles dispositions écrites transmises par addenda engagent la Ville.

1.10 EXAMEN DES DOCUMENTS

a) Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés et la liste des documents transmis lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des offres, il est présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

b) Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

c) Par l'envoi de son offre, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

1.11 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

La soumission doit respecter les règles de présentation suivantes:

- ✓ La soumission et les documents afférents doivent être rédigés en français.
- ✓ Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en deux (2) exemplaires incluant un original signé et clairement identifié.
- ✓ L'enveloppe doit être scellée et clairement identifiée comme il apparaît au modèle d'enveloppe joint à l'annexe « 1–A », intitulée « Modèle d'enveloppe de soumission ».

1.12 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne sont pas retournés au soumissionnaire, à l'exception des cas prévus au présent devis ou à la loi.

1.13 ENVOI DES SOUMISSIONS

Pour être considérée, une soumission doit être déposée selon les exigences prescrites dans les instructions aux soumissionnaires.

Le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions. La transmission d'une soumission comportant plusieurs offres de prix est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.

Seules les soumissions dûment complétées, remises à la Ville de Saint-Colomban, seront considérées lors de l'analyse finale.

1.14 COLLABORATION

L'adjudicataire s'engage à collaborer entièrement avec la Ville afin de réaliser l'exécution complète du contrat.

L'adjudicataire s'engage à transmettre les coordonnées du chargé de projet, le cas échéant, au directeur. L'adjudicataire privilégie l'envoi de toute correspondance et communication par courriel.

1.15 EXIGENCE DU FRANÇAIS

Le personnel proposé à l'exécution du contrat doit maîtriser la langue française orale et écrite.

Toutes les communications avec la Ville se font en français y compris la documentation relative aux biens et services.

1.16 STATUT DU SOUMISSIONNAIRE ET AUTORISATION DE SIGNATURE

a) La personne physique, qui fait affaires seule, signe elle-même la soumission ou peut la faire signer par une autre personne. Dans ce dernier cas, le mandat écrit autorisant la signature doit être joint à la soumission. Le défaut de transmettre la copie du document précédemment mentionné lors du dépôt de la soumission invalide la signature.

b) La soumission produite par une société est signée par un des associés. De plus, une procuration ou une résolution des associés ou du Conseil d'administration autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et signer la soumission et tous les documents l'accompagnant doit être jointe à la présente. Le défaut de transmettre la copie du document précédemment mentionné lors du dépôt de la soumission invalide la signature.

c) La soumission produite par une personne morale est signée par la personne autorisée, en vertu d'une résolution dont la copie certifiée doit être jointe à la soumission. Le défaut de transmettre la copie de la résolution, lors du dépôt de la soumission, invalide la signature.

1.17 SOUMISSION CONJOINTE ET CONSORTIUM

a) Une soumission présentée conjointement par plusieurs soumissionnaires est prise en considération à condition que leur association soit clairement établie. S'il s'agit de compagnies ou de corporations, une copie de la résolution de chacun des conseils d'administration concernés est acceptée comme preuve d'association. Ces différentes résolutions et preuves d'association doivent accompagner la soumission. Celui qui signe la soumission doit être autorisé à le faire par chacune des parties, par voie de résolutions, dont une copie doit être jointe à la soumission.

b) Les soumissionnaires sont considérés alors comme un soumissionnaire unique. Les obligations des soumissionnaires sont solidaires et indivisibles, l'ensemble des travaux ou biens fournis étant considérés comme un tout.

1.18 SOUS-TRAITANCE

L'adjudicataire qui désire faire exécuter une partie de ses travaux par des sous-traitants doit se conformer aux conditions ci-dessous:

a) Il doit faire sa demande par écrit au directeur lui faisant part de son intention et soumettre la liste complète et détaillée des sous-traitants ainsi que la description des travaux qu'il entend leur confier. Il est aussi entendu que l'adjudicataire doit obtenir l'approbation du directeur avant de pouvoir joindre quelque sous-traitant au projet.

   Le directeur peut, en tout temps, permettre à l'adjudicataire de modifier sa liste des sous-traitants et/ou des travaux confiés en sous-traitance pour des motifs justifiés.

b) L’adjudicataire est et demeure la seule partie responsable de tout acte ou omission des sous-traitants et il doit assumer l’entière coordination des travaux exécutés par eux.

c) L’adjudicataire doit s’engager à lier les sous-traitants à toutes les dispositions contractuelles se rapportant à leurs travaux et obligations.

d) L’adjudicataire est et demeure la seule partie responsable et doit s’assurer que tous les sous-traitants répondent aux exigences légales et qu’ils possèdent les permis et/ou certificats requis pour l’exécution de la partie des travaux confiés en sous-traitance, incluant l’attestation de Revenu Québec lorsque requise. De plus, l’adjudicataire doit s’assurer que le sous-traitant est admissible aux contrats publics et qu'il détient les attestations valides, lorsque requises.

1.19 ÉQUIVALENCES ET SUBSTITUTION DE MATÉRIAUX

Lorsque les documents d’appel d’offres prévoient la possibilité d’offrir un matériel équivalent, le soumissionnaire désirant effectuer une telle substitution doit en demander l’autorisation au directeur, en lui transmettant les informations suivantes:

- ✓ Les raisons de la demande de substitution;
- ✓ Les caractéristiques, spécifications techniques et autres renseignements utiles décrivant les matériaux offerts;
- ✓ Tous les résultats d’essais de résistance ou de comportement exigés par le directeur et exécutés par un laboratoire reconnu;
- ✓ Tout autre renseignement, échantillon, essai, condition d’entretien ou rapport exigé par le directeur;
- ✓ Les conséquences sur l’ensemble des travaux, s’il y a lieu.

Le directeur peut exiger que le soumissionnaire lui fasse la démonstration explicite, à sa satisfaction, que le matériel proposé est équivalent au matériel spécifié, notamment au niveau des performances, de la facilité d’opération et d’entretien et du délai de disponibilité des pièces ou des services.

L’établissement de la preuve d’équivalence est entièrement à la charge du soumissionnaire.

Le directeur peut approuver ou rejeter une demande de substitution.

Le soumissionnaire est responsable des retards éventuels causés directement ou indirectement par ces substitutions ou demandes de substitution. De plus, les modifications aux autres parties des travaux nécessitées par ces substitutions doivent être exécutées aux frais du soumissionnaire.

Aucune demande de substitution ne peut être formulée à moins de cinq (5) jours précédant la date d'ouverture des soumissions.

Lorsque la demande de substitution est acceptée par le directeur, l'information relative au(x) produit(s) accepté(s) est transmise par addenda.

1.20 QUALIFICATION

Le soumissionnaire doit posséder, notamment, les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations requises en vertu du présent devis.

1.21 PRIX

Le soumissionnaire doit indiquer un montant pour chacun des articles du bordereau de prix. Si aucun montant n'est indiqué, la valeur de l'article est réputée être zéro.

Les montants soumis doivent être exprimés en dollars canadiens.

1.21.1 Contrat à prix unitaire

a) Le prix unitaire soumis comprend la fourniture des matériaux et du matériel, de la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais à assumer pour l'exécution, l'entretien et le parachèvement de l'ouvrage. Il comprend également les profits, les frais d'administration, les frais généraux, les taxes et toutes les autres dépenses inhérentes, à l'exclusion de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). La TPS et la TVQ applicables sont indiquées séparément.

b) Le prix unitaire soumis au bordereau de prix est fixe pour toute la durée du contrat.

c) Les quantités inscrites dans le bordereau des prix sont données à titre indicatif et ne constituent aucune obligation de la part de la Ville à faire l'acquisition d'une quantité précise.

d) L'adjudicataire est rémunéré pour les quantités réelles selon les prix unitaires soumissionnés.

e) En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement du montant total de la soumission, le prix unitaire prévaut. Le montant total de la soumission est alors corrigé en conséquence.

1.21.2 Contrat à prix forfaitaire

a) Le prix forfaitaire soumis comprend la fourniture des matériaux, la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais à assumer pour l'exécution, l'entretien et le parachèvement de l'ouvrage. Il comprend également les profits, les frais d'administration, les frais généraux, les taxes et toutes les autres dépenses inhérentes, à l'exclusion de la TPS et de la TVQ. La TPS et la TVQ applicables sont indiquées séparément.

b) Le prix forfaitaire soumis au bordereau de prix est fixe pour toute la durée du contrat.

1.21.3 Dispositions en fonction du contrat

Les dispositions relatives aux prix unitaires s'appliquent aux seuls contrats à prix unitaire et les dispositions concernant les contrats à prix forfaitaire s'appliquent aux seuls contrats à prix forfaitaire.

Cependant, s'il arrive qu'un contrat comprenne à la fois une partie à prix forfaitaire et une partie à prix unitaire, les dispositions pertinentes s'appliquent à chaque partie du contrat.

1.22 TPS ET TVQ

a) Si la TPS et la TVQ varient après la date limite de réception des soumissions, les montants de TPS et de TVQ applicables au contrat sont rectifiés selon les modalités d'application des changements de taux.

b) L'adjudicataire doit indiquer ses numéros d'enregistrement de TPS et de TVQ sur tout décompte progressif, ainsi que sur toute facturation transmise.

1.23 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

L'ouverture des soumissions est faite publiquement par le directeur général, ou toute autre personne mandatée par ce dernier, à l'hôtel de ville de Saint-Colomban, située au 330, montée de l'Église à Saint-Colomban, J5K 1A1. Lors de cette ouverture, seule la lecture des noms et du prix soumissionné est faite.

1.24 PAIEMENT ET FACTURATION

La Ville paie à l'adjudicataire les sommes dues en fonction des montants soumissionnés conformément aux règles usuelles de paiement de la Ville de Saint-Colomban.

1.25 RÉSERVE

La Ville ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues même celle offrant le meilleur prix. Par conséquent, la Ville n'encourt aucune obligation ou responsabilité envers le ou les soumissionnaires.

De plus, la Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat en partie ou en totalité sans que cela ait pour effet d'invalider les prix soumis.

1.26 DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

L'offre et les prix soumissionnés doivent demeurer valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

Tout manquement à cette obligation entraîne le rejet de l'offre.

1.27 AUTORISATION D'UTILISATION

Il est interdit d'utiliser, pour l'exécution de son travail, tout procédé couvert par un brevet, tout dessin ou modèle garanti par un dépôt, sans l'autorisation préalable du propriétaire de ce brevet, dessin ou modèle ou de ses ayants droit. Les droits de redevances potentiellement payables pour l'utilisation de procédés brevetés, de dessins ou de modèles sont à la charge exclusive de l'adjudicataire.

En plus de la faculté de révoquer le contrat, la Ville a le droit de réclamer à l'adjudicataire retenu des dommages-intérêts en raison de préjudice de quelque nature que ce soit qu'elle a subi, notamment en cas de saisie ou pour cause de contrefaçon.

L'adjudicataire doit, en outre, tenir la Ville indemne de toute réclamation ou action dirigée contre elle à ce sujet, de lui rembourser toute somme qu'elle serait appelée à payer avant ou après jugement en capital, intérêts, frais judiciaires et extrajudiciaires.

1.28 RESPONSABILITÉ

L'adjudicataire, dans l'exercice du présent contrat, assume la complète responsabilité de tout fait et geste, réalisation ou prestation et s'engage à détenir toutes les polices d'assurances requises pour couvrir toute responsabilité à cet égard.

La Ville n'a aucune autre responsabilité que de payer les sommes qui sont dues en vertu du présent devis.

1.29 CONSENTEMENT

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

- son nom, que son offre soit ou non retenue;
- le prix soumis;
- si son offre est jugée non conforme:
  - ✓ la non-conformité de son offre;
  - ✓ les éléments de non-conformité.

1.30 ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Le soumissionnaire doit avoir un établissement situé au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable au présent devis.

1.31 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS

Le soumissionnaire et ses sous-traitants, le cas échéant, ne doivent pas figurer au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

1.32 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Tout fournisseur ayant un établissement au Québec doit, pour obtenir un contrat de vingt-cinq mille dollars (25 000 $) et plus, transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation valide délivrée par le ministère du Revenu du Québec ou l'Agence de revenu du Québec conformément aux dispositions de la Loi.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le fournisseur a produit les déclarations et les rapports qu'il devait 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 lorsqu'un 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.

Un fournisseur dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site de Revenu Québec à l'adresse suivante:
http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/amr/aqui.aspx

Le fournisseur qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation.

1.33 REGISTRE DES ENTREPRISES ADMISSIBLES

Pour tout contrat dont la valeur, incluant les options et les taxes, est égale ou supérieure au seuil déterminé par le gouvernement, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une attestation de l'Autorité des marchés financiers attestant que le soumissionnaire est admissible à conclure un contrat avec un organisme public à la date de l'adjudication du contrat. Cette obligation s'applique également aux sous-contractants dont la valeur des travaux incluant les taxes et les options est supérieure au seuil fixé par le gouvernement.

1.34 DISPOSITIONS RELATIVES À LA POLITIQUE DE GESTION

Le règlement 1005-2016, tel qu'amendé, portant sur la gestion contractuelle, fait partie intégrante du présent document d'appel d'offres et tout manquement à ce dernier est susceptible d'entraîner les sanctions prévues au règlement joint à la présente à l'annexe « 1–C »

De plus, le soumissionnaire doit obligatoirement joindre à sa soumission l'annexe « 1–B » (Déclaration du soumissionnaire) dûment signée, sans

quoi, il s'agira d'un défaut majeur et la présente soumission sera rejetée, le tout conformément au règlement 1005-2016, tel qu'amendé, portant sur la gestion contractuelle.

En déposant cette soumission, le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance et compris la portée du règlement 1005-2016, tel qu'amendé, portant sur la gestion contractuelle et s'engage à respecter ce dernier.

1.35 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

1) Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34), laquelle déclare notamment que, constitue un acte criminel, le fait de participer à un trucage des soumissions.

   Le trucage des offres ou des soumissions s'entend de:

   - ✓ L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres.

   - ✓ La présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de l'organisme public, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Par le dépôt de la *Déclaration du soumissionnaire*, (jointe à l'annexe « 1–B ») remplie et signée, le fournisseur déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

2) Le trucage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34).

Quiconque participe à un trucage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

1.36 CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'adjudicataire s'engage à éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la Ville. Si une telle situation se présente, l'adjudicataire doit immédiatement en informer la Ville qui peut, à sa discrétion, émettre une directive indiquant à l'adjudicataire comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.

1.37 CONDITIONS DE CONFORMITÉ

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

- ✓ La soumission doit être présentée dans le délai prescrit;
- ✓ La soumission ainsi que les documents afférents doivent être rédigés en français;
- ✓ Le formulaire **« Bordereau de soumission »** doit être dûment complété et signé;
- ✓ Les ratures ou les corrections apportées au **« Bordereau de soumission »** doivent porter les initiales de la personne autorisée;
- ✓ Lorsque requis, le cautionnement de soumission doit être joint à la soumission sous l'une des formes prescrites au document d'appel d'offres;
- ✓ La lettre d'engagement de la caution, lorsque requise;
- ✓ L'annexe « 1–B » (Déclaration du soumissionnaire) doit être jointe à la soumission et être dûment complétée et signée;
- ✓ L'attestation valide, délivrée par le ministère du Revenu du Québec ou l'Agence de revenu du Québec, lorsque requise;
- ✓ L'autorisation émise par l'Autorité des marchés financiers, lorsque requise.

Sauf indication contraire, toute autre omission ou erreur en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet automatique de cette soumission, à condition qu'il s'agisse d'un défaut mineur, et que tel défaut n'ait aucun lien avec le prix soumis, la Ville étant seule juge quant à l'intérêt de passer outre ou non à tel défaut mineur.

1.38 FORMATION ET LIEU DU CONTRAT

Le contrat est formé par la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat. Le contrat est réputé formé à Saint-Colomban, à la date à laquelle il est octroyé par la Ville. Il est régi par les lois du Québec et toute procédure doit être intentée dans le district judiciaire de Terrebonne.

1.39 SUSPENSION DU CONTRAT

La Ville peut, lorsqu'elle le juge nécessaire, ordonner par écrit la suspension de la réalisation du contrat. L'adjudicataire ne peut fonder aucune réclamation du fait de cette suspension.

1.40 CESSION DU CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés en tout ou en partie sans l'autorisation préalable de la Ville.

1.41 FAILLITE OU ABANDON

En cas de faillite ou abandon des affaires de l'adjudicataire, soit par la cessation générale de ses activités, par abandon de charte ou autrement, le mandat prend fin sans autre formalité.

La Ville exerce ses droits et exécute les garanties d'exécution, le cas échéant, ainsi que tout autre recours.

1.42 DÉFAUT ET RÉSILIATION POUR CAUSE

Si l'adjudicataire fait défaut de respecter l'une ou l'autre de ses obligations contractuelles et, sans limiter la généralité de ce qui précède, plus particulièrement s'il:

a) ne commence pas les travaux à la date inscrite dans l'avis du début d'exécution du contrat;

b) refuse ou néglige de fournir ou de renouveler les cautionnements, les assurances et les renseignements demandés dans les documents d'appel d'offres;

c) ne remplace pas les matériaux refusés, ou ne corrige pas les travaux déficients;

d) enfreint les lois, règlements et décrets ou les instructions du directeur;

e) poursuit les travaux sans la diligence requise;

f) commet un acte de faillite ou devient insolvable;

g) suspend les travaux sans l'autorisation écrite du directeur;

h) abandonne les travaux;

i) ne respecte pas le délai d'exécution des travaux;

j) fait cession du contrat en tout ou en partie;

k) ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions prévues au contrat.

La Ville peut, par avis adressé à l'adjudicataire:

- ✓ Soit exiger l'exécution de l'obligation dans le délai prescrit par l'avis, tout défaut de l'adjudicataire de ce faire entraîne la résiliation automatique du contrat à compter de l'expiration du délai prescrit par l'avis;

- ✓ Soit déclarer la résiliation de plein droit du contrat à compter de la date de réception de l'avis lorsqu'il ne peut être remédié au défaut énoncé dans l'avis.

La Ville peut aussi, malgré le fait que l'adjudicataire ne soit pas en défaut, résilier le contrat en tout temps et à sa discrétion. Si elle se prévaut de ce droit:

- ✓ Elle paie à l'adjudicataire les frais engagés, la valeur des travaux exécutés avant la réception de l'avis de résiliation ainsi que, le cas échéant, la valeur des biens fournis, lorsque ceux-ci peuvent lui être remis et qu'elle peut les utiliser, moyennant la fourniture, par l'adjudicataire, des pièces justificatives exigées par le directeur;

- ✓ Le cas échéant, l'adjudicataire est tenu de restituer à la Ville les avances qu'il a reçues en excédent de ce qu'il a exécuté;

- ✓ En aucun cas, la Ville ne paie de dommages pour pertes de gains ou profits escomptés à la suite de cette résiliation.

La Ville a, tel que prévu au *Code civil du Québec*, le droit absolu de résilier le contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de justifier sa décision.

Pour ce faire, la Ville doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la résiliation. La résiliation prend effet de plein droit après l'écoulement des cinq (5) jours.

L'adjudicataire est alors rémunéré pour les services effectivement rendus incluant tous les frais encourus à la date de résiliation du contrat.

En aucun cas, la Ville ne paie de dommages pour préjudice subi pour perte de gains ou profits escomptés à la suite de la résiliation.

1.43 LOIS ET RÈGLEMENTS

L'adjudicataire s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis, le tout à ses frais.

1.44 NORMES ET RÉFÉRENCES

Lorsque le devis réfère à une norme ou une référence, le soumissionnaire et/ou l'adjudicataire doit utiliser la version la plus récente de cette norme ou référence.

AIDE-MÉMOIRE

VÉRIFICATION DES DOCUMENTS À JOINDRE:

- ☐ La soumission ainsi que les documents afférents doivent être rédigés en français et fournis en trois (3) copies;
- ☐ L'original de la soumission doit être signé;
- ☐ Le formulaire **« Offre de prix »** doit être dûment complété et signé;
- ☐ La copie certifiée conforme de la résolution autorisant le signataire à soumissionner pour et au nom de l'entreprise doit être jointe à la présente;
- ☐ La garantie de soumission;
- ☐ L'annexe « 1–B » (Déclaration du soumissionnaire) doit être jointe à la soumission et être dûment complétée et signée;
- ☐ L'attestation de Revenu Québec;
- ☐ Permis ou certificat ou accréditation professionnelle exigibles;
- ☐ Preuve d'assurances conformément aux spécifications du devis;
- ☐ Preuve de conformité et de solvabilité en vertu de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* émise par la CNESST, lorsque requise;
- ☐ L'attestation de l'Autorité des marchés financiers, lorsque requise;
- ☐ Tout autre document requis par le présent appel d'offres.

La présente liste constitue un aide-mémoire des documents à être joints avec la soumission, toutefois les clauses du devis prévalent sur la présente liste.

Saint-Colomban
la nature habitée

MODÈLE D'ENVELOPPE DE SOUMISSION

ANNEXE 1–A

Nom du soumissionnaire

NE PAS OUVRIR

Ville de Saint-Colomban
a/s maître Stéphanie Parent, greffière
330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1

OBJET DE LA SOUMISSION : Appel d'offres _____

Titre du projet :_____

_____

Ouverture des soumissions le _____, à 10h00.

EXEMPLE

ANNEXE 1–B
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à **VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

pour:_____
(*Numéro et titre du projet de la soumission*)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise:

a) N'a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou *plusieurs* élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;

b) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et de gestion contractuelle de la Ville;

d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;

f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent règlement et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais:

I. Avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

II. Que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer;

III. Que si la Ville découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque fera partie à la collusion.

Et j'ai signé,

_____
(Nom de la personne autorisée (en lettres moulées))

Signature:_____

Date:_____

ANNEXE 1–C

RÈGLEMENT 1005 – 2016

PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 619, TEL QU'AMENDÉ

Saint-Colomban
la nature habitée

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE

RÈGLEMENT 1005 - 2016
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 619, TEL QU'AMENDÉ

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Téléc. : 450 436-5955

info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

1. PRÉAMBULE 3
2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT 3
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX 3
4. DÉFINITIONS 4
5. PORTÉE 5
6. APPLICATION 5

SECTION II OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES 6

7. ÉTHIQUE 6
8. TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL 6
9. CONFIDENTIALITÉ 6
10. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION 6
11. APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS 7
12. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES 7
13. LOBBYISME 7
14. COMITÉ DE SÉLECTION 7

SECTION III OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS 9

15. DÉCLARATION 9
16. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES 9
17. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE 10
18. ACTIVITÉS DE LOBBYISME 10
19. DÉCLARATION 10

SECTION IV LES CONTRATS 11

20. MODIFICATION DES CONTRATS 11
21. APPEL D'OFFRES 11
22. DOCUMENTS 12
23. PUBLICATION DE LA LISTE DES CONTRATS DE 25 000 $ ET PLUS 12

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 14

24. DIRECTEUR GÉNÉRAL 14
25. SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES, EMPLOYÉS OU TOUTE PERSONNE QUI SIÈGE SUR UN COMITÉ NOMMÉ PAR RÉSOLUTION DU CONSEIL 14
26. SANCTIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL 14
27. SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE 14
28. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE 14
29. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT 14

ANNEXE A 15

ANNEXE B 17

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le 1er mars 2010, la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (2010, chapitre 1) a été sanctionnée. Cette loi introduit à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), diverses dispositions qui encadrent l'adjudication des contrats, et elle impose notamment aux municipalités l'obligation d'adopter une *Politique de gestion contractuelle*.

2. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à tout contrat et il est instauré en vertu des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*. Par ce règlement, la Ville de Saint-Colomban établit des règles en matière de gestion contractuelle qui visent à encadrer les processus d'attribution des contrats conformément aux dispositions de la loi.

Il intègre par le fait même des règles en matière d'approvisionnement qui visent à renforcer les processus d'acquisition de biens, de services et d'exécution de travaux de construction, le tout afin d'offrir des services de première qualité au moindre coût et d'assurer d'une saine gestion.

Il favorise également la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment, de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 En matière d'approvisionnement

La Ville s'engage à:

a) Favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité et l'impartialité dans le cadre des acquisitions de biens, de services et d'exécution de travaux de construction;

b) Privilégier le développement durable en agissant de façon cohérente dans ses relations avec les marchés pour assurer la saine concurrence;

c) Planifier ses besoins de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l'organisation en temps opportun et aux meilleures conditions possible;

d) Privilégier les achats regroupés dans la mesure où ils sont bénéfiques pour la Ville en tenant compte de la nature du contrat et des économies potentielles;

e) Développer des approches novatrices et stratégiques avec les marchés qui favorisent la réduction des coûts, l'amélioration de la qualité et le développement technologique.

3.2 En matière de gestion contractuelle

La Ville s'engage à:

a) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué avec un membre du Comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission dans le but de l'influencer;

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* (chapitre T-11.011)[1] et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence et de corruption;

e) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;

f) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;

g) Encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de l'application du présent règlement, les termes suivants signifient:

- ✓ **Addenda**

  Désigne tout document émanant de la Ville servant à modifier le document d'appel d'offres déjà produit ou à en clarifier le sens;

- ✓ **Administration**

  Élu, fonctionnaire, employé de la Ville ou toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil;

- ✓ **Appel d'offres**

  Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis;

- ✓ **Conseil**

  Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban;

- ✓ **Contractant**

  Personne physique ou morale à qui la Ville confie un contrat;

- ✓ **Fournisseur**

  Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville;

- ✓ **Lobbyisme**

  Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'octroi d'un contrat doit se conformer à la *Loi sur le lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

- ✓ **Mandataire**

  Personne physique ou morale qui reçoit de la Ville le mandat de poser un ou des actes en son nom et pour son compte;

- ✓ **Soumission**

  Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres;

- ✓ **Soumissionnaire**

  Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

5. PORTÉE

Sous réserve de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, ce règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville. Il lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

5.1 Portée à l'égard des citoyens

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au directeur général toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement dont ils ont connaissance.

6. APPLICATION

Le directeur général est chargé de l'application du présent règlement sous réserve du pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes.*

Toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil ainsi que tout élu, fonctionnaire ou employé de la Ville a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat. Si celui-ci implique le directeur général, tel avis peut être communiqué au maire.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du responsable du traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation du territoire.

SECTION II OBLIGATIONS DE LA VILLE ET DE SES MANDATAIRES

7. ÉTHIQUE

La Ville et ses mandataires s'engagent envers les fournisseurs, les soumissionnaires et les contractants à:

a) Accorder un traitement équitable à tous;

b) Assurer la transparence du processus contractuel;

c) Éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

d) S'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;

e) Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;

f) Appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.

8. TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories de fournisseurs ou de leur localisation, lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

9. CONFIDENTIALITÉ

La Ville ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance au cours du processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, conformément aux dispositions de l'article 573 paragraphe 3.1 de la *Loi sur les cités et villes,* de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie du devis, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

10. VISITES DE CHANTIER ET RENCONTRES D'INFORMATION

Les visites de chantier et rencontres d'information sont exceptionnelles et se limitent aux projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise dans les documents d'appel d'offres.

Les visites de chantier ou rencontres d'information doivent être effectuées sur rendez-vous et sur une base individuelle en conformité au principe de la non-divulgation du nombre et de l'identification des soumissionnaires prévu à l'alinéa 3.1 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes.*

La Ville doit également s'assurer que tous les soumissionnaires reçoivent exactement les mêmes renseignements. Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique à la Ville. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

11. APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat, il doit le déclarer immédiatement au directeur général en complétant et signant la *Déclaration d'intérêts d'un fonctionnaire ou d'un employé* jointe en **ANNEXE B** des présentes.

12. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

13. LOBBYISME

Les élus, fonctionnaires et employés de la Ville, à titre de titulaires d'une charge publique, doivent collaborer aux démarches de vérifications et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans le cadre de son mandat visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011).

14. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le directeur général désigne les membres du Comité conformément au règlement, déléguant au directeur général ou en son absence, son remplaçant, le pouvoir de former les comités de sélection.

Le Comité de sélection est constitué d'au moins trois (3) membres et d'un secrétaire. Ce dernier assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote. Il agit comme gardien du processus et il assure ainsi le respect du présent règlement et des règles d'adjudication de contrat prescrites par la loi. Les membres du Comité de sélection doivent analyser chacune des soumissions reçues individuellement sans connaître le prix et doivent procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

Tout membre d'un Comité de sélection, tout employé ou mandataire de la Ville doit éviter de divulguer l'identité des membres, leur

mandat ainsi que les délibérations effectuées en Comité. Il doit agir sans partialité, faveur ou considération en prenant toute précaution pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Il doit, le cas échéant, déclarer tout lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires lorsqu'il constate un tel lien à quelque moment du processus, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre de nature à compromettre l'intégrité dans le processus.

Toute personne ayant déclaré être en situation potentielle de conflit d'intérêts ou toute personne jugée par le directeur général d'être en situation potentielle de conflit d'intérêts ne peut agir à titre de membre ou de secrétaire d'un Comité de sélection.

Les membres d'un Comité de sélection et le secrétaire de Comité doivent, dès qu'ils sont désignés pour un appel d'offres, s'engagent à respecter leurs obligations et à dénoncer tout intérêt en lien avec ledit appel d'offres.

Tout membre d'un Comité de sélection, tout employé de la Ville doit faire une déclaration écrite relative aux intérêts qu'il peut posséder, directement ou indirectement, avec des fournisseurs actuels de la Ville, et relative aux empêchements et conflits d'intérêts potentiels qu'il peut avoir en lien avec tout processus de demande de soumissions ou d'octroi de contrats pour la Ville.

Les membres du Comité de sélection par leur nomination s'engagent à :

1. Juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; (*pour les membres du comité seulement*);

2. Procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; (*pour les membres du comité seulement*);

3. Ne divulguer en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

4. Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et s'assurer de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, s'engager formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;

5. Ne pas faire usage des renseignements ou documents à une autre fin que celles s'inscrivant dans le cadre de l'évaluation qualitative des soumissions présentées.

De plus, en cas de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts, ces derniers s'engagent à en faire la divulgation en complétant le formulaire en **ANNEXE B**, et ce, dans les meilleurs délais.

SECTION III OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS

15. DÉCLARATION

Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit signer la «*Déclaration du soumissionnaire*» jointe en ***ANNEXE A*** et faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres, attestant qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise:

a) N'a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;

b) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et dans les *Règlements d'approvisionnement* et *de gestion contractuelle* de la Ville;

d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;

f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent *Règlement* et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

16. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

Il est interdit au soumissionnaire ou au contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un élu, fonctionnaire, employé ou personne qui siège sur un comité nommé par résolution du Conseil municipal de la Ville ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

17. ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du devis pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.

18. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Avant d'avoir des communications avec l'administration ou ses mandataires et/ou d'exercer des activités de lobbyisme, le soumissionnaire ou son contractant doit être inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011) et s'assurer de respecter toutes et chacune des dispositions de ladite loi. Les activités de lobbyiste sont définies à la loi, mais visent notamment à influencer la prise de décision relativement à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive, ou à l'attribution d'un contrat. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers, d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne constituent pas des activités de lobbyisme:

a) Le fait pour un soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres émis sous l'autorité de la Ville;

b) Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

19. DÉCLARATION

Un soumissionnaire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire ou lobbyisme.

SECTION IV LES CONTRATS

Sous-section I

Dispositions applicables à tous les contrats

20. MODIFICATION DES CONTRATS

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à l'objet du contrat et n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification d'un contrat est la règle et la modification l'exception.

Cependant, une modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres et être conforme aux documents d'appel d'offres. Le responsable de l'appel d'offres peut autoriser des travaux additionnels, conditionnellement à ce que cela représente une somme inférieure à dix pour cent (10%) du total des travaux, lorsque le contrat le prévoit pour des circonstances inconnues et imprévisibles au moment de l'adjudication du contrat, et ce, sans changer la nature du contrat. Le Conseil doit entériner ces travaux additionnels.

Le responsable de l'appel d'offres doit soumettre au Conseil municipal pour approbation un rapport justifiant l'augmentation du prix et sa ventilation selon le bordereau initial.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent *Règlement*.

Sous-section II

Dispositions particulières aux contrats de 25 000 $ et plus.

21. APPEL D'OFFRES

21.1 Appel d'offres par invitation: Valeur égale ou supérieure à 25 000 $

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 $ incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant, les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne responsable de l'appel d'offres.

21.2 Appel d'offres public: Valeur égale ou supérieure à 100 000 $

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 $ incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant, sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et Villes,* les documents d'appel d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Les documents sont publiés dans le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

(chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec (art. 573(1) al. 2 (1°) L.C.V.). Sauf exception prévue à la *Loi sur les cités et villes.*

Tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peut être obtenu que par le biais de ce système.

Il est interdit incidemment à l'exploitant du SÉAO et à ses employés de divulguer l'identité d'un demandeur de documents d'appel d'offres à moins d'une autorisation de ce dernier (art. 935 (3.1) C.M. et 573 (3.1) L.C.V.).

22. DOCUMENTS

Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

23. PUBLICATION DE LA LISTE DES CONTRATS DE 25 000 $ ET PLUS

24.1 Publication de la liste de contrats

La Ville est assujettie au respect de certaines règles en matière d'attribution de contrats, en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (LRQ, c. C-19, articles 477.5 et 477.6).

« **477.5.** Toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 $. Les contrats de travail n'ont toutefois pas à faire l'objet de cette liste. »

24.2 Renseignements et mise à jour

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants:

1° dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 $ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la Ville, conformément à l'article 477.4;

2 le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;

3 l'objet du contrat.

24.3 Renseignements supplémentaires

Dans le cas d'un contrat assujetti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants:

1 le nom de chaque soumissionnaire;

2 le montant de chaque soumission;

3 l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.

24.4 Contrat de gré à gré

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

24.5 Montant total

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

24.6 Période minimale de publication

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois (3) ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

2010, c. 1, a. 10; 2010, c. 18, a. 27; 2010, c. 42, a. 3.

« **477.6.** La liste prévue à l'article 477.5 est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1). »

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

24. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect du règlement.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

25. SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES, EMPLOYÉS OU TOUTE PERSONNE QUI SIÈGE SUR UN COMITÉ NOMMÉ PAR RÉSOLUTION DU CONSEIL

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire, employé ou toute personne qui siège sur un Comité nommé par résolution du Conseil est passible de sanctions disciplinaires déterminées en fonction du principe de la gradation et de la gravité de l'infraction, le tout sous réserve des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Ville.

26. SANCTIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL

Toute contravention au présent règlement par un membre du Conseil est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

27. SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE

La Ville peut sans préavis et à sa seule discrétion résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient au présent règlement.

28. SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient au présent *Règlement* dans des circonstances où une telle contravention n'entraîne pas le rejet automatique de sa soumission peut tout de même voir sa soumission être rejetée selon les circonstances et la gravité du manquement au règlement.

29. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 619, tel qu'amendé, ainsi que toute autre disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

ANNEXE A
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à **VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

pour:_____
(N*uméro et titre du projet de la soumission*)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de l'entreprise:

a) N'a, lors du dépôt de cette soumission, de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou *plusieurs* élus, fonctionnaires ou employés de la Ville;

b) N'a tenté, durant le processus d'appel d'offres, de communiquer avec les élus, les fonctionnaires ou les employés de la Ville impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection le cas échéant, en vue d'influencer leur jugement, leur appréciation et leur recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

c) N'a enfreint l'une ou l'autre des exigences prévues dans l'une ou l'autre des lois applicables et de gestion contractuelle de la Ville;

d) N'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

e) N'a été condamné ou n'a été reconnue coupable, dans les cinq (5) années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à la *Loi sur la concurrence* ou toute autre loi visant à contrer le truquage des offres, ou pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature;

f) N'a eu de communications d'influence contraire au présent règlement et à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Je reconnais:

II. Avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

III. Que la soumission ci-jointe sera rejetée si ma déclaration est fausse ou que je refuse de la signer;

IV. Que si la Ville découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque fera partie à la collusion.

Et j'ai signé,

_____
(Nom de la personne autorisée (en lettres moulées))

Signature:_____

Date:_____

ANNEXE B
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), _____
(*Nom*)

en ma qualité de _____
(*Inscrire le poste occupé au sein de la Ville*)

_____
(*Numéro et titre de l'appel d'offres)*

déclare par la présente, que (*cocher l'une des deux cases suivantes) :*

☐ Je possède des intérêts pécuniaires avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous;

☐ J'ai des liens d'affaires, des liens familiaux ou des liens amicaux avec la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'être soumissionnaire ou le fournisseur de la Ville ou qui est le soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ci-dessous.

Si vous avez coché l'une des deux cases précédentes, cocher l'une des deux cases suivantes:

☐ Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville impliquant cette personne morale, cette société ou cette entreprise n'a pas pour effet de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts;

☐ Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat est susceptible de créer une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Nom de l'entreprise et description du conflit d'intérêts

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
Signature du fonctionnaire ou de l'employé *Date*

Saint-Colomban
la nature habitée

AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS
TP-SP-2017-248

CAHIER 2
CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES

23 AOÛT 2017

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Téléc. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

CAHIER 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES 1

ARTICLE 1. GARANTIE DE SOUMISSION 1
ARTICLE 2. LETTRE D'ENGAGEMENT 1
ARTICLE 3. GARANTIE D'EXÉCUTION ET D'ENTRETIEN ET GARANTIE DES OBLIGATIONS POUR SALAIRES ET MATÉRIAUX 2
ARTICLE 4. RETENUES À TITRE DE GARANTIE CONTRE LES VICES ET LES DÉFICIENCES 3
ARTICLE 5. ASSURANCES – CLAUSES GÉNÉRALES 6
ARTICLE 6. LICENCE D'ENTREPRENEUR 7
ARTICLE 7. CNESST 7
ARTICLE 8. GARANTIE 9

CAHIER 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES

ARTICLE 1. GARANTIE DE SOUMISSION

a) Pour être acceptée, la soumission doit inclure une garantie de soumission au montant représentant dix pour cent (10 %) du prix total de la soumission, incluant les taxes et les options, le cas échéant, constituant le dépôt destiné à garantir que le soumissionnaire respectera les prix soumis pour le contrat s'il est l'adjudicataire;

b) La garantie de soumission peut être fournie sous l'une des autres formes suivantes:

- ✓ Un chèque visé ou une traite bancaire lequel sera encaissé sur réception, libellé à l'ordre de la Ville de Saint-Colomban et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière régie par la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, ch. 46) ou par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3);

- ✓ Un cautionnement établi selon le modèle BNQ 1809-900/A par un assureur détenant un permis d'assureur reconnu par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie/cautionnement au Québec;

- ✓ Une lettre de garantie irrévocable, selon le modèle BNQ 1809-900/C;

c) La garantie de soumission sert, notamment, à couvrir et à payer la différence entre, d'une part, le montant de la soumission présentée par le soumissionnaire et, d'autre part, le montant du contrat que la Ville conclura avec un autre soumissionnaire pour l'exécution des travaux, et ce, jusqu'à concurrence du montant prévu dans le cautionnement.

d) Advenant le cas où l'adjudicataire refuse et/ou néglige, pour quelque motif que ce soit, de donner suite à sa soumission et au contrat adjugé par la Ville, le Ville encaissera et conservera, à titre de dommages et intérêts liquidés partiels et acquis de plein droit, la garantie fournie par l'adjudicataire, sous réserve des recours qu'il conserve afin de réclamer la totalité des dommages qu'elle pourrait encourir suite au défaut de l'adjudicataire.

e) L'adjudicataire sera notamment tenu de payer à la Ville la somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment acceptée par la Ville.

f) Le défaut de fournir la garantie ci-avant mentionnée constitue une non-conformité majeure et entraîne le rejet automatique de la soumission.

ARTICLE 2. LETTRE D'ENGAGEMENT

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre d'engagement. La lettre d'engagement doit être présentée sur le formulaire 1809-900/D du Bureau de normalisation du Québec (BNQ), et être émise par un assureur

détenant un permis d'assureur reconnu par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie/cautionnement au Québec. Elle doit être valide pour une période minimale de quatre-vingt-dix (90) jours et constituer un engagement à fournir les garanties suivantes:

a) Un cautionnement d'exécution et d'entretien du contrat pour un montant équivalent à cinquante pour cent (50 %) du prix du contrat, incluant les taxes applicables et les options le cas échéant, en monnaie légale du Canada;

b) Un cautionnement des obligations pour salaires, matériaux et services pour un montant équivalent à cinquante pour cent (50 %) du prix du contrat, incluant les taxes applicables et les options le cas échéant, en monnaie légale du Canada.

ARTICLE 3. GARANTIE D'EXÉCUTION ET D'ENTRETIEN ET GARANTIE DES OBLIGATIONS POUR SALAIRES ET MATÉRIAUX

3.1 GARANTIE DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR POUR SALAIRES, MATÉRIAUX ET SERVICES

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, l'adjudicataire doit fournir les garanties suivantes:

a) Une garantie d'exécution et d'entretien d'une valeur de cinquante pour cent (50 %) du coût total du contrat, incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant;

b) Une garantie des obligations pour salaires, matériaux et services d'une valeur de cinquante pour cent (50 %) du coût total du contrat incluant les taxes applicables et les options.

Les garanties précédemment mentionnées doivent être valides pour toute la durée du contrat et doivent être fournies sous l'une des formes suivantes:

a) Un cautionnement d'assureur, selon les modèles BNQ 1809-900/M et BNQ 1809-900/N, chacune représentant une valeur de cinquante pour cent (50 %) du prix du contrat, incluant les taxes applicables et les options, le cas échéant. Ces cautionnements doivent être établis par un assureur détenant un permis d'assureur reconnu par l'Autorité des marchés financiers l'autorisant à pratiquer l'activité garantie/cautionnement au Québec.

   Lorsque le contrat est adjugé pour une période supérieure à une année et que la garantie fournie est sous forme de cautionnement, ce dernier doit être valide pour la première année et doit être renouvelé pour chacune des autres années, minimalement trente (30) jours avant l'expiration du cautionnement précédent.

   Le fait de ne pas fournir le renouvellement du cautionnement dans les trente (30) jours précédant l'expiration du cautionnement en vigueur constitue un défaut au sens du présent devis et permet l'exécution des garanties.

b) Un chèque visé ou une traite bancaire émis à l'ordre de la Ville de Saint-Colomban, lequel sera encaissé sur réception.

3.2 FRAIS OCCASIONNÉS

Tous les frais occasionnés par les garanties sont à la charge de l'adjudicataire.

Aucun intérêt n'est payable relativement aux sommes détenues par la Ville à titre de garantie.

3.3 OBLIGATION

Si l'adjudicataire ne respecte pas ses obligations contractuelles, la Ville peut, après avoir dénoncé le défaut, utiliser toute somme et garantie détenues afin de remédier au défaut.

En cas d'insuffisance de la garantie, la Ville se réserve le droit de réclamer à l'adjudicataire toute somme requise afin de remédier au défaut, incluant une retenue à même les sommes dues à l'adjudicataire.

3.4 RESPONSABILITÉ DE LA CAUTION

Lorsque l'adjudicataire est en défaut, la caution doit aviser le responsable de l'appel d'offres des moyens qu'elle entend prendre pour compléter le contrat dans le délai imparti. Si la caution n'agit pas dans le délai imparti, la Ville peut faire parachever les travaux et remplir toutes les autres obligations prévues par le contrat aux frais de la caution et de l'adjudicataire;

Le responsable de l'appel d'offres détermine la valeur des travaux exécutés, des matériaux et des installations faisant partie des travaux exécutés, et en dresse un inventaire et un état détaillé, dont il remet une copie à l'adjudicataire et à la caution.

L'exécution des travaux par la Ville n'a pas pour effet de libérer l'adjudicataire ou la caution de leurs obligations. L'adjudicataire et la caution sont solidairement responsables de tous les frais engagés par la Ville pour remplir les obligations prévues par le contrat et sont réputés avoir renoncé à invoquer qu'ils auraient pu remplir ces obligations à un coût inférieur.

ARTICLE 4. RETENUES À TITRE DE GARANTIE CONTRE LES VICES ET LES DÉFICIENCES

4.1 DÉCOMPTE PROGRESSIF

L'adjudicataire doit produire un rapport sur l'état de l'avancement des travaux. Le rapport vérifié constitue le décompte progressif, lequel est effectué selon les modalités suivantes:

a) L'adjudicataire doit produire, une fois par mois, un décompte progressif démontrant l'état d'avancement des travaux complétés à ce jour;

b) Chacun des décomptes progressifs doit être accompagné d'un calendrier d'exécution des travaux démontrant l'état d'avancement

des travaux, incluant toutes les modifications apportées aux échéances approuvées par le responsable de l'appel d'offres;

c) Suite à la vérification du décompte progressif, le responsable de l'appel d'offres se réserve le droit d'exiger certains correctifs et ajustements au décompte présenté;

d) Lors des demandes de paiement, l'adjudicataire dépose, sous forme de quittance, la preuve que tous les fournisseurs et sous-traitants qui ont dénoncé leur contrat conformément au *Code civil du Québec* ont été payés pour les montants apparaissant au décompte précédent;

e) Le responsable de l'appel d'offres recommande le décompte progressif pour paiement, déduction faite:

- ✓ d'une retenue de dix pour cent (10 %) de la valeur des travaux exécutés et approuvés. Cette retenue contractuelle est faite dans le but de garantir l'exécution de toutes les obligations de l'adjudicataire pour assurer l'achèvement des travaux en conformité avec les exigences du contrat;
- ✓ d'une somme équivalente à celles inscrites dans les avis de dénonciation dont la Ville n'a pas reçu les quittances;
- ✓ d'une somme équivalente au coût estimé des travaux qui n'ont pas été exécutés ou achevés à la satisfaction du responsable de l'appel d'offres;
- ✓ des réclamations et compensations dont est redevable l'adjudicataire.

f) Le paiement est effectué dans les quarante-cinq (45) jours suivant la recommandation du responsable de l'appel d'offres;

g) La valeur des matériaux livrés au chantier, mais qui ne sont pas encore incorporés à l'ouvrage, ne peut faire l'objet d'une demande de paiement;

h) Aucun intérêt n'est payé sur les sommes retenues lors des décomptes progressifs;

i) Toutes ces formalités s'appliquent aussi aux modifications des travaux dûment approuvées par le responsable de l'appel d'offres;

j) La Ville ne peut, en aucun cas, être responsable des sommes dues par l'adjudicataire.

4.2 RETENUE

À chacun des décomptes progressifs, la Ville retient dix pour cent (10 %) de la valeur des travaux visés par le décompte. Aucun intérêt n'est payé sur les sommes retenues.

La retenue garantit l'exécution de toutes les obligations de l'adjudicataire, selon les modalités du devis et le parachèvement des travaux à la satisfaction de la Ville.

La moitié de la retenue de garantie est remise à l'adjudicataire suite à la réception provisoire des travaux. L'autre moitié est remise à l'adjudicataire suite à la réception définitive des travaux.

4.3 RÉCEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX

L'adjudicataire transmet un avis à la Ville l'avisant que les ouvrages sont achevés. Suite à la réception de cet avis, la Ville doit procéder à la vérification conjointe avec l'adjudicataire des ouvrages, et ce, dans un délai maximal de quinze (15) jours. La Ville avise le représentant de l'adjudicataire de la date de la vérification des ouvrages, et ce, minimalement trois (3) jours avant la date d'inspection. En cas d'absence du représentant de l'adjudicataire, la Ville procède seule à cette vérification.

La Ville rédige un rapport de réception provisoire qui contient notamment la liste des ouvrages non acceptables, à corriger ou à refaire, et de ceux non achevés et en remet une copie à l'adjudicataire.

La Ville procède à l'acceptation provisoire lorsque les ouvrages sont prêts pour l'usage auxquels ils sont destinés et que la valeur des travaux à achever est inférieure à un demi d'un pour cent (0.5 %) du prix total soumissionné. La date de la réception provisoire des ouvrages est réputée être celle de l'inspection du chantier, laquelle est mentionnée dans le rapport recommandant la réception provisoire.

Dans l'éventualité où les conditions de réception provisoire ne sont pas remplies, la réception provisoire ne peut être faite et le rapport en fait mention.

4.4 DÉCOMPTE DÉFINITIF

Suite à la réception provisoire des ouvrages, à la correction des déficiences et la finalisation des travaux non parachevés, le cas échéant, l'adjudicataire produit un décompte définitif. Le décompte mentionne la quantité et la valeur de tous les travaux exécutés en vertu du devis, conformément aux prix soumissionnés.

La Ville vérifie le décompte définitif et se réserve le droit d'y apporter des corrections.

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 payées. Toutefois, la Ville ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des sommes dues par l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit fournir un certificat de *la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* ainsi qu'un certificat de la *Commission de la construction du Québec* attestant qu'il a versé toutes les contributions exigées par la Loi, qu'il a procédé à la fermeture du chantier et que la Ville est dégagée de toute responsabilité.

Lorsque les conditions précédemment mentionnées sont remplies, la Ville effectue le paiement du décompte définitif. L'acceptation du paiement, par l'adjudicataire, constitue une reconnaissance à l'effet que ce dernier n'a

aucune réclamation à l'endroit de la Ville, sauf celle précédemment signifiée à la Ville.

4.5 PÉRIODE DE GARANTIE

L'adjudicataire doit garantir pendant une période de douze (12) mois suivants la réception provisoire que les ouvrages sont exempts de tout vice ou déficience.

Durant cette période, l'adjudicataire est tenu de procéder à l'entretien et aux réparations requises par la Ville. En cas de défaut de l'adjudicataire, la Ville se réserve droit d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux requis, et ce, aux frais de l'adjudicataire.

En cas d'insuffisance des sommes retenues, la Ville se réserve le droit d'exécuter toute autre garantie et d'entreprendre tout autre recours.

4.6 RÉCEPTION DÉFINITIVE

À l'expiration du délai de garantie, la Ville procède à l'inspection finale des ouvrages et rédige un rapport de réception définitive des travaux.

Afin de pouvoir procéder à la réception définitive, le rapport doit faire mention que les ouvrages sont exempts de tout vice et déficience, en tenant compte de l'usure normale des ouvrages. Sur recommandation à cet effet, la Ville procède au paiement de la retenue.

La date de la réception définitive des ouvrages est réputée être celle de l'inspection finale des ouvrages, laquelle est mentionnée dans le rapport recommandant la réception définitive.

ARTICLE 5. ASSURANCES – CLAUSES GÉNÉRALES

a) L'adjudicataire doit détenir, à ses frais, pendant toute la durée du contrat, incluant toute période de prolongation légale ou contractuelle, les polices d'assurance décrites au présent devis;

b) L'adjudicataire doit fournir au responsable de l'appel d'offres, dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, une attestation d'assurance;

c) L'avenant doit mentionner la Ville à titre d'assurée additionnelle;

d) L'adjudicataire doit assumer la franchise exigée pour chaque contrat d'assurance;

e) Si l'adjudicataire mandate des sous-traitants, il doit exiger de ces derniers qu'ils répondent aux mêmes exigences en matière d'assurance que celles qui lui sont demandées;

f) Si les polices d'assurance expirent avant la date de réception définitive des travaux, l'adjudicataire doit fournir au responsable de l'appel d'offres une preuve de leurs renouvellements minimalement trente (30) jours avant leurs expirations;

g) L'assureur s'engage à donner à la Ville de Saint-Colomban, par courrier recommandé ou certifié, un préavis de trente (30) jours de

toute réduction, suspension, résiliation ou non renouvellement des polices d'assurance;

h) L'adjudicataire doit fournir, sans délai, toute information requise par la Ville relativement aux assurances souscrites, lui faire rapport immédiatement de tout incident pouvant donner lieu à une réclamation et transmettre sans délai à la Ville copie de toute réclamation, mise en demeure, procédure judiciaire, reliée à un tel incident;

i) En cas de sinistre, l'adjudicataire doit aviser la Ville, par écrit, dans les meilleurs délais;

j) Tout avis, certificat ou correspondance à la Ville relativement aux assurances doit porter le numéro d'appel d'offres et être adressé à:

VILLE DE SAINT-COLOMBAN
Service du greffe
330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1

k) Les frais encourus par la Ville en paiement de services professionnels et autres frais relatifs au sinistre sont inclus dans la réclamation finale de la Ville et payables par l'adjudicataire;

l) Si l'adjudicataire fait défaut de respecter les exigences requises en matière d'assurance, la Ville peut exiger la suspension des travaux.

5.1 ASSURANCES – RESPONSABILITÉ CIVILE

L'adjudicataire doit fournir au responsable de l'appel d'offres dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile d'un montant minimal de cinq millions de dollars (5 000 000 $) avec une franchise maximale de cinq mille dollars (5 000 $) par événement.

ARTICLE 6. LICENCE D'ENTREPRENEUR

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la preuve qu'il détient une licence d'entrepreneur valide délivrée en vertu de la *Loi sur le bâtiment du Québec* (RLRQ, c. B-1.1).

ARTICLE 7. CNESST

a) Pour éviter les conséquences de la responsabilité conjointe et solidaire avec l'adjudicataire que décrète la *Loi sur la santé et sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1), la Ville exige que le soumissionnaire joigne à sa soumission ou transmette à la Ville, dans un délai de quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, la preuve qu'il s'est conformé à la *Loi sur la santé et sécurité du travail* et que sa solvabilité a été reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);

b) Dans les huit (8) jours suivant un accident, l'adjudicataire doit faire parvenir au directeur général une copie de l'avis d'accident qu'il a transmis à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il doit, en outre, fournir tout renseignement exigé par la Ville concernant cet accident;

c) En tout temps, à la demande de la Ville, l'adjudicataire doit fournir, et ce, dans un délai maximal de (15) jours, le document attestant sa conformité à la *Loi sur la santé et sécurité du travail*;

d) La Ville peut, et ce, à la charge de l'adjudicataire, suppléer, au défaut de ce dernier, de se conformer à la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et déduire ces montants des sommes dues ou à être dues à celui-ci.

7.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL — CLAUSES SPÉCIFIQUES AUX CHANTIERS

a) Le chantier de construction doit être conçu et aménagé de façon à protéger les travailleurs contre les risques professionnels et à en assurer la salubrité;

b) L'adjudicataire, comme responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux, doit remplir les obligations imputées au maître d'œuvre par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et les règlements dictés par cette loi, et ce, quelles que soient les obligations imposées par ladite Loi et ses règlements, à l'entrepreneur et à la Ville;

c) L'adjudicataire est responsable d'éliminer les dangers impliquant la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs et de toute autre personne dans les limites et aux abords du chantier.

d) L'adjudicataire doit transmettre à la CNESST et au responsable de l'appel d'offres en copie conforme, dans les délais et selon les modalités prévues par le *Code de sécurité pour les travaux de construction* (RLRQ, c. S-2.1, r.4):

- ✓ un avis écrit d'ouverture de chantier au moins dix (10) jours avant le début des activités sur le chantier;
- ✓ un avis écrit de fermeture de chantier au moins dix (10) jours avant la fin prévue des activités sur le chantier, lorsque requis.

e) L'adjudicataire s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, mandataires, sous-traitants et toute autre personne ayant accès au chantier, les dispositions du programme de prévention ainsi que celles de toute loi ou règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail, notamment et sans s'y limiter, cette section du présent cahier des charges, *la Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et le *Code de sécurité pour les travaux de construction* (RLRQ, c. S-2.1, r. 4) et à satisfaire à toutes les exigences;

f) L'adjudicataire doit fournir à ses employés les équipements de protection individuels et collectifs. Il doit également fournir le personnel requis par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (RLRQ, c. S-2.1), le *Code de sécurité pour les travaux de construction* (RLRQ, c. S-2.1, r. 4) ou tout autre règlement, ainsi que par les représentants de la CNESST;

g) L'adjudicataire doit adopter des mesures de sécurité et organiser ses travaux de manière à prévenir les risques d'accident durant toute la durée des travaux;

h) L'adjudicataire s'engage à donner suite, dès sa réception, à tout rapport d'inspection, avis de correction, avis d'infraction, ordre ou décision émis relativement au chantier;

i) Aucune réclamation pour retard, arrêt dans les travaux ou coût additionnel basé sur les exigences de la CNESST n'est acceptée;

j) L'adjudicataire accepte de payer tous les coûts, directs ou indirects, qui sont inhérents à l'exécution de ses obligations, et ce, dans quelque circonstance que ce soit et même si la Ville ou ses représentants doivent les exécuter.

ARTICLE 8. GARANTIE

L'adjudicataire garantit à la Ville le bon état et le bon fonctionnement de tous les travaux et de tous les matériaux qu'il a fournis ainsi que leur conformité aux prescriptions du contrat, et ce, pour une période de douze (12) mois à compter de la date de la réception définitive des travaux ou des biens. Cette garantie couvre les vices apparents ainsi que les vices cachés.

Sur demande de la Ville, l'adjudicataire s'engage à réparer, à corriger toutes les défectuosités, omissions, malfaçons ou tous les vices dans les travaux ainsi que toute détérioration ou dégradation qui pourraient en résulter, ainsi que de procéder en la remise en état des lieux, et ce, dans le délai fixé par le responsable de l'appel d'offres. À défaut d'obtempérer, la Ville se réserve le droit d'exécuter tous les travaux requis aux frais de l'adjudicataire et d'exécuter la garantie et le cautionnement. De plus, en cas d'insuffisance des sommes, la Ville réserve tous ces recours à l'encontre de l'adjudicataire.

L'adjudicataire s'engage également à remplacer à ses frais, y compris les frais d'enlèvement, d'accès, de remplacement et de remise en place, tous les matériaux défectueux, et ce, dans le délai fixé par le responsable de l'appel d'offres.

Le défaut de l'adjudicataire de se conformer à toute demande de réparation, de correction ou de remplacement, dans le délai fixé par le responsable de l'appel d'offres, donne le droit à la Ville d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux requis aux frais de l'adjudicataire et d'exécuter la garantie ou le cautionnement, le cas échéant.

Tous les travaux ainsi réparés, corrigés ou remplacés par l'adjudicataire bénéficient d'une nouvelle garantie de même nature et de même durée que la garantie originale.

Saint-Colomban
la nature habitée

AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS
TP-SP-2017-248

CAHIER 3
CLAUSES TECHNIQUES

23 AOÛT 2017

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Téléc. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

3 CLAUSES TECHNIQUES 1

3.1 PORTÉE DES TRAVAUX 1

3.2 DATE DE DÉBUT DES TRAVAUX ET DURÉE DE CONTRAT 1

3.3 CLAUSE DES PÉNALITÉS ET DES DOMMAGES RÉSULTANT D'UN RETARD DANS L'EXÉCUTION DES TRAVAUX 1

3.4 VISITE DES LIEUX 2

3.5 CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES 2

3.6 SERVITUDES, EMPRISES ET DROIT DE PASSAGE 2

3.7 LABORATOIRE 3

3.8 DOCUMENTS À PRÉSENTER À LA VILLE 3

3.9 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 3

3.10 SIGNALISATION 5

3.11 ALIGNEMENTS ET NIVEAUX 6

3.12 NETTOYAGE ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX 6

3.13 LOCAUX DE CHANTIER 7

3.14 CLÔTURE DE CHANTIER 8

3.15 DÉBOISEMENT 8

3.16 DÉBLAI DE DEUXIÈME CLASSE 8

3.17 DÉBLAI DE PREMIÈRE CLASSE 9

3.18 SURPLUS D'EXCAVATION 9

3.19 MEMBRANE GÉOTEXTILE 10

3.20 FONDATION INFÉRIEURE 10

3.21 FONDATION SUPÉRIEURE 11

3.22 PUISARD EN BÉTON 11

3.23 REGARD-PUISARD EN BÉTON 12

3.24 CONDUITE PLUVIALE 13

3.25 REVÊTEMENT DE PROTECTION 13

3.26 FOSSÉ 14

3.27 BORDURE DE BÉTON 14

3.28 SENTIER EN CRIBLURE DE PIERRE 15

3.29 NIVELLEMENT BRUT 15

3.30 TERRE VÉGÉTALE 16

3.31 ENSEMENCEMENT HYDRAULIQUE 16

3.32 NIVELLEMENT FINAL AVANT PAVAGE 16

3.33 ENROBÉ BITUMINEUX 17

3.34 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES 19

ANNEXE 3-A – DÉTAILS BORDURE PLAN 21

ANNEXE 3-B – PLAN 22

3 CLAUSES TECHNIQUES

3.1 PORTÉE DES TRAVAUX

La Ville de Saint-Colomban demande des soumissions pour la construction d'un nouveau stationnement à l'école à l'Orée-des-Bois. Les travaux à réaliser sont, sans s'y limiter :

- le déboisement;
- la préparation du terrain;
- les travaux de drainage;
- la construction de fondation granulaire;
- la construction de bordure de béton;
- le pavage.

Le tout, tel que présenté et décrit dans le présent devis et aux plans joints au présent appel d'offres.

3.2 DATE DE DÉBUT DES TRAVAUX ET DURÉE DE CONTRAT

L'adjudicataire doit débuter les travaux dans un délai maximal de vingt (20) jours suivant l'avis du représentant de la Ville à cet effet.

Une fois les travaux débutés, ils doivent être complétés dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours pour les travaux à faire en 2017.

Pour le nivellement final et le pavage, à faire en 2018, l'adjudicataire dispose de sept (7) jours consécutifs pour compléter les travaux, lesquels devront être exécutés entre le 25 juin et le 20 juillet 2018.

3.3 CLAUSE DES PÉNALITÉS ET DES DOMMAGES RÉSULTANT D'UN RETARD DANS L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Pour que les délais contractuels d'exécution soient respectés, l'adjudicataire doit, avant l'expiration de ces délais, mettre à la disposition de la Ville les travaux dans un état permettant que leur réception provisoire soit prononcée conformément aux modalités de l'article 9.3 du devis normalisé NQ 1809-900-II.

Si l'adjudicataire n'achève pas tout ou une partie des travaux dans les délais contractuels d'exécution applicables et si la Ville lui permet expressément ou tacitement de les poursuivre après l'expiration de ces délais, il est convenu qu'une telle permission n'entraîne aucune obligation ou responsabilité implicite de la Ville envers l'adjudicataire et ne diminue nullement les obligations et responsabilités contractuelles de ce dernier.

Si l'adjudicataire n'achève pas tout ou une partie des travaux dans les délais contractuels d'exécution applicables, il doit payer à la Ville un montant de mille dollars (1 000 $) par jour.

Ce montant sert notamment à défrayer les frais tels que :

- Les salaires, honoraires et frais de déplacement payés par la Ville aux personnes chargées de surveiller les travaux pendant la période de retard;

- Ce que vaudrait pour la Ville, l'utilisation des travaux achevés pendant la période de retard.

Ces pénalités sont acquises de plein droit sur la simple constatation de l'expiration des délais contractuels, sans avis, notification ou mise en demeure préalables.

L'adjudicataire ne peut pas se prévaloir des clauses sur les dommages et les pénalités résultant du retard dans l'exécution des travaux pour en différer indûment le parachèvement.

3.4 VISITE DES LIEUX

Le soumissionnaire est responsable de procéder à une visite des lieux afin d'évaluer l'ampleur des travaux à exécuter.

3.5 CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES

Les dernières éditions des documents suivants font partie intégrante du présent appel d'offres:

- Devis généraux normalisés NQ 1809-300;
- Cahier des charges et devis généraux – ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports.

Les spécifications aux clauses techniques complémentent ou modifient les documents précités.

3.6 SERVITUDES, EMPRISES ET DROIT DE PASSAGE

Avant de débuter les travaux, l'adjudicataire doit s'assurer avec la Ville que les permissions d'utilisation des terrains ou de passage sont obtenues et que les travaux s'effectuent à l'intérieur des limites et emprises déterminées.

Si, au cours des travaux, l'adjudicataire doit se servir de la propriété privée ou doit y passer, il doit prendre des arrangements, par écrit, avec les propriétaires concernés. De même, lorsque l'adjudicataire doit exécuter des travaux en bordure des lots déjà construits, il doit prendre des engagements, par écrit, avec les propriétaires concernant la remise en état des lieux.

Dans ces deux (2) cas, il doit remettre à la Ville une copie signée des ententes intervenues avec les propriétaires concernés.

L'adjudicataire demeure seul responsable de tous les dommages que ses employés peuvent causer par leur passage sur la propriété privée et doit fournir à la Ville, avant la fin des travaux, les documents signés de chacun des propriétaires avec qui il a pris des engagements, prouvant qu'il a rempli ceux-ci à leur satisfaction. La recommandation relative au paiement final à l'adjudicataire n'est émise qu'après réception des documents attestant le respect desdits engagements.

L'adjudicataire est responsable des bris à la propriété privée, qu'il ait ou non signé d'entente préalable avec les propriétaires concernés.

3.7 LABORATOIRE

Nonobstant toutes indications contraires qui pourraient apparaître dans les documents d'appel d'offres, les coûts de laboratoire relatifs au contrôle qualitatif des matériaux, aux essais de compactage, aux carottages, ou autres sont aux frais de la Ville.

Toutefois, toutes reprises d'essais n'ayant pas donné des résultats acceptés par la Ville seront aux frais de l'adjudicataire.

3.8 DOCUMENTS À PRÉSENTER À LA VILLE

L'adjudicataire doit, au moins cinq (5) jours avant le début des travaux, présenter à la Ville, pour approbation, les documents suivants :

- Un échéancier détaillé des travaux;
- La liste des fournisseurs et sous-traitants;
- Les dessins d'ateliers, les formules de mélanges et les fiches techniques;
- Une liste des taux des équipements et de la main-d'œuvre;
- Les demandes de localisation d'info-excavation.

3.9 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

3.9.1 Portée des travaux

Cet article s'applique à l'ensemble des travaux nécessaires pour assurer la protection de l'environnement du site des travaux. L'adjudicataire doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement de construction, de manutention et de transport ainsi que la supervision requise pour l'exécution correcte de tous les travaux de protection et de restauration de l'environnement.

3.9.2 Normes de référence

L'adjudicataire doit tenir compte des lois, des règlements et des références en vigueur, dans l'exécution de ces travaux, notamment :

- Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2);
- Règlement sur les déchets solides (RLRQ, c. Q-2, r.13);
- Guide environnemental des travaux relatifs au programme d'assainissement des eaux du Québec.

3.9.3 Généralités

Pendant toute la durée des travaux, l'adjudicataire doit s'assurer que toutes les personnes sous sa juridiction prennent toutes les mesures nécessaires pour la protection de l'environnement. Plus particulièrement, il doit :

- Minimiser la largeur des travaux et la machinerie ne doit pas circuler hors des limites des travaux;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher que la machinerie circule en dehors des servitudes assignées;

- Sur les rives, le littoral et dans le plan d'eau, l'adjudicataire n'est pas autorisé à négocier de servitudes supplémentaires avec les propriétaires concernés. Toutes les servitudes montrées aux plans doivent être respectées;
- Préserver sur le chantier toute végétation telle qu'arbres, buissons et pelouse qui, de l'avis de la Ville ou de son représentant, ne gêne pas les travaux. Dans le cas où l'adjudicataire endommage la végétation hors de la servitude prévue et que la remise en état n'est pas comprise dans les travaux, il doit la remplacer à ses frais et à la satisfaction de la Ville ou de son représentant;
- Procéder à la restauration des lieux perturbés en cours d'exécution des travaux et non pas à la fin du contrat;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la contamination des cours d'eau et des lacs par des matières toxiques ou susceptibles de l'être. Dans tous les cas, les produits utilisés doivent être à caractère biodégradable: l'utilisation des hydrocarbones chlorés est prohibée;
- Utiliser les méthodes industrielles de contrôle reconnues pour éviter ou enrayer la production de poussière et de fumée ainsi que toute pollution atmosphérique sur le chantier;
- Prendre les dispositions et construire les installations nécessaires pour éviter que les matériaux puissent polluer les cours d'eau ou constituer des substances ou matières nuisibles à la vie de la faune aquatique;
- De façon générale, pour tous les travaux réalisés dans les cours d'eau et sur les rives, on doit s'assurer que les lieux soient remis dans leur état initial;
- Aucun arbre ou arbuste ne doit être touché par les travaux, sauf ceux qui sont sur le tracé approuvé. De plus, l'adjudicataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter le déboisement, le débroussaillage et l'émondage des arbres sur les lieux des travaux;
- Les méthodes de construction doivent être choisies de façon à minimiser les impacts sur l'environnement;
- Posséder, en permanence sur le chantier, une trousse d'urgence de récupération de produits pétroliers, telle que spécifiée à l'article 10.4.2 du CCDG. L'adjudicataire doit prévoir sur place une provision de matières absorbantes ainsi que des récipients étanches bien identifiés, destinés à recevoir les produits pétroliers et les déchets;
- En cas de déversement accidentel, l'adjudicataire doit aviser sans délai le réseau d'alerte d'Environnement Québec (1 866 694-5454);
- Doter le chantier de tous les équipements nécessaires (poubelles, bacs, etc.) pour empêcher la dispersion des déchets dans l'environnement;
- Les feux et le brûlage des déchets sur le site des travaux ou à proximité sont interdits en tout temps.

3.9.4 Matériaux de rebut

L'adjudicataire doit disposer des matériaux secs provenant du chantier dans un site autorisé par le MDDELCC. Le *Règlement sur les déchets solides* (RLRQ, Q-2, r. 13) définit les matériaux secs comme suit : « Les résidus broyés ou déchiquetés qui ne sont pas fermentescibles et qui ne

contiennent pas de déchets dangereux, le bois tronçonné, les gravats, les pièces de béton et de maçonnerie et les morceaux de pavage ».

3.9.5 Mode de paiement

Tous les coûts relatifs à la protection de l'environnement doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.10 SIGNALISATION

3.10.1 Généralités

Durant toute la durée des travaux, l'adjudicataire doit se conformer aux exigences applicables en matière de signalisation routière conformément aux dispositions en vigueur du Tome V, « *Signalisation routière* » des normes du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports.

L'adjudicataire est tenu de maintenir toute la signalisation requise durant le jour et la nuit en conformité aux normes du *Code de sécurité pour les travaux de construction* ainsi qu'en conformité aux normes de signalisation de travaux du *Code de sécurité routière du Québec*.

L'adjudicataire est le seul responsable de la coordination des travaux avec les divers intervenants auxquels il doit assurer le maintien de la circulation. De plus, l'adjudicataire doit coordonner les travaux avec les chantiers environnants.

La signalisation et la main-d'œuvre requises afin de contrôler et détourner la circulation sont aux frais de l'adjudicataire. Aucun article du bordereau n'est prévu pour les travaux de signalisation, l'adjudicataire doit répartir les coûts de la signalisation aux différents items du bordereau.

3.10.2 Maintien de la circulation

L'adjudicataire est tenu de maintenir en permanence la circulation pour les rues concernées par les travaux. L'accès aux entrées de cour des propriétés et commerces doit être libre à chaque fin de quart de travail. Les propriétaires doivent être avisés de la fermeture de leur entrée minimalement vingt-quatre (24) heures à l'avance.

3.10.3 Fermeture de voies et chemin de détour

Sans autorisation formelle par écrit de la Ville, l'adjudicataire n'a pas le droit de fermer à la circulation automobile les chemins publics sur lesquels il fait des travaux. Un plan de signalisation (fermeture, détour, etc.) doit être soumis pour approbation au représentant de la Ville minimalement dix (10) jours avant le début des travaux.

Dans le cas d'un détournement, le trafic lourd doit être dirigé vers des rues pouvant recevoir un tel trafic. S'il est impossible de détourner la circulation, l'adjudicataire doit voir à laisser en tout temps, un passage pour la circulation automobile, la circulation des services publics et pour les piétons.

3.10.4 Particularités par rue et heures des travaux

Le tableau suivant présente les dispositions spécifiques de la signalisation applicable au présent contrat. Le tout doit être exécuté en conformité avec les clauses précédemment mentionnées.

Rue	Travaux	Type d'entrave	Plage horaire de l'entrave
Côte St-Nicholas	Livraison d'équipement et de marchandise. Entreposage temporaire.	Fermeture de la voie de droite, circulation en alternance maintenue avec des signaleurs ou des feux de chantier.	8 h à 16 h du lundi au vendredi

3.10.5 Mode de paiement

Tous les coûts de signalisation et de maintien de circulation doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.11 ALIGNEMENTS ET NIVEAUX

3.11.1 Généralités

Il est de la responsabilité de l'adjudicataire de s'assurer d'exécuter les travaux selon les alignements et profils indiqués aux plans. L'adjudicataire est tenu de signaler toute imprécision aux plans avant d'exécuter les travaux.

L'adjudicataire doit faire les relevés qu'il juge nécessaires avant les travaux. Le profil pourrait être modifié afin d'améliorer l'écoulement de l'eau en surface et éviter toute accumulation d'eau en surface. L'adjudicataire doit remettre à la Ville une liste de points du profil existant et proposé incluant au minimum et sans s'y limiter le centre de la chaussée et le dessus du pavage de chaque côté. Ces données doivent être fournies à un intervalle d'au plus dix (10) mètres en plus des entrées charretières. La liste de points du profil proposé doit inclure le détail sur les points haut et bas ainsi que toutes les informations pertinentes.

3.11.2 Mode de paiement

Tous les coûts d'arpentage doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.12 NETTOYAGE ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

3.12.1 Généralités

L'adjudicataire doit éviter de salir, par la circulation des camions et équipements, les rues avoisinantes du chantier.

L'adjudicataire doit prendre les dispositions requises pour contrôler la poussière provenant des travaux. Lorsque nécessaire, l'adjudicataire doit

nettoyer, à la satisfaction de la Ville, les voies de circulation qui ont été salies.

À la fin des travaux ou à la demande du représentant de la Ville, l'adjudicataire doit nettoyer complètement l'emplacement du chantier, remettre en bon état tout ouvrage ou structure quelconque affectés par ses travaux, tels que fossés, chemins, rues, trottoirs, clôtures, terrains, et ce, à ses frais.

Le nettoyage final du chantier doit inclure le nettoyage de tous les puisards, regards, chambres de vannes et boîtes de vannes localisés à l'intérieur des limites des travaux visés par le présent appel d'offres. L'adjudicataire doit effectuer, s'il y a lieu, la réparation des services existants endommagés lors de l'exécution ou suite à l'exécution des travaux.

3.12.2 Nettoyage des rues et contrôle de la poussière

Pour la durée du contrat, l'adjudicataire doit procéder (au besoin) au nettoyage des rues avoisinantes qu'il utilise pour l'exécution des travaux.

Aussi, l'adjudicataire doit prendre les précautions nécessaires afin de minimiser l'émission de poussières. Pour ce faire, les travaux doivent être exécutés de façon continue. Autrement, l'application d'un abat-poussière pourrait être exigée par la Ville.

3.12.3 Mode de paiement

Tous les coûts de nettoyage et de remise en état des lieux doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.13 LOCAUX DE CHANTIER

3.13.1 Généralités

Dans le cadre du présent contrat, aucun local n'est requis pour les besoins du client et de ses représentants.

L'adjudicataire doit toutefois installer, dès le début du chantier, une toilette de chantier et la maintenir propre pour la période des travaux.

3.13.2 Mobilisation

L'entrepreneur doit mobiliser tous les équipements, le matériel, les locaux et le personnel nécessaires à l'exécution des travaux.

3.13.3 Mode de paiement

Tous les coûts relatifs aux locaux de chantier doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.14 CLÔTURE DE CHANTIER

3.14.1 Généralités

Puisque les travaux sont exécutés dans le périmètre d'une école primaire, l'adjudicataire doit, pour toute la durée des travaux faits en 2017, installer et maintenir en place une clôture de chantier de type « Omega ». Cette clôture doit délimiter les zones de travaux et doit être installée avant la mobilisation des équipements au chantier.

3.14.2 Mode de paiement

Tous les coûts relatifs à l'installation, au maintien et au démantèlement de la clôture de chantier doivent être inclus à l'item 1.1 « *Organisation de chantier* » du bordereau des quantités.

3.15 DÉBOISEMENT

3.15.1 Généralités

L'adjudicataire doit exécuter les travaux de déboisement dans le but de préparer le terrain pour les travaux de déblai et remblai. Le tout doit être fait conformément à l'article 11.2 du CCDG.

L'adjudicataire doit disposer des rebuts et débris provenant de ces activités selon la réglementation en vigueur. Avant le début des travaux, l'adjudicataire doit identifier les limites de déboisement puis les faire approuver par le représentant de la Ville.

3.15.2 Étendue des travaux

Les travaux de déboisement consistent à couper les arbres et sortir du site tous les résidus du déboisement. La surface à déboiser est l'aire du stationnement projeté et une section du sentier qui longe la patinoire.

3.15.3 Mode de paiement

Les travaux de déboisement sont payés au mètre carré à l'item 1.2 « *Déboisement* » du bordereau des quantités. Le prix inclut la main-d'œuvre, le matériel, la disposition des rebuts et toutes dépenses incidentes.

3.16 DÉBLAI DE DEUXIÈME CLASSE

3.16.1 Étendue des travaux

Les travaux de déblai consistent à excaver le matériel en place jusqu'au niveau de l'infrastructure, soit six cent soixante (660) mm sous le niveau du profil projeté. Le décapage de la terre végétale et l'enlèvement des souches sont inclus dans les déblais de deuxième classe.

Sans s'y limiter, l'emplacement de ces travaux est le nouveau stationnement et la bande à réaménager entre le stationnement existant et la côte Saint-Nicholas.

3.16.2 Mode de paiement

Les travaux de déblai de deuxième classe sont payés au mètre cube à l'item 1.3 « *Déblai de deuxième classe* » du bordereau des quantités. Le prix inclut la main-d'œuvre, le matériel, la disposition des surplus d'excavation et toutes dépenses incidentes.

3.17 DÉBLAI DE PREMIÈRE CLASSE

3.17.1 Généralités

Les points de cette section complètent la section 11.4.3 « *Déblais de première classe* » du CCDG.

3.17.2 Étendue des travaux

Aucun test de sol n'a été effectué sur le site. Les quantités au bordereau sont donc une réserve dans la mesure où du roc serait présent.

3.17.2.1 Heure et jour de sautage

Aucun usage d'explosifs ou de matières explosives ne doit être fait dans les limites de la Ville entre 19 h et 8 h, du 1er mai au 30 septembre, et entre 16 h 30 et 8 h du 1er octobre au 30 avril de chaque année. Malgré ce qui précède, l'utilisation d'explosifs est interdite le dimanche et les jours fériés.

En tout temps, l'adjudicataire doit se conformer aux plus récentes exigences en la matière. Des copies de ces règlements peuvent être obtenues auprès du ministère de la Sécurité publique du Québec.

3.17.2.2 Mesurage et mode de paiement

La Ville considère seulement les quantités théoriques de dynamitage, par conséquent, l'adjudicataire doit considérer, dans ses prix unitaires, toute quantité supplémentaire de dynamitage requise afin d'exécuter lesdits travaux conformément aux normes en la matière.

Toute quantité supplémentaire de dynamitage doit faire l'objet d'un mesurage conjoint. La Ville se réserve le droit de refuser les travaux supplémentaires qui n'ont pas fait l'objet d'un mesurage conjoint avant les détonations.

Les travaux de déblais de première classe sont payés au mètre cube à l'item 1.4 « *Déblais de première classe* » au bordereau des quantités. Le prix inclut la main-d'œuvre, le matériel, la disposition des surplus d'excavation et toutes dépenses incidentes.

3.18 SURPLUS D'EXCAVATION

Tous les surplus d'excavation sont la propriété de l'adjudicataire et celui-ci doit en disposer selon les lois et règlements en vigueur. L'adjudicataire est le seul responsable des conséquences du remplissage d'un ou de plusieurs terrains et des revendications possibles des propriétaires concernés.

La Ville peut, en tout temps, demander à l'adjudicataire de lui remettre les matériaux excavés, de les transporter à moins de cinq (5) kilomètres et de les mettre en pile ou les niveler.

3.19 MEMBRANE GÉOTEXTILE

3.19.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à la pose d'un géotextile sous la fondation inférieure dans l'aire du nouveau stationnement ainsi que dans la zone à refaire entre le stationnement existant et la côte Saint-Nicholas tel que montré au plan en annexe.

3.19.2 Matériaux

La membrane géotextile doit être de type 7612 de Texel ou équivalent.

3.19.3 Mode de paiement

La fourniture et la pose de la membrane géotextile non tissée selon le modèle spécifié sont payées au mètre carré à l'item 1.5 « *Membrane géotextile* » du bordereau de quantité. Le tout est payé selon la surface recouverte sans addition pour les chevauchements requis.

3.20 FONDATION INFÉRIEURE

3.20.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à la construction de la fondation inférieure dans l'aire du nouveau stationnement ainsi que dans la zone à refaire entre le stationnement existant et la côte Saint-Nicholas tel que montré au plan en annexe.

3.20.2 Matériaux

Les matériaux composant la fondation inférieure répondent aux exigences de la norme NQ 2560-114 composé du matériau granulaire MG-56.

Les matériaux doivent être neufs et provenir d'une carrière accréditée. Le tout s'effectue selon les modalités de l'article 12.3 du CCDG.

La compaction doit être conforme à 95 % du Proctor modifié.

3.20.3 Mode de paiement

La fondation inférieure est payée à la tonne à l'item 1.6 « *Pierre MG-56* » du bordereau des quantités. Le prix comprend la fourniture, le transport, la pose, le nivellement et la compaction de la fondation inférieure.

3.21 FONDATION SUPÉRIEURE

3.21.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à la construction de la fondation supérieure dans l'aire du nouveau stationnement ainsi que dans la zone à refaire entre le stationnement existant et la côte Saint-Nicholas tel que montré au plan joint à l'annexe 3–B.

3.21.2 Matériaux

Les matériaux composant la sous-fondation répondent aux exigences de la norme NQ 2560-114 composé du matériau granulaire MG 20 MTQ d'une épaisseur minimale de 200 mm.

Les matériaux doivent être neufs et provenir d'une carrière accréditée. Le tout s'effectue selon les modalités de l'article 12.3 du CCDG.

La compaction doit être conforme à 95% du Proctor modifié.

3.21.3 Mode de paiement

La fondation supérieure est payée à la tonne à l'item 1.7 « *Pierre MG-20* » du bordereau des quantités. Le prix comprend la fourniture, le transport, la pose, le nivellement et la compaction de la fondation inférieure.

3.22 PUISARD EN BÉTON

3.22.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à l'installation d'un puisard dans l'aire du nouveau stationnement tel que montré au plan joint à l'annexe 3–B.

3.22.2 Matériaux

Les puisards doivent être de type PB-1 de Boisclair et fils ou équivalent approuvé. Les cadres et grilles sont de type ajustable pour les puisards sous la chaussée et de type standard pour les puisards hors-chaussée. Le cadre et la grille sont en fonte ductile, le cadre guideur conique peut être en fonte grise, le tout certifié BNQ.

L'assise est constituée de matériaux granulaires, de type pierre MG-20B, d'une épaisseur de cent cinquante (150) mm. Une membrane géotextile doit être installée autour des sections supérieures du puisard. L'enrobage est constitué de matériaux granulaires de même type que l'assise et d'une épaisseur de trois cents (300) mm minimum tout autour du puisard.

3.22.3 Mode de paiement

Les puisards sont payés à l'unité à l'item 2.1 « *Puisard en béton* » du bordereau des quantités. Le prix unitaire pour chacun des puisards comprend :

- L'excavation, le chargement, le transport, la disposition et le nivellement des surplus d'excavation;
- L'épuisement de l'eau des tranchées;

- La fourniture, le transport et la pose du puisard;
- La fourniture, le transport, la pose et le compactage des matériaux d'assise et d'enrobement du puisard;
- Le remblayage et la compaction des tranchées;
- L'ajustement et le nettoyage du puisard à fin des travaux;
- Tous travaux nécessaires à l'exécution de l'ouvrage.

3.23 REGARD-PUISARD EN BÉTON

3.23.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à l'installation d'un regard-puisard dans l'aire du nouveau stationnement tel que montré au plan en annexe.

3.23.2 Matériaux

Les regards-puisards doivent être de type RP-915 de Boisclair et fils ou équivalent approuvé. Les cadres et grilles sont de type ajustable pour les regards-puisards sous la chaussée et de type standard pour les regards-puisards hors-chaussée. Le cadre et la grille sont en fonte ductile, le cadre guideur conique peut être en fonte grise, le tout certifié BNQ.

L'assise est constituée de matériaux granulaires de type pierre MG-20B, d'une épaisseur de cent cinquante (150) mm. Une membrane géotextile doit être installée autour des sections supérieures du puisard. L'enrobage est constitué de matériaux granulaires de même type que l'assise et d'une épaisseur de trois cents millimètres (300 mm) minimum tout autour du puisard.

Si les conduites pluviales sont de type PEHD, celles-ci doivent être raccordées aux regards-puisards à l'aide d'adaptateur étanche.

3.23.3 Mode de paiement

Les regards-puisards en béton sont payés à l'unité à l'item 2.2 « *Regard-puisard en béton* » du bordereau des quantités. Le prix unitaire pour chacun des puisards de rue à installer comprend :

- L'excavation, le chargement, le transport, la disposition et le nivellement des surplus d'excavation;
- L'épuisement de l'eau des tranchées;
- La fourniture, le transport et la pose du regard-puisard;
- La fourniture, le transport, la pose et le compactage des matériaux d'assise et d'enrobement du puisard;
- Le remblayage et la compaction des tranchées;
- L'ajustement et le nettoyage du regard-puisard à fin des travaux;
- Tous travaux nécessaires à l'exécution de l'ouvrage.

3.24 CONDUITE PLUVIALE

3.24.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à la construction de conduite pluviale pour le drainage du stationnement projeté. Les emplacements et les longueurs sont présentés au plan joint à l'annexe 3–B.

3.24.2 Matériaux

Les conduites sont de type PVC DR-35. L'assise et l'enrobage de conduite sont en pierre concassée de calibre 0-20 mm. L'épaisseur et la largeur de l'assise ainsi que de l'enrobage doivent être conformes à la norme 1809-300 du BNQ.

3.24.3 Mode de paiement

Les conduites pluviales sont payées au mètre linéaire à l'item « *Conduite pluviale* » de l'item 2.3 ou 2.4 du bordereau des quantités, selon le type d'ouvrage requis. Le prix comprend :

- L'excavation, le chargement, le transport, la disposition et le nivellement du surplus d'excavation (incluant les transitions);
- La dérivation, le contrôle des eaux et l'épuisement de l'eau des tranchées;
- La fourniture et pose du tuyau;
- L'assise et l'enrobage de la conduite;
- Le remblayage de la tranchée;
- Le nettoyage et l'inspection télévisée de la conduite.

3.25 REVÊTEMENT DE PROTECTION

3.25.1 Étendue des travaux

Aux endroits requis, l'adjudicataire doit construire des revêtements de protection en pierres concassées avec ou sans membrane. Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les plans et les spécifications de l'article 3.5 « *Clauses techniques générales ».*

3.25.2 Matériaux

La pierre concassée pour la construction des revêtements de protection est de calibre 100-200 mm. La membrane sous la pierre est de type 7609 de Texel ou équivalent.

3.25.3 Mode de paiement

Le revêtement de protection est payé à la tonne à l'item 2.5 « *Revêtement de protection* ». Le prix comprend :

- Les excavations et la préparation des surfaces;
- Le transport et la disposition des surplus d'excavation;
- La fourniture et la pose de membrane géotextile;
- La fourniture, le transport et la pose de la pierre concassée.

3.26 FOSSÉ

3.26.1 Étendue des travaux

Aux endroits requis, l'adjudicataire doit excaver ou nettoyer des fossés. Le fossé à excaver ou nettoyer se retrouve le long du sentier en poussière de pierre. Les fossés doivent être profilés de façon à ce que l'eau s'écoule vers l'exutoire sans présenter aucune dépression qui pourrait créer de la rétention.

3.26.2 Mode de paiement

Les fossés sont payés au mètre linéaire aux items 2.6 « *Fossé à excaver* » ou 2.7 « *Fossé à nettoyer* » selon le type d'ouvrage requis. Le prix comprend:

- Le fauchage des herbes, l'enlèvement des broussailles, des racines et de branches, incluant le chargement et la disposition hors site des matériaux;
- Le déblai, le chargement, la disposition et le nivellement des matériaux excavés.

3.27 BORDURE DE BÉTON

3.27.1 Étendue des travaux

L'adjudicataire doit construire une bordure de béton tel que présenté au plan en annexe 3–B.

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les spécifications à l'article 18.2 « Bordures et caniveaux moulés en place » du CCDG et en conformité avec le devis normalisé 1809-500 du BNQ.

La bordure à construire est de type « surélevé » sauf vis-à-vis l'entrée du stationnement où elle sera de type « arasé » tel que présenté à l'annexe 3-A. La fondation inférieure en MG-56 servira d'assise pour la bordure.

3.27.2 Matériaux

Le béton est de type IV selon la Norme 3101 du MTQ :

- Résistance à 28 jours : 35 MPa;
- Masse minimum de liant : 410 kg/m³;
- Type de Liant : GU ou HE;
- Rapport eau/liant : 0.40;
- Gros granulats : 5-20 mm;
- Teneur en air : 5-8 %;
- Affaissement : 80 +/- 30 mm.

3.27.3 Mode de paiement

Les bordures sont payées au mètre linéaire à l'item 3.1 « *Bordure de béton* ». Le prix comprend :

- Les excavations et la préparation des surfaces;

- Le transport et la disposition des surplus d'excavation;
- Le coffrage, le bétonnage, la finition des surfaces et le décoffrage;
- La fourniture des matériaux;
- Les traits de scie et joint de construction;
- Le remblayage.

3.28 SENTIER EN CRIBLURE DE PIERRE

3.28.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent à la construction d'un sentier en poussière de pierre selon les emplacements et dimensions montrés au plan. Ce sentier repose sur les fondations granulaires construites préalablement et payées aux items 1.6 et 1.7 du bordereau des quantités. La criblure est installée sur une épaisseur minimale de 50 mm.

3.28.2 Matériaux

Les matériaux utilisés pour le revêtement du sentier sont de type criblure de pierre 0-5 mm sur une épaisseur minimale de 50 mm.

Les matériaux doivent être neufs et provenir d'une carrière accréditée. La compaction doit être conforme à 90 % du Proctor modifié.

3.28.3 Mode de paiement

Le sentier en criblure de pierre est payé au mètre carré à l'item 3.2 « *Sentier en criblure de pierre* » du bordereau des quantités. Le prix comprend la fourniture, le transport, la pose, le nivellement et la compaction de la criblure.

3.29 NIVELLEMENT BRUT

3.29.1 Étendue des travaux

Les travaux consistent au nivellement des portions de terrain affecté par les travaux, mais au-delà des zones aménagées (pavage, bordure et sentier). Le nivellement est effectué avec les matériaux de déblai, si l'entrepreneur n'a pas conservé suffisamment de matériel sur le site il devra, à ses frais, livrer des matériaux d'emprunt de même nature que ceux en place sur le site. Le nivellement est fait 150 mm sous le niveau du profil final du terrain.

3.29.2 Mode de paiement

Le nivellement brut du terrain est payé au mètre carré à l'item 3.3 « *Nivellement brut* » du bordereau des quantités. Le prix comprend la main d'œuvre et les équipements nécessaires à la complète exécution des travaux.

3.30 TERRE VÉGÉTALE

3.30.1 Étendue des travaux

Aux endroits requis par le représentant de la Ville, l'adjudicataire doit fournir, installer et niveler une couche de 150 mm d'épaisseur de terre végétale.

3.30.2 Mode de paiement

La fourniture et pose de terre végétale est payée au mètre carré à l'item 3.4 « *Terre végétale* » du bordereau des quantités.

3.31 ENSEMENCEMENT HYDRAULIQUE

3.31.1 Étendue des travaux

Aux endroits requis par le représentant de la Ville, l'adjudicataire doit fournir et installer de l'ensemencement hydraulique de type H-1.

3.31.2 Mode de paiement

La fourniture et la pose de l'ensemencement sont payées au mètre carré à l'item 3.5 « *Ensemencement hydraulique* » du bordereau des quantités.

3.32 NIVELLEMENT FINAL AVANT PAVAGE

3.32.1 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le nivellement final avant pavage sur les surfaces à paver ainsi que l'ajustement des services. Les travaux doivent être faits en conformité avec la section 13 « *Revêtement de chaussée en enrobé* » du CCDG. Les descriptions suivantes complètent ou modifient les documents précités.

3.32.2 Mise en œuvre

Le nivellement de la surface à paver doit se faire avec une niveleuse. La compaction du matériel nivelé doit suivre la progression des travaux. Le degré de compaction exigé est identique à celui de la fondation supérieure.

L'adjudicataire doit prévoir réaliser une épreuve de portance sur la surface à paver à l'aide d'un camion douze (12) roues avec son plein chargement.

Après le nivellement final du granulat concassé, l'adjudicataire doit procéder au recouvrement avec l'enrobé bitumineux dans les plus brefs délais. Il est responsable de toute détérioration survenue à la surface granulaire, peu importe les causes de cette détérioration.

3.32.3 Mode de paiement

Le nivellement final avant pavage est payé au mètre carré à l'item 4.1 « *Nivellement final avant pavage* » du bordereau des quantités. Le prix couvre notamment la mise en forme et le compactage de la surface granulaire, l'enlèvement et la disposition des matériaux excédentaires ainsi que l'ajustement des services (regard et puisard).

Dans le cas où de la pierre de fondation supérieure est nécessaire pour amener la surface au niveau final, celle-ci sera payée à la tonne à l'item 1.7 « *Pierre MG-20* » du bordereau des quantités.

3.33 ENROBÉ BITUMINEUX

3.33.1 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le pavage des surfaces prévues au plan. Les travaux doivent être faits en conformité avec la section 13 « *Revêtement de chaussée en enrobé* » du CCDG. Les descriptions suivantes complètent ou modifient les documents précités.

3.33.2 Matériaux

Le type d'enrobé bitumineux, le grade de bitume et l'épaisseur après compactage sont spécifiés au bordereau des quantités.

3.33.3 Acceptation des formules des mélanges bitumineux

L'adjudicataire doit fournir à la Ville et au laboratoire chargé du contrôle de la production, les formules de mélanges bitumineux pour acceptation, minimalement dix (10) jours ouvrables avant le début des travaux de pavage.

Une vérification initiale est faite par le laboratoire afin de s'assurer que les données de la formule de mélange sont conformes aux exigences.

Par la suite, le laboratoire vérifie au moyen d'essais en laboratoire, les données fournies par l'adjudicataire.

Toute nouvelle formule doit être vérifiée par la Ville ou ses représentants avant d'être utilisée. Lorsqu'une source de granulats est changée, une nouvelle formule est exigée.

3.33.4 Pénalité enrobé bitumineux

Lorsque l'enrobé bitumineux ne respecte pas les exigences du présent devis, un facteur de correction sur le paiement est appliqué selon les détails suivants.

Aux fins d'échantillonnage, d'acceptation ou de refus ainsi que pour l'application des facteurs de correction, les travaux sont subdivisés en lots de trois cents (300) tonnes chacun.

Un lot est accepté s'il répond aux exigences du devis ou si la moyenne des résultats du lot est située à l'intérieur des marges de tolérance indiquées au présent document.

L'écart tolérable (Et) pour le bitume est la valeur moyenne d'un lot par rapport à la teneur en bitume établi dans la formule de mélange. Pour la compacité, l'écart tolérable (Et) s'applique à l'exigence minimum de 93 %.

Un lot non conforme est soit refusé ou payé en appliquant un facteur de correction au prix unitaire soumis au bordereau. Le facteur de correction est calculé de la façon suivante:

F = 100 – (Fb + Fc)

- F : facteur de correction applicable au prix unitaire
- Fb : 6 % du prix unitaire pour chaque 0,1 % en dehors des marges de tolérance pour la teneur en bitume
- Fc : 10 % du prix unitaire pour chaque 1,0 % en dehors des marges de tolérance permise pour la compaction
- Et : Écart tolérable (bitume : 0.45 %; Compaction : 0 %)

Exemple de calcul

Pourcentage de bitume dans la formule de 5,5, résultat moyen d'un lot 4,9. Pourcentage de compaction exigé de 93, moyenne du lot de 91,4.

- ✓ Fb = 6 x (5,5 - 4,9 - 0,45)/0,10 = 9
- ✓ Fc = 10 x (93 – 91,4 – 0)/1 = 16
- ✓ F = 100 – (9 + 16) = 75 %

Si le prix soumis est de 30,00 $/m², le prix pour ce lot est donc de 30 x 0.75, soit 22,50 $/m².

Rejet d'un lot

Un lot est rejeté si l'une des conditions suivantes est constatée :

- Le facteur de correction F est inférieur 70 %;
- La teneur en bitume s'écarte de plus de 0.75 de la teneur en bitume de la formule approuvée;
- La compaction est inférieure à 88 %.

La Ville ne débourse aucun montant pour les lots refusés et peut exiger que l'enrobé bitumineux soit enlevé et refait.

Recours de l'adjudicataire

Si l'enrobé bitumineux est sujet à pénalité pour une ou plusieurs caractéristiques, l'adjudicataire peut demander qu'un laboratoire indépendant reconnu prélève des carottes et reprenne les essais.

La demande de l'adjudicataire doit être soumise par écrit au maître de l'ouvrage. Il doit y indiquer la motivation de sa demande, les lots visés, le programme de nouveaux essais proposés et le nom du laboratoire recommandé. L'adjudicataire doit attendre l'acceptation de son programme par le maître de l'ouvrage avant de procéder à tout carottage.

Un représentant du maître de l'ouvrage doit être présent lors des reprises de carottage sur le revêtement bitumineux. Le nombre minimum de carottes requis est celui correspondant au double de celui ayant servi à établir les résultats contestés.

La conformité de l'enrobé bitumineux est à nouveau évaluée et le prix unitaire est corrigé de façon définitive à l'aide de cette évaluation.

Le coût des essais additionnels est aux frais de l'adjudicataire.

3.33.5 Ajustement du prix du bitume

Si, en cours d'exécution des travaux de pavage, le prix du bitume change, l'adjudicataire doit se référer à l'article 13.3.5.2 du CCDG. Le soumissionnaire doit prendre note que le prix de référence qui sert à calculer l'ajustement du prix du bitume est de 660,00 $/tonne pour le PG 58-28.

3.33.6 Mode de paiement

Les travaux de pavage sont payés à la tonne à l'item 4.2 « *Enrobé bitumineux* » du bordereau des quantités. Le prix couvre notamment :

- La préparation des surfaces de contact;
- Les traits de scie;
- L'enlèvement, le chargement, le transport et la disposition des sections de pavage au joint de raccordement;
- La fourniture et la pose du liant d'accrochage;
- Le nettoyage et l'ajustement final des services;
- La fourniture, la pose et la compaction du revêtement bitumineux selon le type et l'épaisseur demandée.

3.34 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

S'il s'avérait qu'au cours des travaux, l'adjudicataire considère qu'il est en droit de réclamer des travaux supplémentaires qu'il juge non prévus au contrat, il doit aviser au préalable le représentant de la Ville. Aucun paiement ne peut être considéré pour les travaux supplémentaires si la Ville n'a pas été avisée avant leur exécution et qu'une entente n'a pas été prise quant aux matériaux, aux quantités et au temps nécessaire pour ces travaux.

Aucun travail supplémentaire ne peut être effectué sans l'approbation de la Ville. Selon les circonstances, l'adjudicataire doit se conformer aux procédures suivantes :

- Si les travaux sont urgents et doivent être réalisés dans l'immédiat, l'adjudicataire doit aviser la Ville ou son représentant des travaux à réaliser afin d'obtenir son accord et lui faire connaître le plus précisément possible le détail des coûts de ces travaux;
- Dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent, l'adjudicataire doit fournir à la Ville ou son représentant une estimation écrite des travaux réalisés pour fins d'approbation;
- Si les travaux peuvent attendre, l'adjudicataire doit fournir une estimation écrite des travaux à réaliser pour fins d'approbation de la part de la Ville. Les travaux ne peuvent être réalisés qu'après l'accord de la Ville.

3.34.1 Présentation d'un mémo de travaux supplémentaires

L'adjudicataire prépare un mémo de chantier qu'il remet au directeur du Service des travaux publics ou à son représentant à la fin de chaque journée

de travail, et ce, même si les travaux s'échelonnent sur plus d'une journée. Il y précise, entre autres :

- La date;
- Les heures de réalisation qui ont été nécessaires pour les travaux;
- La localisation des travaux (chaînage, adresse, etc.);
- La nature de la demande;
- La machinerie utilisée et le temps respectif de chacun des équipements;
- La main-d'œuvre et le temps respectif de chacun des employés;
- L'outillage requis;
- Les matériaux requis.

La Ville ou son représentant signe le mémo et indique toute opinion ou divergence.

ANNEXE 3–A – DÉTAILS BORDURE PLAN

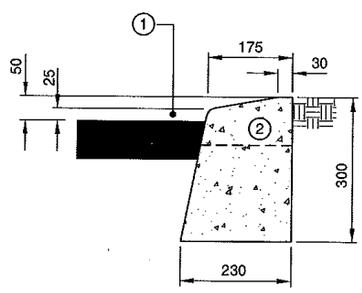
Transports Québec

NORME

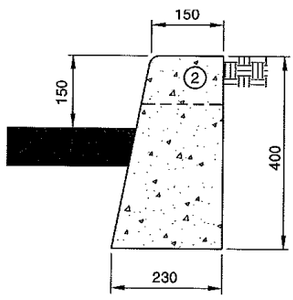
DESSIN NORMALISÉ

BORDURE COULÉE EN BÉTON DE CIMENT

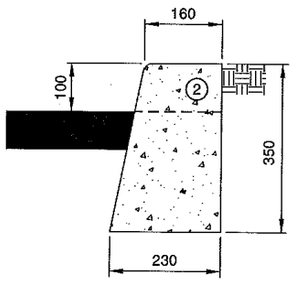
Tome	Chapitre	Numéro	Date
II	4	003	2005 03 30



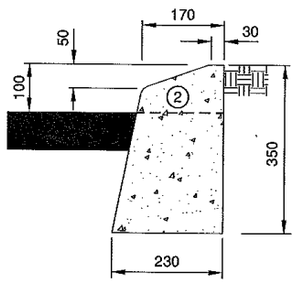
ARASÉE



SURÉLEVÉE



ROUTE AVEC ACCÈS



ROUTE SANS ACCÈS

ABAISSÉE

① La hauteur au-dessus du revêtement est de 15 mm à l'endroit d'un accès pour personnes à mobilité réduite et à la rencontre d'une piste cyclable.

② Les bordures sont sciées tous les 6 m sur une profondeur de 100 mm.

Notes :

- la longueur de transition entre une bordure surélevée ou abaissée et une bordure arasée est de 1000 mm;
- la réfection derrière les bordures est effectuée à l'aide de matériaux de même nature que ceux avoisinants;
- le rayon de tous les congés d'angle est de 20 mm;
- les cotes sont en millimètres.

MATÉRIAU — NORME APPLICABLE	
Béton de ciment, type IV ou V	*Tome VII*, norme 3101

Contenu normatif

ANNEXE 3–B – PLAN

Saint-Colomban
la nature habitée

AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS
TP-SP-2017-248

CAHIER 4
BORDEREAU DE SOUMISSION

23 AOÛT 2017

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Téléc. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

BORDEREAU DE PRIX
AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS

	DESCRIPTION	PRIX
1	TERRASSEMENT	$
2	DRAINAGE	$
3	AMÉNAGEMENT	$
4	REVÊTEMENT DE CHAUSSÉE	$
SOUS-TOTAL		$
TPS (5 %)		$
TVQ (9,975 %)		$
TOTAL		**$**

Nous nous engageons, par la présente, à fournir à la Ville de Saint-Colomban, au prix ci-dessus, les travaux énumérés au présent devis ou dans tout autre document faisant partie intégrante de l'appel d'offres.

RAISON SOCIALE : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____

CODE POSTAL : _____

ADRESSE COURRIEL : _____

TÉLÉPHONE : ( ) _____

TÉLÉCOPIEUR : ( ) _____

T.P.S. nº : _____ T.V.Q. nº : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

NOM : _____

TITRE : _____

DATE : _____

BORDEREAU DE QUANTITÉS
AMÉNAGEMENT D'UN STATIONNEMENT
À L'ÉCOLE À L'ORÉE-DES-BOIS

1	**TERRASSEMENT**				
Item	Description	Un	Qté	Prix Unitaire	Montant
1.1	Organisation de chantier	gl	1		$
1.2	Déboisement	m²	1900		$
1.3	Déblai de deuxième classe	m³	1200		$
1.4	Déblai de première classe	m³	50		$
1.5	Membrane géotextile	m²	1800		$
1.6	Pierre MG-56, 400 mm d'épaisseur	t.m.	1700		$
1.7	Pierre MG-20, 200 mm d'épaisseur	t.m.	850		$
				SOUS-TOTAL 1 – TERRASSEMENT	**$**

2	**DRAINAGE**				
Item	**Description**	Un	Qté	Prix Unitaire	Montant
2.1	Puisard en béton	un	1		$
2.2	Regard-puisard en béton	un	1		$
2.3	Conduite pluviale en PVC DR-35, 250 mm	m	20		$
2.4	Conduite pluviale en PVC DR-35, 375 mm	m	25		$
2.5	Revêtement de protection	t.m.	20		$
2.6	Fossé à excaver	m	60		$
2.7	Fossé à nettoyer	m	10		$
				SOUS-TOTAL 2 – DRAINAGE	**$**

3	**AMÉNAGEMENT**				
Item	Description	Un	Qté	Prix Unitaire	Montant
3.1	Bordure de béton	m	250		$
3.2	Sentier en criblure de pierre	m²	200		$
3.3	Nivellement brut	m²	300		$
3.4	Terre végétale, 150 mm d'épaisseur	m²	300		$
3.5	Ensemencement hydraulique, H-1	m²	500		$
				SOUS-TOTAL 3 – AMÉNAGEMENT	**$**

4	**REVÊTEMENT DE CHAUSSÉE (2018)**				
Item	Description	Un	Qté	Prix Unitaire	Montant
4.1	Nivellement final avant pavage (2018)	m²	1800		$
4.2	Enrobé bitumineux EB-10S, PG 58-28, 65 mm d’épaisseur (2018)	t.m.	310		$
				SOUS-TOTAL 4 – REVÊTEMENT DE CHAUSSÉE	**$**