



MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION – PROJET DE RÉFECTION DU SENTIER DU PARC DES ANCÊTRES

Document rédigé par la Direction de l'Ingénierie et infrastructures

Date : 26 février 2025

N/Réf. : 532950052301



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

Ingénierie et Infrastructures





Québec, le 26 février 2025

OBJET : Appel d'offres sur invitation — Projet de réfection du sentier du Parc des Ancêtres
N/Réf. : 532950052301

Madame, Monsieur,

Nous vous transmettons, par la présente, un appel d'offres sur invitation pour la fourniture de travaux de construction pour la réfection du sentier localisé dans le Parc des Ancêtres lequel est situé dans la Municipalité de Tadoussac.

Le Parc des Ancêtres possède une structure vieillissante qui doit être refaite à la fois pour la rendre plus sécuritaire ainsi que pour rendre le sentier plus plaisant. La passerelle doit donc être démantelée et remise en état.

Le Soumissionnaire qui se verra octroyer le contrat devra réaliser les travaux selon les plans et devis réalisés par la FQM et firme externe.

Le présent appel d'offres n'est assujéti à aucun accord de libéralisation des marchés publics et seuls les entrepreneurs invités par la Municipalité pourront soumissionner.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucuns frais de quelque nature que ce soit envers le ou les Soumissionnaires. De plus, la Municipalité décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des Soumissionnaires dans le cas du rejet de toutes les soumissions.

Pour toute information relative aux documents ou toute question technique, nous vous invitons à communiquer directement avec nous.

Donné à Tadoussac ce 26 février 2025

Chantale Otis
Directrice générale
Municipalité de Tadoussac



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RÉGIE	6
1.1 PRÉSENTATION DU PROJET	6
1.2 TERMINOLOGIE	6
1.3 DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES	10
1.4 TYPE D'APPEL D'OFFRES	10
1.5 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES.....	10
1.6 OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	11
1.7 EXAMEN DES DOCUMENTS RENDUS	11
1.8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET CLARIFICATIONS	12
1.9 MODIFICATION DES DOCUMENTS (ADDENDAS)	13
1.10 EXAMEN DES LIEUX	13
1.11 PRÉSENTATION ET RÉCEPTION DE LA SOUMISSION	13
1.12 SOUMISSION DÉPOSÉE SOUS PLI SCELLÉ	14
1.13 SOUMISSION DÉPOSÉE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	14
1.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	15
1.15 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION	15
1.16 COÛTS – PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	15
1.17 CONTENU DE LA SOUMISSION	15
1.18 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE	16
1.19 SIGNATURE DE LA SOUMISSION	16
1.20 BORDEREAU DE PRIX ET PRIX SOUMIS.....	17
1.21 LISTE DES SOUS-TRAITANTS	18
1.22 ATTESTATION REVENU QUÉBEC	19
1.23 ASSURANCES RESPONSABILITÉ	20
1.24 GARANTIE DE SOUMISSION.....	20
1.25 LETTRE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE D'EXÉCUTION	22
1.26 LICENCE RBQ	23
1.27 ÉCHÉANCIER.....	23
1.28 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	24
1.29 DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES	24
1.30 CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION	24
1.31 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	26
1.32 ÉVALUATION DE LA SOUMISSION.....	26
1.33 ACCORD DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS.....	27
1.34 LANGUE DES DOCUMENTS	27
1.35 RETRAIT D'UNE SOUMISSION	27
1.36 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	27
1.37 CONSORTIUM.....	27
1.38 RÉSERVE	28
1.39 PRIX DÉRAISONNABLE	28
1.40 ADJUDICATION DU CONTRAT	28
PARTIE 2 EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT.....	30



2.1	GÉNÉRALITÉS.....	30
2.2	GARANTIE D'EXÉCUTION.....	30
2.3	ÉQUIPEMENTS ET PERSONNEL REQUIS	31
2.4	DOCUMENTS À FOURNIR	31
2.5	COLLABORATION.....	31
2.6	COMMUNICATION	32
2.7	OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE	32
2.8	DÉFAUT DE L'ADJUDICATAIRE	33
2.9	OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ	34
2.10	REPRISE DES TRAVAUX	35
2.11	DÉFAUT D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	36
2.12	RÈGLEMENTS DE DIFFÉRENDS.....	36
2.13	DOCUMENTATION FOURNIE	37
2.14	EXEMPTIONS, SUBVENTIONS ET RABAIS	37
2.15	MODIFICATION DU CONTRAT.....	37
2.16	SUSPENSION DU CONTRAT.....	39
2.17	RÉSILIATION DU CONTRAT	39
2.17.1	<i>RÉSILIATION POUR CAUSE.....</i>	<i>40</i>
2.17.2	<i>RÉSILIATION SANS MOTIF.....</i>	<i>41</i>
2.18	CESSION DE CONTRAT	41
2.19	LOIS ET RÈGLEMENTS	41
2.20	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	41
2.21	DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ.....	42
2.22	ASSURANCE RESPONSABILITÉ	43
2.23	VENTILATION DES PRIX.....	43
2.24	DÉCOMPTE PROGRESSIF	43
2.25	MODALITÉ DE PAIEMENT ET RETENUES.....	44
2.26	RÉCLAMATION OU CRÉANCE PRIORITAIRE.....	45
2.27	RÉCEPTION PROVISOIRE.....	45
2.28	LISTE DES DÉFICIENCES.....	46
2.29	DÉCOMPTE DÉFINITIF.....	46
2.30	PÉNALITÉ	47
2.31	DÉLAI DE GARANTIE.....	47
2.32	RÉCEPTION DÉFINITIVE	47
2.33	CONFLIT D'INTÉRÊT	47
2.34	ABSENCE DE RELATION EMPLOYEUR/EMPLOYÉ.....	48
2.35	RENDEMENT INSATISFAISANT.....	48
2.35.1	<i>APPLICATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT</i>	<i>48</i>
2.35.2	<i>PROCÉDURE ET DÉLAI DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT.....</i>	<i>48</i>
2.35.3	<i>CONSÉQUENCES APPLICABLES EN CAS D'UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT.....</i>	<i>49</i>
2.36	NON-RENONCIATION	49
2.37	DISTRICT JUDICIAIRE.....	49
2.38	CAS FORTUIT DE FORCE MAJEURE.....	50
2.39	AYANT DROIT	50
PARTIE 3 - DEVIS TECHNIQUE		51



ANNEXES.....	52
ANNEXE A DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	53
ANNEXE B FORMULAIRE DE SOUMISSION.....	55
ANNEXE C BORDEREAU DE PRIX.....	56
ANNEXE D LISTE DES SOUS-TRAITANTS.....	57
ANNEXE E DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES.....	1

PARTIE 1 RÉGIE

1.1 PRÉSENTATION DU PROJET

La Municipalité de Tadoussac (ci-après, la « **Municipalité** ») se situe dans la région administrative de la Côte-Nord dans la MRC de la Haute-Côte-Nord.

La Municipalité aimerait procéder à la réfection d'une portion du sentier situé dans le Parc des Ancêtres. Le parc est accessible par la rue des Pionniers ou la rue du Bord-de-l'eau et se trouve derrière le stationnement de l'hôtel Tadoussac situé au 166 rue du Bord de l'Eau est. Dans ce contexte, la Municipalité désire retenir les services d'un entrepreneur pour effectuer les travaux de construction.

L'entrepreneur nommé au terme du présent appel d'offres doit réaliser les travaux plus amplement énumérés à la partie III et selon les exigences contenues aux présentes.

1.2 TERMINOLOGIE

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

Addenda

Désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier la demande de prix déjà produite ou à en clarifier le sens, et transmis avant la date et l'heure du dépôt des offres ;

Adjudicataire

Désigne la personne physique, la société ou la personne morale à qui le contrat relié à la demande de prix est octroyé par le Conseil municipal ;

AMP

Désigne l'Autorité des marchés publics ;

Appel d'offres

Désigne le document rédigé par la Municipalité et peut prendre forme d'appel d'offres public, d'appel d'offres sur invitation, de demande de prix, de demande de soumission. Il s'agit d'une procédure d'appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs les invitant à présenter une soumission ou une offre de services en vue de l'obtention d'un contrat ;

BNQ

Désigne le Bureau de normalisation du Québec ;

CCDG

Désigne le cahier des charges et devis généraux ;

CCQ

Désigne la commission de la construction du Québec ;

C.N.E.S.S.T.

Désigne la commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ;

Contrat

Désigne l'ensemble des documents contractuels et toutes les modifications ultérieures à ceux-ci, accompagnés de la résolution l'octroyant, incluant le présent document, les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité, ainsi que ses annexes, et tout addenda, s'y rapportant et comprend toute modification de celui-ci pendant sa durée ;

Délai de clôture

Désigne la date et l'heure limites pour déposer une soumission ;

Demande de soumission

Désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public, l'appel d'offres sur invitation, la demande de soumissions ou de prix par invitation écrite ;

Devis technique

Désigne l'ensemble des documents servant à détailler toutes les particularités techniques propres aux biens ou aux services devant être fourni à la Municipalité dans le cadre du projet des présents documents ;

Directeur(rice) général(e)

Désigne le directeur général de la Municipalité ;

Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation d'une offre ou d'une soumission, ainsi qu'à la conclusion du contrat. Ces documents se complètent mutuellement. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent, entre autres, le devis technique, les avis et directives aux Soumissionnaires et les cahiers des charges, ainsi que leurs annexes et formulaires respectifs, la soumission du Soumissionnaire et les documents l'accompagnant, les addendas, les plans, les devis et les dessins techniques

accompagnant l'appel d'offres et toutes les modifications ultérieures à ceux-ci jusqu'à la fermeture de l'appel d'offres ;

Fournisseur

Désigne une personne physique, société ou personne morale qui dépose une soumission dans le cadre du présent appel d'offres sur invitation ;

FQM

Désigne la Fédération québécoise des Municipalités ;

Jour

Désigne jour civil, sauf indication contraire ;

Laboratoire

Désigne une personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique, est mandatée par le Maître d'ouvrage pour exécuter des essais qualitatifs sur les matériaux et pour contrôler leur mise en place ;

Loi

Désigne tout règlements, règles, directives, décrets, ordonnances, arrêtés ou politiques, applicables au Québec, qu'ils soient de juridiction municipale, fédérale ou provinciale ;

Maitre d'œuvre

Désigne celui qui détient la responsabilité réelle de l'exécution des travaux et qui exerce une autorité réelle sur le chantier. Le Maître d'œuvre a la responsabilité de s'assurer que les travaux sont exécutés de façon sécuritaire et de veiller à la santé et sécurité des travailleurs sur le chantier. Pour le présent projet, l'Entrepreneur est reconnu comme étant le Maître d'œuvre tel que décrit par l'article 1 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et il devra s'acquitter de ses obligations envers le CNESST;

Municipalité

Désigne la Municipalité de Tadoussac ou son représentant désigné, sises au

**162 rue des Jésuites
Tadoussac (Québec) G0T 2A0**

Prestataire de services

Désigne une personne physique, une société ou une personne morale offrant une prestation de service spécialisée par un savoir-faire ou une expertise. Sans s'y limiter, peut prendre la forme de conseils, d'analyses, de recommandations, de réalisation technique ou de livrables.

Le Prestataire de service peut également, dans le cadre de son mandat, avoir à fournir des biens matériels ;

Propriété intellectuelle

Désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques ;

Responsable de l'appel d'offre

Désigne la personne identifiée par le conseil de la municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de prix, comme décrit à l'article « Responsable de l'appel d'offres » ;

Soumissionnaire

Désigne une personne physique, une société ou une personne morale qui dépose une soumission dans le cadre du présent appel d'offres ;

Sous-traitant

Désigne une personne physique, société ou personne morale, ses successeurs ou ayant droits retenus par l'adjudicataire ou par une autre personne qui a elle-même été retenue par l'adjudicataire et livrant des biens ou exécutant des services au bénéfice de la Municipalité ;

Surveillant

Désigne un Ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et son équipe de surveillance qui, pour leurs compétences techniques, sont mandatés par le Maître d'ouvrage pour surveiller les travaux, pour en contrôler les quantités et la qualité et pour proposer leur réception et leur règlement ;

TPS

Désigne la taxe fédérale sur les produits et services ;

TVQ

Désigne la taxe de vente du Québec.

1.3 DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Les documents suivants font intégralement partie de l'appel d'offres et sont indissociables du contrat et de son interprétation :

Partie 1 - Clauses administratives ;
Partie 2 - Exigences reliées au contrat ;
Partie 3 - Devis technique ;

ANNEXE A – Déclaration du Soumissionnaire ;
ANNEXE B – Formulaire de soumission ;
ANNEXE C – Bordereau de prix ;
ANNEXE D – Liste des sous-traitants ;
ANNEXE E – Déclaration d'intégrité.

1.4 TYPE D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* ou de la *Loi sur les cités et villes*, la Municipalité a recours, pour le présent appel d'offres, à un appel d'offres sur invitation adjudgé uniquement sur le prix.

1.5 RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents de la demande de prix et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de la demande de prix:

Madame Marie-France Bélanger
Directrice du développement
Municipalité de Tadoussac
Courriel : marie-france.belanger@tadoussac.com

Toute question, commentaire ou demande de renseignement additionnel sur les termes de l'appel d'offres doivent être formulés, par écrit, auprès de cette personne.

Le Soumissionnaire ne doit en aucun cas s'adresser à une personne autre que le responsable de l'appel d'offres.

Les questions et réponses aux questions (et les addendas, le cas échéant) seront transmises aux Soumissionnaires par courriel conformément aux dispositions de l'article « Modification des documents (Addenda) » des présentes.

Aucun renseignement oral obtenu relativement aux documents du présent appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

Le Soumissionnaire ne pourra réclamer de la Municipalité aucuns frais découlant directement ou indirectement du défaut de celui-ci de signaler à la Municipalité toute ambiguïté, contradiction ou omission remarquée dans les présents documents.

1.6 OBTENTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Seul un fournisseur dûment invité par la Municipalité peut soumettre une offre dans le cadre du présent appel d'offres.

1.7 EXAMEN DES DOCUMENTS RENDUS

Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le Soumissionnaire est tenu d'étudier soigneusement tous les documents de l'appel d'offres.

Le Soumissionnaire doit effectuer toutes les démarches et prendre toutes les informations nécessaires pour bien se renseigner sur la nature, la qualité et la quantité des biens, travaux ou services requis et sur les obligations auxquelles il s'engage.

Le Soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents de l'appel d'offres lui sont parvenus. À moins d'un avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il est réputé les avoir tous reçus.

Par le dépôt de sa soumission, il reconnaît avoir été en mesure d'évaluer l'étendue des biens et/ou services à fournir dans le cadre du mandat visé par le présent appel d'offres. Il reconnaît également avoir pris connaissance des documents mis à la disposition des Soumissionnaires par la Municipalité, incluant les addendas et en accepte toutes les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et avoir constaté l'état des lieux existants et son environnement, la topographie, les constructions et les ouvrages accessibles situés sur les lieux ou à proximité et qui seraient touchés par le projet.

Aucun supplément ne sera accepté pour les omissions ou les erreurs découlant du fait que le Soumissionnaire n'a pas suffisamment examiné les documents, lieux et registres gouvernementaux à sa disposition.

L'Entrepreneur ne peut réclamer aucun dommage dû à des difficultés résultant des conditions existantes, à la présence d'ouvrages existants et de l'accès au site des travaux, ou

bien une cause découlant du lieu des travaux dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'ordre de priorité des documents est le suivant :

1. Les addendas;
2. Le formulaire de soumission, les bordereaux des prix et tout autre écrit accompagnant la soumission demandée par le Maître d'ouvrage;
3. Le document des clauses administratives particulières;
4. Contrat de construction;
5. L'avis aux Soumissionnaires;
6. Le document des clauses administratives générales;
7. Les plans et dessins fournis à l'Entrepreneur servant à faire la soumission;
8. Le document des clauses techniques particulières;
9. Les études techniques incluses dans les documents d'appel d'offres;
10. Le document des clauses techniques générales;
11. Les dessins normalisés énumérés dans les documents d'appel d'offres;
12. Le document des garanties et assurances.

1.8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET CLARIFICATIONS

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au Responsable de l'appel d'offre.

Si le Soumissionnaire est d'avis qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou qu'il s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore qu'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit et par courriel au Responsable de l'appel d'offres au moins sept (7) jours avant la date limite pour le dépôt des soumissions.

Les questions et réponses aux questions (et les addendas, le cas échéant) seront transmis aux Soumissionnaires par courriel, à l'adresse mentionnée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article « Modifications des documents d'appels d'offres (Addendas) » des présentes.

Aucun renseignement oral obtenu relativement aux documents ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

Le Soumissionnaire ne pourra réclamer de la Municipalité aucuns frais découlant directement ou indirectement du défaut de celui-ci de signaler à la Municipalité toute ambiguïté, contradiction ou omission remarquée dans les documents d'appel d'offres.

1.9 MODIFICATION DES DOCUMENTS (ADDENDAS)

La Municipalité se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents du présent appel d'offres, avant l'heure et la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier cette date limite de réception des soumissions.

Tout addenda émis devient partie intégrante des documents de l'appel d'offres.

Toute modification aux documents d'appel d'offres pouvant affecter le prix soumis sera transmise par addenda, et ce, au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions.

À défaut de respecter ce délai, la date limite de réception des soumissions est reportée, par addenda, d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal de sept (7) jours soit respecté.

1.10 EXAMEN DES LIEUX

Dans le but de bien cerner le contexte général du projet, une visite préalable des lieux peut être organisée sur demande avec rendez-vous. Le soumissionnaire reste entièrement responsable des conséquences directes et indirectes qu'il ait visitées ou non.

Conséquemment, en déposant son offre de services, le Soumissionnaire reconnaît la responsabilité de constater l'état des lieux existants, la topographie, les constructions et les ouvrages souterrains accessibles situés sur les lieux ou à proximité qui seraient potentiellement touchés par le projet.

1.11 PRÉSENTATION ET RÉCEPTION DE LA SOUMISSION

La soumission doit être présentée sous pli scellé, conformément aux instructions prévues à l'article « Soumission déposée sous pli scellé »

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

Chaque Soumissionnaire ne peut déposer qu'une seule soumission. Le dépôt de plus d'une soumission disqualifie ce Soumissionnaire.

La soumission et les documents remis dans le cadre de la soumission doivent être présentés en français. La Municipalité ne fera aucune traduction des documents et des soumissions présentés et elle évaluera alors la soumission en fonction de sa compréhension des documents soumis. Toutes les communications doivent être en français.

La soumission doit être présentée sur les annexes fournis par la Municipalité ainsi qu'être accompagnées des autres documents énumérés à l'article « Contenu de la soumission » des présentes.

En déposant sa soumission, le Soumissionnaire accepte tous et chacun des termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Les soumissions doivent être déposées au plus tard à **11 h le 26 mars 2025**, à l'édifice principal de la Municipalité, situé au 162 rue des jésuites (Québec) GOT 2A0.

Le Soumissionnaire demeure seul responsable de faire parvenir sa soumission avant la date et l'heure spécifiées ci-dessus et il lui appartient de s'assurer que sa soumission soit livrée à temps au lieu exact indiqué pour le dépôt des soumissions.

Toute soumission reçue après la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres est retournée non ouverte à son expéditeur, et ce, quelle que soit la raison du retard.

Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

1.12 SOUMISSION DÉPOSÉE SOUS PLI SCELLÉ

La soumission présentée sous pli scellé doit être transmise dans une enveloppe opaque scellée et celle-ci doit contenir tous les documents énumérés à l'article « Contenu de la soumission », en 2 (deux) exemplaires (Un original et une copie en format papier).

L'enveloppe doit être clairement identifiée avec la mention « **Projet de réfection du sentier du Parc des Ancêtres** »

1.13 SOUMISSION DÉPOSÉE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La Municipalité n'accepte pas les soumissions par voie électronique.

1.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissions seront ouvertes par le représentant autorisé de la Municipalité en présence de deux témoins le **26 mars 2025 à 11h10 (heure locale)** au bureau de la Municipalité situé au 162 rue des Jésuites, Tadoussac (Québec) GOT 2A0.

Le représentant de la Municipalité divulgue publiquement, pour la présentation des soumissions, le nom des Soumissionnaires ayant présenté une soumission dans les délais fixés ainsi que le prix.

1.15 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION

La soumission déposée ainsi que tous les documents afférents demeurent, dès l'ouverture des soumissions, la propriété de la Municipalité et ne seront pas retournés au Soumissionnaire, sauf la garantie de soumission, le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article « Garantie de soumission » des présentes.

1.16 COÛTS – PRÉPARATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le Soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation et la présentation de la soumission, lesquels sont à la charge exclusive du Soumissionnaire et ne peuvent faire l'objet d'aucune réclamation.

1.17 CONTENU DE LA SOUMISSION

La soumission doit notamment comprendre :

- L'ANNEXE A - Déclaration du Soumissionnaire dûment rempli et signé, en vertu des Règlements 370 et 370-1
- L'ANNEXE B – Formulaire de soumission, dûment rempli et signé;
- L'ANNEXE C – Bordereau de prix, complété et signé par la personne autorisée;
- L'ANNEXE D – Liste des sous-traitants;
- L'ANNEXE E – Déclaration d'intégrité des entreprises ;
- L'attestation de Revenu Québec ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- La garantie de soumission ;
- La lettre d'engagement de la garantie d'exécution
- Les licences RBQ ;
- Échéancier ;

- Une preuve de conformité envers la *Charte de la langue française*, si applicable; Un document établissant la conformité de l'entreprise à la Charte de la langue française (certificat de francisation, attestation, etc.), le cas échéant.
- Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le Soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive.

1.18 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Par la présentation de sa soumission, le Soumissionnaire reconnaît avoir lu et pris connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et les documents complémentaires la modifiant sur le site de la Municipalité sous les liens suivants :

<https://tadoussac.com/fr/site-municipalite/services-municipaux/appels-d-offres>

Le Soumissionnaire reconnaît que ces documents font partie intégrante des Documents de l'appel d'offres et s'engage à s'y conformer.

Si le Soumissionnaire ou l'un de ses représentants, collaborateurs ou employés enfreint une des mesures mises en place par la Municipalité pour prévenir différentes situations, sa soumission sera automatiquement rejetée ou le contrat sera résilié sans que le Soumissionnaire ne puisse avoir droit à quelque indemnité que ce soit et sous réserve de tout autre recours que pourra instituer la Municipalité.

Le Soumissionnaire doit déposer l'Annexe A - Déclaration du Soumissionnaire dûment signée au moment du dépôt de sa soumission.

1.19 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée par l'entreprise ou par une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle. Doivent également être signés par cette personne les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur l'Annexe B – Formulaire de soumission et l'Annexe C – Bordereau de prix au moment du dépôt de la soumission entraîne le rejet automatique de la soumission.

1.20 BORDEREAU DE PRIX ET PRIX SOUMIS

L'Annexe C - Bordereau de prix doit être complété et signé par la personne autorisée.

L'absence de signature sur l'Annexe C - Bordereau de prix au moment du dépôt de la soumission entraîne le rejet automatique de la soumission.

Un prix unitaire doit être indiqué pour tous les items apparaissant à l'Annexe C - Bordereau de prix.

Un prix total doit également être indiqué à l'Annexe C - Bordereau de prix, et servira à évaluer le prix le plus bas.

Seules les quantités d'ouvrages réellement exécutées ou les quantités de biens réellement livrées seront payées aux prix soumis.

Le prix soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du Soumissionnaire à la réalisation complète du contrat pour un montant forfaitaire. Tous les montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement entraînera le rejet de la soumission.

Les prix unitaires lorsque requis doivent être indiqués sur le bordereau de prix. En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement des montants de la soumission, le prix unitaire prévaut et le montant total de la soumission est corrigé en conséquence.

Les prix soumis sont fermes et valides pour toute la durée du contrat et doivent inclure lorsque applicables :

- La fourniture des matériaux et des services connexes requis ;
- Le coût de la main-d'œuvre ;
- Les matériaux ;
- La livraison, l'installation et la pose des équipements ;
- La formation du personnel ;
- L'équipement nécessaire à l'exécution du contrat ;
- Les frais généraux ;
- Les frais d'administration ;



- Les avantages sociaux ;
- Les profits ;
- Les assurances ;
- Les permis ;
- Les frais d'immatriculation ;
- Les licences ;
- Les droits de douanes ;
- Les frais de déplacements ;
- Les frais de téléphonie ;
- Les frais de séjour et de repas ;
- Les frais de reprographie, incluant toutes les copies requises en nombre suffisant des documents produits dans le cadre de la réalisation du contrat ;
- Tout autre frais direct ou indirect inhérent au contrat.

Le Soumissionnaire doit également prévoir, dans l'établissement de son prix, qu'il assume les frais et les risques associés au transport des biens fournis, lorsque requis, jusqu'à l'endroit désigné par la Municipalité, qui constitue le point de destination.

L'adjudicataire ne pourra obtenir aucun montant additionnel ni aucune compensation que ce soit lié à l'augmentation de ses coûts et frais.

La taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) doivent être incluses, et doivent également être indiquées de façon distincte sur le bordereau de prix.

Si la TPS ou la TVQ augmente après le dépôt des soumissions, la différence est payée à l'adjudicataire. Cependant si l'une ou l'autre de ces taxes diminue, la différence est déduite par la Municipalité de toutes sommes dues ou à devenir dues à l'adjudicataire en vertu du contrat.

1.21 LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Le Soumissionnaire peut choisir de sous-traiter une partie du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres et s'adjoindre une ou des entreprises sans créer de consortium. Le Soumissionnaire doit cependant dénoncer à l'Annexe D – Liste des sous-traitants son intention d'utiliser un sous-traitant et indiquer le nom ainsi que la partie du contrat qui sera exécutée par celui-ci.

La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la garantie de qualité et de performance, demeure sous l'entière responsabilité de

l'Adjudicataire, malgré le recours à des sous-traitants. Nonobstant toute disposition à l'effet contraire, l'Adjudicataire demeure le seul responsable envers la Municipalité des obligations découlant du contrat, de son exécution, d'erreurs ou de manquements quelconques de sa part ou de la part du ou des sous-traitants incluant notamment les exigences en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'absence de collusion.

En ce qui concerne les parties du contrat sous-traitées, le Soumissionnaire doit notamment :

- Conclure une entente écrite avec chaque sous-traitant pour l'obliger à exécuter la sous-traitance conformément au présent devis.
- Incorporer les modalités du devis dans l'entente écrite du sous-traitant;
- S'assurer de la coordination et être pleinement responsable des actes et omissions;
- Exiger des sous-traitants qu'ils répondent aux mêmes exigences que le Soumissionnaire en matière d'assurance prévue au présent contrat.

1.22 ATTESTATION REVENU QUÉBEC

Conformément au *Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-19, r.3) tout Soumissionnaire intéressé à conclure un contrat de construction comportant une dépense de 25 000\$ ou plus doit détenir une attestation valide de Revenu-Québec.

Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date limite de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le Soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

Est exclu de cette obligation, le Soumissionnaire qui n'a pas au Québec un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures de bureaux.

L'attestation de Revenu-Québec doit être déposée au moment du dépôt de la soumission.

Également, le soumissionnaire doit se référer à l'article « Sous-traitant » pour les obligations des sous-traitants envers lui et envers la Municipalité, en lien avec l'attestation de Revenu-Québec.

1.23 ASSURANCES RESPONSABILITÉ

Le soumissionnaire doit déposer les preuves d'assurances suivantes :

Assurance responsabilité civile générale d'un montant minimum de deux millions de dollars 2 000 000\$ par événement. Cette couverture d'assurance devra être maintenue pour toute la durée du contrat.

Également, l'Adjudicataire devra :

- Assumer la franchise exigée à chaque contrat d'assurance ;
- Maintenir la ou les polices d'assurances requises pour toute la durée du contrat ;
- Fournir à la Municipalité une preuve de renouvellement des polices d'assurances expirant avant la date de livraison ou de prestation de service et ce, au moins trente (30) jours avant la date d'expiration des dites polices ;
- Fournir sans délai toute information requise par la Municipalité relativement aux assurances souscrites, lui faire rapport immédiatement de tout incident pouvant donner lieu à une réclamation et transmettre sans délai à la Municipalité copie de toute réclamation, mise en demeure ou procédure judiciaire étant reliée à un tel incident ;
- Exiger de ses sous-traitants s'il y a lieu, qu'ils répondent aux mêmes exigences en matière d'assurance que celles qui sont demandées à l'Adjudicataire.

Le défaut de produire ces polices d'assurance à la satisfaction de la Municipalité ou de la maintenir en vigueur peut constituer une raison suffisante pour résilier le contrat.

Les polices d'assurance doivent être souscrites auprès d'une ou des compagnies d'assurance titulaires d'un permis d'assureur émanant de l'Autorité des marchés financiers.

1.24 GARANTIE DE SOUMISSION

Le Soumissionnaire doit, afin de protéger la Municipalité contre des pertes éventuelles découlant de son refus de conclure ou d'exécuter le contrat en conformité avec sa soumission, fournir une garantie de soumission.

L'absence de cette garantie lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à dix pour cent (10 %) du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie au sens de la Loi, et doit être conforme au formulaire 1809-900/H du Bureau de normalisation du Québec (BNQ).

Toute restriction prévue dans la garantie de soumission ayant pour effet de limiter la responsabilité du Soumissionnaire au montant de la garantie de soumission est sans effet vis-à-vis de la Municipalité et est réputée non écrite.

Le Soumissionnaire doit joindre à sa soumission la garantie de soumission requise sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a) Un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire, tiré sur un compte inscrit dans une institution bancaire ou une Caisse populaire faisant affaire au Québec, et fait à l'ordre de la Municipalité de Tadoussac. Cette garantie doit être encaissable au Québec, sur demande.
- b) Un cautionnement de soumission émis par une institution financière détenant les permis requis et conformes aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement, conformément à la loi, et établi sans réserve en faveur de la Municipalité.

Également, le Soumissionnaire reconnaît et accepte ce qui suit :

- a) Le coût afférent à l'obtention de la garantie de soumission est aux seuls frais du Soumissionnaire;
- b) La Municipalité retient la garantie de soumission de chaque Soumissionnaire conforme jusqu'à l'adjudication définitive du contrat;
- c) La Municipalité peut en tout temps encaisser la garantie de soumission émise sous forme de chèque certifié, de mandat-poste ou de traite bancaire, selon le cas.

Sans limiter ce qui précède, si le Soumissionnaire retire sa soumission après la date et l'heure de l'ouverture des soumissions, s'il est en défaut de fournir un document ou des garanties qui lui sont exigées en vertu des présentes tel que la garantie d'exécution si applicable, ou s'il refuse d'exécuter le contrat après l'adjudication, la Municipalité pourra exercer tous les

droits que la garantie de soumission lui accorde, en plus des recours, notamment un recours en dommages et intérêts, qu'elle pourra prendre contre le Soumissionnaire fautif. Elle pourra notamment, sans s'y limiter, encaisser tout chèque visé ou traite bancaire fourni par le Soumissionnaire, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer du Soumissionnaire en raison du retrait de sa soumission, de son défaut ou de son refus d'exécuter le contrat.

Les chèques visés, les traites bancaires ou les actes de caution fournis à la Municipalité à titre de garantie de soumission seront conservés ou retenus jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions conformément à l'article « Période de validité des soumissions ». À l'expiration de ce délai, les Soumissionnaires peuvent réclamer leur chèque ou leur acte de caution auprès de la Municipalité.

1.25 LETTRE D'ENGAGEMENT DE GARANTIE D'EXÉCUTION

Le Soumissionnaire doit joindre à sa soumission un avis d'intention provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité les cautionnements d'exécution et les obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services conformes aux présentes. L'absence de cet avis d'intention lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Le Soumissionnaire doit joindre à sa soumission une lettre d'engagement de garantie d'exécution provenant d'une compagnie d'assurance dûment autorisée s'engageant à émettre au bénéfice de la Municipalité les cautionnements d'exécution et les obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services conformes aux présentes. à émettre au bénéfice de la Municipalité un cautionnement d'exécution.

La valeur de cette caution devra correspondre à cinquante pour cent (50 %) du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie au sens de la Loi.

L'absence de cette lettre d'engagement lors de l'ouverture des soumissions entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

Toutefois, si la garantie de soumission déposée est sous forme de chèque certifié, de mandat-poste ou de traite bancaire, tiré sur un compte inscrit dans une institution bancaire ou une

Caisse populaire faisant affaire au Québec, et fait à l'ordre de la Municipalité de Tadoussac, cette garantie de soumission pourra faire office de garantie d'exécution le cas échéant.

La valeur des cautionnements requis devra correspondre à cinquante pour cent (50 %) du prix total soumissionné; ces cautionnements devront être établis par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie au sens de la Loi, et doit être conforme au formulaire 1809-900/H et au formulaire 1809-900/J du Bureau de normalisation du Québec (BNQ).

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, les cautionnements exigés à la suite de l'adjudication du contrat pourront être remplacés par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à dix pour cent (10 %) du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

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

La garantie d'exécution et des obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

1.26 LICENCE RBQ

Aux fins de qualifications, le Soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de sa ou ses licence(s) appropriée(s), délivrée(s) par la Régie du bâtiment du Québec.

1.27 ÉCHÉANCIER

Le Soumissionnaire doit joindre à ses documents une copie de l'échéancier auquel il compte se référer pour accomplir le mandat.

Les travaux doivent être faits dans un délai maximum de 10 jours ouvrables consécutifs et doivent être terminés avant le 12 juin 2025.

1.28 CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE

En raison des obligations imposées par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, le Soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie au Québec 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« La francisation des entreprises ») doit, pour se voir adjuger un contrat, remettre au moment du dépôt de sa soumission, l'un des documents suivants :

- a) Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 18 mois;
- b) Une attestation d'application d'un programme de francisation ou un avis de conformité au processus de francisation;
- c) Un certificat de francisation conforme.

En cas de défaut pour le Soumissionnaire retenu, de fournir dans le délai convenu l'un des documents mentionnés ci-dessus, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Également, si le Soumissionnaire a refusé une offre de services d'apprentissage du français de la part de Francisation Québec, ou s'il a fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec, sa soumission sera automatiquement rejetée.

1.29 DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire s'engage à déposer par écrit une déclaration d'intégrité conforme au Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public selon l'article 21.2 de la Loi sur les organismes publics (RLRQ, c. C-65-1).

Cette exigence ne s'applique pas si le soumissionnaire détient une autorisation de contracter délivrée par l'AMP et qu'une copie est jointe à sa soumission.

Il est entendu que le défaut de fournir la déclaration d'intégrité dûment complétée et signée en Annexe E des présentes ou une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics **entraînera le rejet automatique de la soumission.**

1.30 CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION

Le Soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences prévues au présent appel d'offres. Toute soumission déposée jugée non conforme peut être rejetée.

La Municipalité peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout vice de forme et défaut ou irrégularité mineure que peut contenir la soumission et permettre à un Soumissionnaire de corriger un défaut ou une irrégularité mineure après l'ouverture des soumissions.

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

Cependant, **le non-respect de l'une ou l'autre des conditions suivantes entraîne automatiquement le rejet de la soumission :**

- Le Soumissionnaire n'a pas transmis la soumission de la manière prévue à l'article « Présentation et réception de la soumission » ;
- Le Soumissionnaire n'a pas transmis la soumission à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions, tel que prévu à l'article « Présentation et réception de la soumission » ;
- L'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics est absent OU l'annexe E - Déclaration d'intégrité des entreprises n'est pas dûment complétée et signée ou est absent ;
- L'annexe B - Formulaire de soumission, n'est pas signé ;
- L'annexe C - Bordereau de prix, n'est pas dûment complétée et signée ;
- La garantie de soumission conformément à ce qui est prévu à l'article « Garantie de soumission » n'est pas remise avec la soumission ;
- La lettre d'engagement de garantie d'exécution conformément à l'article « Lettre d'engagement de garantie d'exécution » n'est pas remise avec la soumission ;
- La soumission est conditionnelle ou restrictive ;
- Elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées.

1.31 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Le Soumissionnaire est informé que la Municipalité peut procéder à toute vérification utile ou nécessaire portant sur une cause d'inadmissibilité ou d'incompatibilité à contracter avec la Municipalité, selon la loi, cause qui pourrait affecter sa capacité à contracter avec la Municipalité, rendre le contrat à intervenir illégal ou, selon le cas, conduire à la cessation de l'exécution du contrat.

Sont admissibles à soumissionner les Soumissionnaires ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la Municipalité dans le cadre du présent appel d'offres, conformément à l'article « Accords de libéralisation des marchés publics »

Ne sont pas admissibles à soumissionner, les Soumissionnaires dont le nom figure à la liste des entreprises non conforme au processus de francisation de l'Office québécois de la langue française.

Ne sont pas admissibles à soumissionner, les Soumissionnaires dont le nom figure au Registre des entreprises non admissibles (RENA) à conclure des contrats publics.

Le Soumissionnaire doit également s'assurer que chacun de ses sous-traitants, le cas échéant, n'est pas inscrit au RENA (ou que sa période d'inadmissibilité est terminée) avant de conclure tout sous-contrat visé par l'appel d'offres.

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) est disponible et peut être consulté à l'adresse Internet suivante : <https://amp.quebec//rena/>

1.32 ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le Soumissionnaire, conformément aux exigences des documents de la présente demande de prix.

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

1.33 ACCORD DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Le présent appel d'offres n'est assujettie à aucun accord de libéralisation des marchés publics.

Seules les entreprises ayant un établissement au Québec sont autorisées à soumissionner.

1.34 LANGUE DES DOCUMENTS

La soumission et les documents remis dans le cadre de la soumission doivent être présentés à la Municipalité en français et dactylographiés. La Municipalité ne fera aucune traduction des documents et des soumissions présentées et elle évaluera alors la soumission en fonction de sa compréhension des documents soumis. Toutes les communications doivent être en français.

1.35 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

Le Soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure fixées pour la réception des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer après la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions, Dans un tel cas, la Municipalité pourra se prévaloir de ses droits conformément à l'article « Garantie de soumission » le cas échéant.

Le Responsable de l'appel d'offres peut exiger du Soumissionnaire qui retire sa soumission de signer un document attestant ce retrait.

1.36 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Le Soumissionnaire est lié par les termes de sa soumission pour une période de soixante (60) jours à partir du jour de l'ouverture des soumissions.

1.37 CONSORTIUM

Le Soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission doit le faire au nom d'une seule entreprise et non au nom d'un consortium, d'un regroupement, ou d'une association d'entreprise sous quelque forme qu'elle soit, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission.

Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce Soumissionnaire seront rejetées.

1.38 RÉSERVE

La Municipalité ne s'engage d'aucune façon à accepter la plus basse soumission ni aucune des soumissions reçues, et ce, sans avoir à motiver sa décision et sans aucune obligation envers le Soumissionnaire et sans encourir des dommages d'aucune façon.

Elle décline toute responsabilité à l'égard du Soumissionnaire en cas de rejet de la soumission.

La Municipalité se réserve en outre le droit de rejeter toutes les soumissions reçues et faire, si elle le juge à propos, une deuxième demande de soumissions, le tout sans que la Municipalité ne soit tenue responsable envers les Soumissionnaires.

La Municipalité n'encourt aucune responsabilité pour les frais et pertes subies par les Soumissionnaires. La Municipalité ne défrayera aucun montant d'argent pour la préparation de quelque offre ou soumission que ce soit.

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

Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de négocier le prix à la baisse, sans autre modification, dans l'éventualité où une seule soumission conforme lui est présentée et que le prix soumis accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Municipalité, comme prévu à l'article 938.3 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) ou l'article 573.3.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

1.39 PRIX DÉRAISONNABLE

La Municipalité se réserve le droit de rejeter, à sa seule discrétion, toute soumission qui comporte un prix déraisonnable ou manifestement trop bas eu égard à la valeur marchande des biens et/ou services et/ou travaux visés par le présent appel d'offres.

1.40 ADJUDICATION DU CONTRAT

Sous réserve des dispositions de l'article « Réserve » des présentes, le contrat est adjugé au plus bas Soumissionnaire conforme en considérant le prix soumissionné incluant les taxes.

Advenant que des Soumissionnaires soient ex aequo, le contrat sera adjugé par tirage au sort.

L'acceptation d'une soumission, par résolution du conseil de la Municipalité, constitue un contrat liant juridiquement les parties.

S'il y a résolution d'adjudication du contrat, le contenu des documents d'appel d'offres et de la soumission, de même que ladite résolution, sont retenus comme l'obligation contractuelle du Soumissionnaire et de la Municipalité sans aucune négociation.

PARTIE 2 EXIGENCES RELIÉES AU CONTRAT

2.1 GÉNÉRALITÉS

Par le présent appel d'offres sur invitation, la Municipalité de Tadoussac désire recevoir des soumissions en vue de la conclusion d'un contrat de construction.

La Municipalité de Tadoussac doit procéder à la réfection d'une passerelle dans le Parc des Ancêtres.

Par le dépôt de sa soumission et son acceptation par la Municipalité, l'Adjudicataire est lié pour l'exécution du contrat par les dispositions des documents de la demande de prix et le contenu de sa soumission et leurs annexes respectives.

Le sentier du Parc des Ancêtres est composé de plusieurs passerelles. L'une d'entre elle doit être démantelée et reconstruite.

Dans l'exécution du contrat, l'Adjudicataire doit respecter les exigences formulées au devis technique constituant la partie B du présent document.

2.2 GARANTIE D'EXÉCUTION

Texte construction

Dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat par résolution, le Soumissionnaire devra remplacer sa garantie de soumission par une garantie d'exécution du contrat et des obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services, valide pour toute la durée du contrat. En cas de défaut, le Soumissionnaire sera considéré en défaut de respecter sa soumission et la garantie de soumission pourra être exercée par la Municipalité, sans préavis.

La valeur de la caution d'exécution requise devra correspondre à cinquante pour cent (50 %) du prix total soumissionné; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de garantie au sens de la Loi, et doit être conforme au formulaire 1809-900/J du Bureau de normalisation du Québec (BNQ).

Malgré l'avis d'intention exigé en vertu des présentes, les cautionnements exigés à la suite de l'adjudication du contrat pourront être remplacés par un chèque visé, dont le montant devra correspondre à dix pour cent (10 %) du prix total soumissionné; le chèque devra être fait à l'ordre de la Municipalité et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec. La Municipalité peut encaisser le chèque, sujet à remboursement au moment déterminé en vertu des présentes pour la remise des garanties.

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

La garantie d'exécution et des obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services devra être maintenue en vigueur pendant toute la durée du contrat, à défaut de quoi le contrat prendra fin et la Municipalité pourra alors exercer tous ses droits aux termes de cette garantie.

2.3 ÉQUIPEMENTS ET PERSONNEL REQUIS

Aux fins de l'exécution du contrat, le Soumissionnaire doit avoir en sa possession, au moment du dépôt de sa soumission tous les équipements et la main-d'œuvre nécessaires à la bonne réalisation des travaux prévus dans le cadre de ce contrat.

La Municipalité se réserve le droit de vérifier les informations transmises par le Soumissionnaire en vertu des présentes; l'absence de vérification ne constitue pas une renonciation de la Municipalité aux exigences formulées précédemment. Une fausse déclaration entraînera le rejet automatique de la soumission ou pourrait entraîner une résiliation du contrat.

2.4 DOCUMENTS À FOURNIR

L'Adjudicataire devra faire parvenir tous les documents contractuels à fournir à la Municipalité dans un délai permettant de débiter les travaux à la date prévue.

Les documents à fournir sont mentionnés ci-dessous. Notons que cette liste n'est pas exhaustive, ni limitative et ne dégage pas l'Adjudicataire de ses obligations contractuelles.

- Cautionnement d'exécution et cautionnement des obligations de l'Entrepreneur pour salaires, matériaux et services, chacun équivalent à 50 % de la valeur totale du contrat; conformément à la clause « Garantie d'exécution »
- L'attestation d'assurance demandée;
- Avis d'ouverture de chantier transmis à la CNESST;
- Calendrier détaillé des travaux;
- Liste des sous-traitants;
- Liste des fournisseurs;
- Dessin d'atelier ou fiche technique;
- Programme de prévention;
- Plans de signalisation (signé par un ingénieur);
- Plan de protection de l'environnement;
- Plan de contrôle des vibrations;
- Attestation de conformité complète des matériaux.

2.5 COLLABORATION

Dans le cadre de l'exécution du contrat, la directrice générale de la Municipalité est responsable d'assurer le suivi du contrat et des communications entre le Conseil municipal et l'Adjudicataire. La Municipalité peut toutefois désigner une autre personne assumant cette responsabilité; il en informe alors l'Adjudicataire.

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

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

Le Surveillant de chantier, la directrice générale ou toute personne désignée par la Municipalité peut inspecter et vérifier les biens livrés, ainsi que le travail effectué par l'Adjudicataire, ses préposés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du contrat. L'Adjudicataire doit, notamment, répondre à toute question, orale ou écrite, du Surveillant, de la directrice générale ou de la personne désignée par la Municipalité, relativement aux travaux et à l'exécution du contrat.

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

2.6 COMMUNICATION

La Municipalité et l'adjudicataire s'échangent leurs coordonnées complètes (adresse, numéro de téléphone, numéro de cellulaire, numéro de télécopieur, adresse de courriel et autres précisions) ainsi que le nom de la personne que chacun désigne à titre de représentant responsable du contrat et doivent s'informer de tout changement aux dites coordonnées.

L'adjudicataire doit disposer d'une adresse de courriel et d'un numéro de téléphone valides et doit prendre connaissance de façon quotidienne des renseignements qui peuvent être transmis par la Municipalité.

L'adjudicataire doit privilégier l'envoi de sa correspondance par courriel.

Le responsable du contrat de l'adjudicataire à pleine autorité pour agir au nom de celle-ci. Il doit en tout temps superviser les services. Il est le seul interlocuteur auprès de la Municipalité.

2.7 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire s'engage à :

- Exécuter ses obligations au mieux des intérêts de la Municipalité, avec prudence et diligence, conformément au contrat ainsi qu'aux instructions émises par la Municipalité relativement à la façon de réaliser et d'exécuter le contrat;
- Réaliser l'exécution complète et de qualité du contrat, notamment aux termes des documents contractuels et des règles de l'art;



- Fournir ses services en collaboration étroite avec le responsable de l'appel d'offres, la Municipalité ou tout autre professionnel, spécialiste ou expert, s'il y a lieu;
- Assumer la responsabilité complète du contrat et en être le seul responsable. Il doit diriger, coordonner et contrôler efficacement l'ensemble du contrat. Il est le seul responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences, procédures et coordination de toutes les parties en vertu du contrat;
- Aviser le responsable de l'appel d'offres de toute omission, imprécision ou erreur relevée dans les documents contractuels ;
- Fournir tout ce qui est usuel et nécessaire au parachèvement du contrat ;
- Fournir à la Municipalité tous les renseignements relatifs à l'exécution du contrat dont il a la responsabilité;
- Effectuer, sans frais additionnels, tous les ajustements, bien que ces ajustements ne soient pas spécifiés ou décrits expressément aux documents contractuels, pourvu que ces ajustements soient usuels et nécessaires au parachèvement du contrat, le tout afin que les biens et les services soient effectués selon les règles de l'art;
- Assumer la responsabilité de tout dommage résultant de toute ambiguïté, erreur, omission ou autre faute de sa part dans l'exécution du contrat;
- Assumer la responsabilité du coût des travaux non conformes qu'il est tenu de reprendre;
- S'assurer que tout le personnel affecté au mandat maîtrise la langue française orale et écrite.

Dans le cas d'ambiguïtés, d'erreurs, d'omissions, de fautes, d'un manque de coordination de l'adjudicataire dans la préparation de ses livrables ou d'un manque de collaboration à la coordination qui doit être faite avec tous les intervenants du projet, l'adjudicataire doit, à la demande de la Municipalité, rendre tous les services et effectuer tous les travaux additionnels à ses frais et les compléter dans les délais indiqués par la Municipalité. La fourniture de tels services et l'exécution de tels travaux par l'adjudicataire ne constituent pas une renonciation à ses droits et recours concernant le paiement desdits services.

2.8 DÉFAUT DE L'ADJUDICATAIRE

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 :

- Ne commence pas le contrat à la date inscrite dans les documents contractuels ;
- Ne poursuit pas les travaux suivant les programmes d'exécution soumis à la Municipalité de façon que les délais contractuels soient respectés ;
- N'exécute pas les travaux conformément aux prescriptions du contrat ;



- N'achève pas les travaux dans les délais contractuels ;
- Abandonne les travaux ;
- Refuse ou néglige de fournir ou de renouveler les garanties, les assurances et les renseignements demandés dans les documents contractuels ;
- Enfreint les lois, règlements, décrets ou instructions de la Municipalité tel que décrit, incluant ceux applicables aux travaux ;
- Commet un acte de faillite ou devient insolvable ;
- Dans les cas où il s'agit d'un individu, décède, devient interdit ou incapable d'exécuter ses obligations ;
- Transfère une partie des obligations que lui prescrit la présente convention, ou fait exécuter les services par des tiers, hors ses employés, sans avoir obtenu l'autorisation de la Municipalité;
- Interrompt son contrat sans l'autorisation écrite de la Municipalité;
- Ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions prévues au contrat.

La Municipalité avise l'adjudicataire et, le cas échéant, le cautionne de tout cas de défaut et lui demande d'y remédier immédiatement. Si le Prestataire de services n'obtempère pas à cette demande ou s'il ne corrige pas le défaut dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, la Municipalité peut prendre possession des biens livrables et des données ainsi que du matériel et des progiciels qui s'y trouvent, expulser le Prestataire de services, lui retirer la totalité du mandat et lui réclamer les frais engendrés.

2.9 OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Fournir les données de base qu'elle possède concernant le contrat et nécessaires à sa réalisation ;
- Fournir toute collaboration raisonnable pour que l'adjudicataire soit en mesure d'exécuter ses services efficacement ;
- Examiner tout croquis, plan, schéma, dessin, rapport, proposition ou autre document qui lui est présenté par l'adjudicataire et lui communiquer sa décision par écrit, de façon que la prestation de l'adjudicataire ne soit pas retardée ;
- Aviser l'adjudicataire de toute erreur dans le contrat ou de toute contradiction dans les documents dont la Municipalité a connaissance ou dont elle a été informée ;
- Recommander le paiement des sommes dues conformément aux dispositions des documents contractuels ;

- Fournir une appréciation de la prestation des services rendus.

La Municipalité a toute autorité pour faire respecter le contrat et s'assurer que l'adjudicataire remplisse toutes les obligations qui y sont prévues. À cet effet, elle peut notamment :

- Refuser tout bien ou tout service non conforme aux exigences du contrat. Les services ou biens supplémentaires sont aux frais de l'adjudicataire ;
- Ordonner l'arrêt immédiat du contrat si elle le juge nécessaire en fonction des circonstances.

La Municipalité peut émettre toutes instructions supplémentaires, qui ne constituent pas une modification et ne peuvent occasionner une augmentation du prix du contrat, afin :

- D'apporter des précisions aux documents contractuels de la Municipalité et ainsi faciliter la compréhension du contrat par l'adjudicataire;
- D'assurer que l'exécution du contrat respecte les exigences prévues aux documents contractuels de l'adjudicataire.

2.10 REPRISE DES TRAVAUX

Selon la nature de la reprise des travaux, la Municipalité peut exiger de l'adjudicataire, avec ou sans rémunération additionnelle, qu'il modifie ou qu'il reprenne son travail lorsque l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent :

- Si, dans la plus basse soumission conforme pour la réalisation des travaux de construction, le coût des travaux dépasse significativement le coût d'objectif estimé à l'étape du dossier définitif, révisé et agréé par les parties, et ne peut être ramené à un niveau acceptable pour la Municipalité. Dans ce contexte, il est entendu que ce dépassement significatif ne s'expliquerait pas par une conjoncture exceptionnelle qui aurait faussé le marché ou quelque motif ne pouvant être raisonnablement anticipé, mais plutôt du fait que le professionnel n'aurait pas satisfait à son obligation de conseil et de renseignement en fournissant une estimation réaliste, et ce, comparativement à l'exercice rigoureux qu'aurait effectué l'un de ses pairs en de pareilles circonstances.
- Si l'adjudicataire poursuit sa conception à l'étape subséquente sans avoir préalablement obtenu l'approbation du représentant de la Municipalité, notamment à l'égard de l'estimation révisée, ou encore s'il modifie un élément significatif, affectant la portée ou la nature du projet tel qu'il avait été entendu antérieurement, et ce, sans en avoir dûment informé le représentant de la Municipalité;
- Si l'adjudicataire procède à des services qu'il estime « supplémentaires » et dont il en réclamera par la suite les frais, sans que le représentant de la Municipalité n'ait donné préalablement son accord écrit;

- Si l'adjudicataire a commis une erreur, une négligence ou une omission dans l'élaboration des documents contractuels (plans et devis), qu'il doit préciser ou corriger pour assurer l'achèvement ou la conformité réglementaire de l'ouvrage.

2.11 DÉFAUT D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

La Municipalité se réserve le droit de faire exécuter les travaux par un tiers, dans le cas où les délais prescrits ne sont pas respectés (planification des travaux approuvée par la Municipalité). À la suite d'une telle intervention, la Municipalité facturera l'Adjudicataire au complet.

L'intervention de la Municipalité n'a pas pour effet de dégager l'Entrepreneur des responsabilités qui lui sont imposées par le présent devis.

En aucun cas, la Municipalité n'est tenue de dédommager l'Adjudicataire pour les inconvénients et les dommages résultant de cette action.

2.12 RÈGLEMENTS DE DIFFÉRENDS

Toutes les questions litigieuses, qui peuvent survenir relativement à l'interprétation des documents d'appel d'offres et de tout autre document se rapportant aux quantités et estimations, sont analysées et statuées par la Municipalité et sa décision est finale et sans appel sauf indication contraire du Conseil municipal.

Les parties de mandat non conformes aux prescriptions du contrat ou qui ne respectent pas les exigences requises ou qui ne livrent pas le produit fini désiré, ainsi que des parties de mandat non prévues qui ont été effectuées sans autorisation écrite, sont considérées défectueuses et ne sont pas payables à l'adjudicataire. Sur un avis écrit de la Municipalité, l'adjudicataire doit, selon le cas, modifier les livrables et ces travaux sont à sa charge. La Municipalité peut convenir d'un délai pour l'exécution de ces travaux, mais ces délais ne constituent pas une prolongation des délais contractuels.

Si la Municipalité ne juge pas opportun de faire corriger ni de modifier ces biens livrables, elle peut ordonner qu'ils soient laissés en place et déduire des sommes dues à l'adjudicataire un montant calculé selon les modalités indiquées dans l'appel d'offre ou, à défaut, un montant équivalent à la valeur du dommage ainsi causé à la Municipalité.

S'il advient que, au cours de l'évaluation des biens livrables, il soit constaté que la totalité ou une partie du mandat n'est pas acceptable, le fait est mentionné dans les rapports de la Municipalité à l'adjudicataire aux fins de corrections, d'ajustements, de modification ou toutes autres actions correctives.

Lorsque toutes les parties du mandat à corriger ont été exécutées par l'adjudicataire, ce dernier avise la Municipalité qui vient faire une seconde validation pour apprécier les correctifs apportés.

Si les correctifs ne sont toujours pas entièrement conformes aux exigences du mandat, ce qui nécessite de nouvelles corrections par l'adjudicataire et une ou plusieurs autres vérifications par la Municipalité, l'adjudicataire est tenu responsable des frais supplémentaires.

Les parties doivent essayer, en faisant tous les efforts raisonnables possibles, de régler leur différend à l'amiable. Elles conviennent de révéler tous les détails, de donner les renseignements et de fournir tous les documents pertinents susceptibles de faciliter les négociations, le tout sans préjudice de leurs droits, de manière franche et en temps utile. Si les négociations ne se concluent pas par le règlement du différend, la médiation peut également être envisagée par les parties.

Dans le cas de tout différend entre la Municipalité et l'adjudicataire relativement à leurs obligations et à leurs droits respectifs en vertu du contrat, l'une des parties a le droit d'aviser l'autre partie de ce différend et de demander la médiation à ce propos, et ce, en tout temps en cours d'exécution du contrat.

Les parties conviennent de plus que tout désaccord ou différend relatif à la présente convention ou découlant de son interprétation ou de son application sera soumis à une médiation. À cet effet, les parties aux présentes s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation en y déléguant une personne investie d'un pouvoir de décision.

La médiation doit être envisagée avant d'avoir recours aux tribunaux et le médiateur sera choisi par les parties. Si aucune entente n'intervient dans les soixante (60) jours suivant la nomination du médiateur, ce différend sera alors tranché par la voie des tribunaux.

2.13 DOCUMENTATION FOURNIE

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

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

2.14 EXEMPTIONS, SUBVENTIONS ET RABAIS

Lorsque la Municipalité a droit à des exemptions, subventions, remboursements ou qu'elle peut bénéficier de prêts ou de formules de partage des coûts, l'adjudicataire doit fournir à la Municipalité ou aux autorités compétentes tous les renseignements et toutes les données nécessaires à ces fins, et ce, dans les délais prescrits.

2.15 MODIFICATION DU CONTRAT

Le contrat visé par le présent document est un contrat basé sur divers prix (forfaitaire, unitaire, taux horaire ou autre donnée similaire, selon le cas) indiqués aux items apparaissant au bordereau de soumission. Les prix soumis aux items du bordereau de soumission sont fixes et doivent comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant les menus travaux usuels et nécessaires au parachèvement des divers ouvrages prévus au contrat, tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionnés, qui sont nécessaires à l'exécution

des obligations principales précisées dans le présent document. Il revient au Soumissionnaire de prévoir et planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

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

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au Conseil municipal pour approbation.

La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement du prix pour pouvoir être approuvée par le Conseil.

S'il est impossible de faire référence à la ventilation du prix soumis dans le bordereau de soumission, le Soumissionnaire doit présenter ses demandes de modifications au contrat ou de travaux supplémentaires de la façon suivante :

1. Élaborer un texte explicatif justifiant la modification du contrat en s'appuyant sur des clauses contractuelles ou des documents de références;
2. Présenter les démarches de calculs visant à établir le montant de variation du prix selon la démarche et les références suivantes :

- **Main d'œuvre**

- Coûts horaires pour les corps de métier de l'entreprise privée

- La publication de l'Association des constructeurs de routes et grands travaux du Québec (ACRGTO), lesquels seront majorés des pourcentages des taux moyens de cotisation publiés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

- **Équipement**

- Taux de location de machinerie lourde (avec codes, années et équipements)

- La dernière édition du répertoire de «Taux de location de machinerie lourde» émis par le Directeur général des achats des Services gouvernementaux, sur approbation du Conseil du trésor du Québec.

- Machinerie et outillage

- La dernière édition du répertoire de «Machinerie et outillage», émis par la Direction générale des acquisitions, du ministère des Services gouvernementaux du Québec.

Camionnage en vrac

Entente de camionnage entre l'association locale et la Municipalité. Cette entente doit être respectée par l'Entrepreneur.

Recueil des tarifs de camionnage en vrac du MTMD.

- **Matériaux**

Les factures des matériaux achetés devront être fournies au client ou son représentant à titre de pièces justificatives.

La modification du contrat et du prix n'est valable qu'à la suite de l'approbation de ces démarches.

Toutefois, lorsque le Conseil de la Municipalité a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au Conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

Le Conseil de la Municipalité se réserve le droit de diminuer l'étendue des travaux et d'en réduire le prix en conséquence. La diminution du prix résultant de ces modifications sera alors calculée à l'aide des prix unitaires et/ou forfaitaires du bordereau de soumission.

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

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher qu'une modification puisse être conclue de manière urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier la situation.

2.16 SUSPENSION DU CONTRAT

La Municipalité peut, lorsqu'elle le juge nécessaire en raison d'une mauvaise exécution du contrat ou de toute autre bonne et valable cause, ordonner la suspension du contrat et l'adjudicataire ne peut fonder aucune réclamation ni réclamer aucun dommage de la Municipalité pouvant résulter du fait de cette suspension.

2.17 RÉSILIATION DU CONTRAT

La Municipalité se réserve le droit de résilier le contrat.

L'Adjudicataire ne peut résilier unilatéralement le présent contrat dans un tel cas, la Municipalité pourrait se prévaloir de ses droits en lien avec la garantie d'exécution de l'Adjudicataire, le cas échéant.

Rien dans la présente disposition ne peut être interprété comme limitant le droit de la Municipalité de résilier le contrat, à sa seule discrétion, en vertu d'autres dispositions lui étant applicables ou de réclamer tous dommages et intérêts ou de faire valoir tous autres droits et recours à l'encontre de l'adjudicataire.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme empêchant la Municipalité de réclamer de l'adjudicataire tous les dommages qu'elle peut subir en raison de la résiliation du contrat pour l'une ou l'autre des causes mentionnées. De plus, la Municipalité peut retenir les sommes dues au Prestataire de services et opérer compensation entre ces sommes et le montant des dommages subis par elle, sans préjudice de son droit de lui réclamer l'excédent.

2.17.1 RÉSILIATION POUR CAUSE

La Municipalité peut résilier le contrat lorsque :

- a) L'Adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat ou de la demande de prix
- b) L'Adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- c) L'Adjudicataire lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses représentations;
- d) L'Adjudicataire se voit inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats public (RENA);
- e) Un des sous-traitant de l'Adjudicataire se voit inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- f) Sans autorisation de la Municipalité, l'Adjudicataire apporte une modification au contrat ou fait appel à des sous-traitants non mentionnés à sa soumission;
- g) L'Adjudicataire est visé par une restriction l'empêchant de contracter ou de continuer un mandat avec un organisme public prévue dans une loi ou un règlement.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit de résiliation à l'Adjudicataire énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'Adjudicataire aura quinze (15) jours ouvrables pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi le contrat sera automatiquement résilié, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu aux paragraphes b), c), d), e), f) ou g) la résiliation prendra effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'Adjudicataire.

L'Adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat.

En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire doit notamment assumer toute augmentation du coût du contrat.

Sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'elle peut réclamer à l'adjudicataire du fait de la résiliation, la Municipalité peut exercer ses droits à l'égard de l'assurance professionnelle fournie, le cas échéant.

2.17.2 RÉSILIATION SANS MOTIF

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

Dans une telle situation, l'adjudicataire a alors droit seulement aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur réelle de la portion exécutée du contrat jusqu'à la date de sa résiliation, sans autre compensation, indemnité ou perte de profit.

2.18 CESSION DE CONTRAT

Le Prestataire de services ne peut céder, en totalité ou en partie, le contrat à un tiers. La cession du contrat entraîne sa résiliation et le Prestataire de services est alors tenu à indemniser la Municipalité pour la totalité du préjudice qui en résulte directement ou indirectement.

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

2.19 LOIS ET RÈGLEMENTS

L'Adjudicataire doit respecter toutes les lois, ordonnances, règlements, codes, décrets et permis fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur durant l'exécution du contrat. Si ces lois, ordonnances, règlements, codes, décrets et permis sont modifiés, l'adjudicataire doit modifier, s'il y a lieu, les services en cours d'exécution.

Toute infraction à une loi, un règlement ou une ordonnance reliée directement ou indirectement à l'exécution du contrat constitue, de la part de l'Adjudicataire, un défaut d'exécution du contrat.

S'il y a lieu, l'Adjudicataire devra détenir et maintenir les autorisations nécessaires et accomplir toute formalité requise par la loi afin d'accomplir les services prévus par les présentes.

2.20 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'adjudicataire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que l'ouvrage qu'il conçoit et/ou surveille est constructible et permet aux entrepreneurs et sous-traitants de réaliser l'ouvrage en respectant toutes les normes de santé et sécurité applicables.

Il devra, durant l'exécution du mandat, se conformer aux règlements et aux normes de sécurité en vigueur dans la province de Québec, et plus particulièrement à l'édition la plus récente des publications, notamment, mais non limitativement :

- Loi sur la santé et la sécurité du travail, chapitre S-2.1;

L'adjudicataire doit également se conformer aux codes et lois en vigueur de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Pendant toute la durée du contrat, l'adjudicataire doit prendre toutes les mesures nécessaires en termes de santé et de sécurité au travail et doit s'assurer que toutes les personnes sous sa juridiction feront de même.

De plus, l'adjudicataire s'engage et accepte de payer tous les coûts, directs ou indirects, qui sont inhérents à l'exécution des dites obligations et ce, dans quelques circonstances que ce soit et même si la Municipalité devait les exécuter.

2.21 DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ

L'Adjudicataire est responsable des dommages de quelque nature que ce soit directement causés dans le cadre de l'exécution du contrat par tout acte, tout fait ou toute omission de sa part, de ses agents, représentants, employés, fournisseurs et sous-traitants, y compris les dommages résultant d'un manquement à une obligation découlant du présent contrat ou d'une déclaration fautive ou trompeuse qu'il aurait faite.

L'adjudicataire doit, à ses frais, prendre fait et cause pour la Municipalité, ses administrateurs, dirigeants, employés, préposés, mandataires et ayants droit dans toute réclamation et poursuite judiciaire provenant de tiers découlant du contrat et à les indemniser en capital, intérêts, indemnités prévues au [Code civil du Québec \(CCQ-1991\)](#), frais d'expertise et frais de toute autre nature, de toute condamnation prononcée contre eux.

La responsabilité de l'Entrepreneur comprend également les réclamations pour dommages causés à la propriété privée ou publique et les infractions relatives à la Loi sur les accidents du travail, ou à tout autres décret, règlement, arrêté, ordonnance ou loi, y compris celle qui protège les brevets, patentes, permis et autres droits analogues.

L'Adjudicataire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour la Municipalité contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autre procédure prise par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

L'adjudicataire s'engage à tenir la Municipalité indemne de tout dommage, sanction, pénalité, contravention ou tout avis d'infraction en matière de santé et de sécurité au travail résultants d'un manquement, d'une faute ou d'une négligence d'un de ses employés ou de quiconque dont il est légalement ou contractuellement responsable ou imputable.

Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'adjudicataire doit assumer, ou, le cas échéant, rembourser à la Municipalité tout capital, intérêt et frais, y compris les frais d'enquête, les frais d'expertise et les frais légaux (extrajudiciaires), s'ils sont reliés à tout préjudice corporel, moral ou matériel causé à autrui par son fait ou sa faute, ou le fait ou la faute de ses employés ou sous-traitants, ainsi que par le fait des biens dont il est propriétaire, locataire ou qu'il a sous ses soins, garde ou contrôle.

À défaut de respecter cet engagement d'indemniser la Municipalité, dans les trente (30) jours d'un avis écrit à cet effet, celle-ci pourra procéder à une déduction correspondant à l'indemnité sur

toutes sommes dues à l'adjudicataire. La Municipalité opère donc compensation et prélève la retenue successivement à même les sommes dues ou à devoir dans le contrat, ce qui n'empêche pas la Municipalité d'entreprendre tout recours qu'elle juge nécessaire afin d'obtenir pleine compensation advenant le cas où les sommes dues ne couvrent pas le préjudice subi.

La Municipalité peut également retenir les sommes nécessaires pour couvrir les montants dus aux fournisseurs et aux sous-traitants ainsi qu'aux employés que l'Entrepreneur négligerait de payer.

L'acceptation provisoire ou finale des travaux faite par le représentant de la Municipalité ne libère pas l'Entrepreneur de la garantie mentionnée.

2.22 ASSURANCE RESPONSABILITÉ

L'Adjudicataire doit maintenir pendant la durée du contrat la couverture d'assurance prévue à l'article « Assurances responsabilité » de la partie I des présentes.

L'Adjudicataire s'engage à ne pas amender ni annuler les polices d'assurances, à moins que la Municipalité n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins trente (30) jours avant son amendement ou son annulation.

L'Adjudicataire doit également fournir la preuve de renouvellement de cette police d'assurance, le cas échéant, au moins soixante (60) jours avant la date de son échéance.

L'Adjudicataire devra fournir un certificat d'assurance des chantiers en deux exemplaires. Le certificat d'assurance devra être fourni au moyen du formulaire BNQ 1809-900/L et être approuvé par le maître de l'ouvrage ou son représentant. De plus, la police d'assurance doit être émise par un assureur dûment autorisé par L'AMF, et l'Entrepreneur en paie les primes afférentes. La police d'assurance doit également contenir toutes les stipulations décrites à l'article IV-2.2.3 du BNQ 1809-900/2019.

2.23 VENTILATION DES PRIX

À la suite de l'octroi du contrat, lorsque les prix forfaitaires soumis englobent plusieurs services, l'adjudicataire doit fournir sur demande de la Municipalité et dans les meilleurs délais, la ventilation complète et détaillée des prix de son contrat selon une nomenclature établie par la Municipalité. Cette ventilation des prix est basée sur celle incluse dans la soumission. Cependant, elle peut être modifiée pour y apporter des précisions, tout en demeurant sujette à l'approbation de la Municipalité.

2.24 DÉCOMPTE PROGRESSIF

Une fois par mois ou à une date convenue entre les parties, selon la durée du contrat, l'Adjudicataire produit un rapport sur l'état des travaux indiquant la quantité et la valeur des travaux totalement exécutés à ce jour, selon les instructions du représentant désigné par la Municipalité pour la surveillance des travaux.

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

progressif que la Municipalité acquitte, après acceptation par résolution du Conseil, déduction faite des acomptes déjà versés, s'il y a lieu, et de la retenue des sommes prévues aux présentes, dans les 45 jours de la remise du rapport au représentant désigné.

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

2.25 MODALITÉ DE PAIEMENT ET RETENUES

Dans le cadre du présent contrat, l'exécution complète des travaux rendus est payée sur une base forfaitaire et unitaire. La facture doit être présentée avec les biens livrables visés par le mandat à forfait et unitaire. Le paiement des travaux se fait au prorata des travaux rendus chaque mois. Tout dépassement du montant forfaitaire et unitaire, non approuvé par la Municipalité, ne sera pas payé.

Lorsque les quantités ou montants indiqués dans la demande de prix sont approximatifs, quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement livrées ou exécutées, seules les quantités d'ouvrages réellement exécutées ou les quantités de biens réellement livrées sont payées aux prix soumis. Les quantités ou montants indiqués sont à titre indicatif seulement et ne sont nullement garantis.

Lorsque les quantités approximatives sont livrées ou exécutées, ou que le montant indiqué est atteint, la Municipalité se réserve le droit de mettre fin au contrat et de retourner en demande de prix.

Les factures produites par l'adjudicataire doivent être présentées à la Municipalité pour vérification et approbation avant paiement.

L'adjudicataire est payé, sans intérêts, par la Municipalité sur présentation de factures mensuelles dans un délai de 45 jours après la fin de la période facturée et l'acceptation par écrit par le représentant de la Municipalité des services rendus.

Les factures doivent comporter les éléments suivants :

- L'état d'avancement de chacun des items inclus au bordereau;
- Le nom du projet, le numéro de dossier et la période de facturation;
- Les numéros d'enregistrement de TPS et de TVQ;
- Toute modification au contrat initial, s'il y a lieu, clairement identifiée, ainsi que le numéro de résolution ou l'approbation du cadre autorisant celle-ci.

Les factures ne doivent comporter aucun article du mandat non autorisé.

Toute facture non conforme sera refusée et retournée à l'adjudicataire pour correction. Aucun frais pour retard de paiement ou intérêt ne pourront être facturés à la Municipalité.

L'acceptation par l'adjudicataire du paiement de la facture finale constitue une reconnaissance, par ce dernier, qu'il n'a aucune réclamation à l'endroit de la Municipalité sauf celles, le cas échéant, dont l'avis a déjà été signifié par écrit à la Municipalité et qui ne sont pas encore réglées.

Le paiement total d'un article du bordereau n'est autorisé que suivant la réception et validation des dits livrables. La Municipalité se réserve le droit de retenir les factures advenant un désaccord sur l'évolution du projet, auquel cas aucun intérêt ne sera payé pour un retard de paiement.

Les montants ainsi retenus serviront à garantir l'exécution de toutes les obligations de l'adjudicataire selon les modalités du contrat et pour assurer l'achèvement du mandat et la production des livrables à la satisfaction de la Municipalité.

2.26 RÉCLAMATION OU CRÉANCE PRIORITAIRE

Si, en quelque temps que ce soit, il est constaté qu'il existe contre l'Entrepreneur une réclamation ou créance prioritaire qui, si elle était établie, pourrait entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Municipalité, celle-ci aura le droit de se tenir complètement indemne contre telles réclamation ou créance.

Dans le cas où telles réclamations ou créances seraient établies après que tous les paiements auront été effectués, l'Entrepreneur devra rembourser à la Municipalité la somme d'argent que celle-ci aura été obligée de déboursier par suite du défaut de l'Entrepreneur, afin de payer la réclamation ou créance constituant une charge sur sa propriété.

2.27 RÉCEPTION PROVISOIRE

L'Adjudicataire donne un avis écrit au représentant de la Municipalité désigné pour la surveillance des travaux, lorsqu'il considère que les ouvrages sont substantiellement parachevés. Dans les quinze (15) jours de cet avis, le représentant de la Municipalité vérifie les ouvrages en présence de l'Adjudicataire, en lui donnant avis par écrit de cette vérification trois (3) jours à l'avance. Si l'Adjudicataire ou un de ses employés ou représentants est absent lors de la vérification, le représentant de la Municipalité procède seul à la vérification.

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

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

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

2.28 LISTE DES DÉFICIENCES

Si le Surveillant relève au moment de la réception provisoire des défauts ou des déficiences mineures, une seconde inspection des correctifs précède l'émission du certificat d'acceptation provisoire.

La Municipalité dresse une liste des travaux non acceptables, les travaux à corriger ou à refaire, ainsi que les travaux non achevés, et remet une copie à l'Entrepreneur. Elle indique aussi, le cas échéant, que les conditions de réception provisoire ne sont pas remplies et que, par conséquent, la réception provisoire n'a pas eu lieu.

L'Entrepreneur sera responsable de débiter les travaux de corrections des déficiences dans un délai raisonnable suivant l'inspection, faute de quoi, la Municipalité se réserve le droit d'effectuer ou de faire ces travaux et en déduire les coûts des montants dus à l'Entrepreneur.

Advenant que le représentant de la Municipalité dénote des déficiences sur les travaux effectués durant l'année en cours tels que des fissures, l'inconfort au roulement, la transition au revêtement existant non conforme, l'ondulation au niveau de la couche de revêtement, ou autre, l'Entrepreneur devra corriger ces déficiences dans la même année et selon les exigences du devis. Aucuns frais supplémentaires ne peuvent être exigés par l'Entrepreneur.

2.29 DÉCOMPTE DÉFINITIF

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

Le décompte définitif doit être accompagné d'une déclaration attestant que toutes les sommes dues à la main-d'œuvre et à tous les sous-traitants et fournisseurs ont été payées pour le montant qui a déjà été versé à l'Adjudicataire. Ce dernier doit également fournir un certificat de la CNESST ainsi qu'un certificat de la Commission de la construction du Québec attestant qu'il a versé toutes les contributions exigées par la loi, ainsi que les documents appropriés garantissant la Municipalité des réclamations pendantes contre elle.

Dans les quinze (15) jours de sa réception, le représentant désigné vérifie ce décompte définitif, en y apportant des corrections s'il y a lieu, et le transmet à la Municipalité dans les cinq (5) jours ouvrables. Ce décompte transmis à la Municipalité est diminué des acomptes déjà versés à l'Adjudicataire et des sommes qui peuvent ou qui doivent être retenues en vertu de la loi et du contrat, incluant la retenue de garantie de l'article 4.2.

Le paiement du décompte définitif est fait au plus tard quarante-cinq (45) jours après sa transmission à la Municipalité par son représentant. L'acceptation du paiement par l'Adjudicataire constitue une

reconnaissance par ce dernier qu'il n'a aucune réclamation à l'endroit de la Municipalité, sauf celles, le cas échéant, qu'il a déjà signifiées par écrit à la Municipalité et qui ne sont pas encore réglées.

2.30 PÉNALITÉ

Si l'Adjudicataire est en défaut de réaliser les travaux faisant l'objet du contrat dans le délai stipulé aux présentes, la Municipalité pourra imposer, à titre de pénalité, un montant de 500\$ par jour de retard, excluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) et le montant des travaux contingents.

Advenant le cas où le retard engendrerait des frais de surveillance, de contrôle qualitatif ou tout autre dommage subi par le maître de l'ouvrage, ces frais seront ajoutés aux montants décrits ci-haut.

Prendre note qu'un jour de retard équivaut à un jour de calendrier.

Ces pénalités sont acquises de plein droit et sont prélevées à même les sommes dues par la Municipalité ou, si aucune somme n'est due par elle, à même les dépôts de garanties ou par des procédures légales contre l'Adjudicataire ou sa caution.

2.31 DÉLAI DE GARANTIE

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

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

2.32 RÉCEPTION DÉFINITIVE

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

2.33 CONFLIT D'INTÉRÊT

L'Adjudicataire doit éviter toute situation mettant en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'un de ses préposés, de ses représentants, de ses mandataires, de ses sous-traitants, de ses filiales ou d'une personne liée, avec les intérêts de la Municipalité. Si une telle situation se présente, l'Adjudicataire doit en informer

la Municipalité le plus tôt possible; la Municipalité pourra alors indiquer à l'Adjudicataire, à sa seule discrétion, comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.

L'adjudicataire déclare :

- Qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les matériaux ou équipements qu'il a spécifiés ou installés dans le cadre de l'exécution de son contrat;
- Que, sauf les honoraires prévus aux présentes, aucune commission, indemnité ou autre rémunération ayant une relation directe ou indirecte avec ses services ne lui sera versée

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

2.34 ABSENCE DE RELATION EMPLOYEUR/EMPLOYÉ

Le présent contrat a pour objet la prestation d'un service et l'adjudicataire est engagé à titre de professionnel indépendant aux seules fins de fournir le service. Ni l'adjudicataire ni l'un de ses employés ne sont engagés à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de la Municipalité. L'adjudicataire accepte d'être seul et unique responsable du versement de toutes les cotisations et de toutes les retenues à la source à effectuer.

2.35 RENDEMENT INSATISFAISANT

Le Soumissionnaire qui se voit inscrit au Registre des entreprises non admissible (RENA) à conclure des contrats publics ne peut exécuter ou poursuivre en partie ou en totalité le présent mandat.

2.35.1 APPLICATION DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* et à l'article 935 du *Code Municipal du Québec*, la personne désignée par la Municipalité peut évaluer le rendement de l'Adjudicataire.

Les critères retenus pour l'évaluation de rendement sont établis en fonction des besoins reliés au contrat et sont appliqués de manière objective et impartiale par la Municipalité afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.

Les critères retenus par la Municipalité sont notamment :

1. Le respect des délais et des échéances;
2. La qualité des services rendus et des livrables;
3. La qualité des ressources humaines et/ou matérielles fournies, le cas échéant;
4. La qualité des communications et de la collaboration; et
5. L'organisation et la planification.

2.35.2 PROCÉDURE ET DÉLAI DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

Dans le cas où le rendement s'avère insatisfaisant par la personne désignée par la Municipalité, un rapport d'évaluation sera transmis à l'adjudicataire au plus tard soixante (60)



jours après la fin du contrat. L'Adjudicataire dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la réception du rapport d'évaluation pour transmettre, par écrit, ses commentaires au responsable de la Municipalité.

En l'absence de commentaires de l'Adjudicataire, la Municipalité pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport à l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'alinéa précédent.

Dans le cas où l'Adjudicataire transmet ses commentaires, la personne désignée, le directeur du service requérant ainsi que le responsable précisent ou modifient les motifs retenus par la Municipalité quant au rendement insatisfaisant de l'Adjudicataire.

La personne désignée, le directeur du service requérant et le responsable émettent leur recommandation, soit le maintien ou le rejet de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Dans le cas où la personne désignée, le directeur du service requérant et le responsable maintiennent l'évaluation de rendement insatisfaisant, ladite évaluation doit être entérinée par le Conseil municipal au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la réception des commentaires de l'Adjudicataire. Une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant approuvée par le Conseil municipal doit être transmise à l'Adjudicataire.

2.35.3 CONSÉQUENCES APPLICABLES EN CAS D'UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

Une fois que l'évaluation de rendement insatisfaisant a été entérinée par le Conseil municipal, l'Adjudicataire est inscrit sur le Registre des Soumissionnaires dont le rendement a été jugé insatisfaisant, et ce, pour une période de deux (2) ans. La Municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un Soumissionnaire inscrit sur le registre pour toute la durée de son inscription.

2.36 NON-RENONCIATION

Le silence, la négligence ou le retard d'une partie à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par ladite partie; cette dernière peut s'en prévaloir tant et aussi longtemps que la prescription conventionnelle ou légale prévue pour l'exercice d'un tel droit ou recours n'est pas expirée.

2.37 DISTRICT JUDICIAIRE

Le Soumissionnaire et la Municipalité conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire, pour quelque motif que ce soit relativement à la présente demande de prix, sera soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la loi, les parties conviennent de choisir le district judiciaire où se trouve le siège social de la Municipalité, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon les prescriptions de la loi. La présente demande de prix et le contrat qui en découle sont assujettis aux lois applicables dans la province du Québec.

2.38 CAS FORTUIT DE FORCE MAJEURE

Aucune des parties aux présentes ne sera considérée en défaut de satisfaire à ses obligations dans la mesure où l'accomplissement desdites obligations est retardé, entravé ou empêché par toute cause de la nature d'un cas fortuit ou d'une force majeure, étant entendu qu'une pandémie, incluant notamment la COVID-19, ses effets ne sont pas considérés comme étant une force majeure aux fins des présentes.

2.39 AYANT DROIT

Le présent contrat est exécutoire entre les parties, leurs successeurs et ayants droit.



PARTIE 3 - DEVIS TECHNIQUE

PONT PIÉTONNIER #1

Remise en état du pont

Sentier des ancêtres à Tadoussac

Clauses particulières

Propriété : Municipalité de Tadoussac



Ingénieur en structure

40, Chemin Côte Arseneau
Belle-Baie, NB E8J 2H2
Rés: (506) 783-2622
Cel: (418) 293-5062

cmaz@telus.net

www.claudemazerolle.com



Claude Mazerolle, ing.

Le 25 mars 2024

Table des matières

1.	LIEUX DES TRAVAUX :	3
2.	CONNAISSANCE DES LIEUX AVANT DE SOUMISSIONNER :	3
3.	LOIS, RÈGLEMENTS, LICENCES ET PERMIS :	3
4.	HORAIRE DE TRAVAIL:	3
5.	DURÉE DES TRAVAUX :	3
6.	RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPOSAGE :	3
7.	PAIEMENTS :	3
8.	ACCÈS INTERDITS À L'ENTREPRENEUR :	4
9.	TRAVAUX NON CONFORMES:	4
10.	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT:	4
11.	SÉCURITÉ AU CHANTIER :	4
12.	ACHAT DES BOIS TRAITÉS :	4

1. LIEUX DES TRAVAUX :

Les présents travaux ont lieu à l'arrière du stationnement de l'hôtel Tadoussac à Tadoussac. L'accès au lieu des travaux se fait par le sentier des Ancêtres sur environ 40 mètres depuis le stationnement, en direction vers la mer (gauche).

2. CONNAISSANCE DES LIEUX AVANT DE SOUMISSIONNER :

L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent prendre connaissance des lieux et des contraintes existantes pour la réalisation des travaux. Aucun montant additionnel ne sera accordé à l'entrepreneur pour d'éventuels travaux supplémentaires dus à une méconnaissance des lieux avant de soumissionner.

3. LOIS, RÈGLEMENTS, LICENCES ET PERMIS :

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois, décrets et règlements des gouvernements fédéral, provincial ou municipal, applicables au contrat. L'entrepreneur doit obtenir, à ses frais, tous les permis, certificats, licences et autorisations et payer tous les droits exigés par la loi pour l'exécution du contrat.

4. HORAIRE DE TRAVAIL:

Les travaux doivent se réaliser durant les heures de clarté. L'horaire peut se poursuivre jusqu'au coucher du soleil et se poursuivre du lundi au vendredi et les fins de semaine, au choix de l'entrepreneur. Toutefois, le client ou son représentant doit être avisé préalablement si l'entrepreneur désire exécuter ses travaux de soir.

5. DURÉE DES TRAVAUX :

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les équipements et l'outillage en quantité suffisante pour maintenir la productivité des travaux de manière continue sur une base de 40 heures minimum par semaine du lundi au vendredi. À la suite du début des travaux, ceux-ci doivent se poursuivre de manière continue jusqu'à l'achèvement complet à la satisfaction du client.

6. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPOSAGE :

L'entreposage des matériaux, des équipements et de l'outillage est sous la responsabilité de l'entrepreneur, jusqu'à l'achèvement complet des travaux.

7. PAIEMENTS :

Compte tenu de la courte durée du contrat, le paiement sera effectué sur présentation de la facture de l'entrepreneur, lorsque les travaux seront exécutés à 100%. Si certains travaux ne sont pas conformes aux plans et devis ou aux instructions du client (ou de son représentant), une retenue de 10% sera effectuée sur le paiement de la facture. Lorsque les corrections auront été complétées à la satisfaction du client, les retenues seront libérées et payées à l'entrepreneur.

8. ACCÈS INTERDITS À L'ENTREPRENEUR :

L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants n'ont pas le droit d'entrer à l'hôtel Tadoussac pour accéder aux toilettes ou s'abreuvoir, s'ils ne sont pas des clients de l'hôtel. Le cas échéant, l'entrepreneur doit pourvoir à ces besoins sanitaires et d'eau potable.

9. TRAVAUX NON CONFORMES:

Dans l'éventualité où les travaux exécutés sont non conformes aux exigences des plans et devis, ou non autorisés par le client (ou son représentant), l'entrepreneur devra démolir et reconstruire à ses frais cette partie des travaux. Cette reprise devra être exécutée sans délai.

10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT:

L'entrepreneur doit respecter toutes les lois et tous les règlements applicables au Québec en matière de protection de l'environnement. Il est responsable de prévenir la pollution ou la nuisance qui pourrait être causée par les produits, les services et les activités découlant du présent contrat. À cet effet, il doit prendre, à ses frais, toutes les dispositions nécessaires pour protéger l'environnement et pour éviter toute forme de pollution et de nuisance.

L'entrepreneur s'engage à tenir le client indemne de toute réclamation, sanction, pénalité, contravention ou avis d'infraction en matière de protection de l'environnement, résultant d'un manquement, faute ou négligence de l'entrepreneur ou de quiconque dont il est légalement ou contractuellement responsable ou imputable.

11. SÉCURITÉ AU CHANTIER :

L'entrepreneur général est entièrement responsable de la sécurité au chantier, autant pour ses employés, que ceux des sous-traitants. Si les méthodes de travail comportent des risques d'accident, ou si le représentant du client au chantier informe l'entrepreneur d'un risque de blessures ou d'incident potentiel, celui-ci doit intervenir sans délai pour corriger la situation.

12. ACHAT DES BOIS TRAITÉS :

L'entrepreneur a l'entière liberté de s'approvisionner à l'endroit de son choix, dans la mesure où les matériaux sont neufs et sont tous de la même couleur.

Quant.	Longueur	Dimensions	Essence, Classe
39	10 pi	2x6 brut	É-P-S, No. 1/No. 2 traité et incisé de couleur brun
9	10 pi	4x4 brut	É-P-S, No. 1/No. 2 traité et incisé de couleur brun
9	8 pi	4x4 brut	É-P-S, No. 1/No. 2 traité et incisé de couleur brun
28	10 pi	2x6 brut	É-P-S, No. 1/No. 2 traité et incisé de couleur brun
4	10 pi	2x6 brut	É-P-S, No. 1/No. 2 traité et incisé de couleur brun

PONT PIÉTONNIER #1

REMISE EN ÉTAT

Sentier des ancêtres à Tadoussac

DEVIS TECHNIQUE

Propriété : Municipalité de Tadoussac



Ingénieur en structure

40, Chemin Côte Arseneau
Belle-Baie, NB E8J 2H2
Rés: (506) 783-2622
Cel: (418) 293-5062

cmaz@telus.net

www.claudemazerolle.com



Claude Mazerolle, ing.

Le 25 mars 2024

Table des matières

page

1.	MISE EN CONTEXTE :	3
2.	OBJET DES TRAVAUX :	3
3.	ÉTENDUE DES TRAVAUX :	3
4.	NORMES DE RÉFÉRENCE :	3
5.	IMPLANTATION DES TRAVAUX :	3
6.	MATÉRIAUX:	4
6.1.	Structure en acier :	4
6.2.	Bois de charpente:	4
6.3.	Traitement de préservation du bois :	4
7.	CHARPENTE DE BOIS :	5
7.1.	Perçage des bois :	5
7.2.	Badigeonnage des coupes et des trous percés:	5
8.	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT :	5
9.	DÉMANTÈLEMENT DE LA CHARPENTE DE BOIS :	5
10.	REMISE EN ÉTAT DES LIEUX :	6
11.	ANNEXES :	6
	ANNEXE 1 – Prévention pour la manipulation du bois traité.....	7
	ANNEXE 2 – Photos du pont à démanteler	9

1. MISE EN CONTEXTE :

Les travaux inclus à cet appel d'offres sont réalisés pour le client Municipalité de Tadoussac.

2. OBJET DES TRAVAUX :

Les travaux ont pour objet la remise en état du pont piétonnier no. 1, situé derrière le stationnement de l'hôtel Tadoussac.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX :

Les travaux comprennent, sans s'y restreindre :

- Démantèlement de la charpente de bois du pont existant. Les culées et la structure d'acier demeurent en place,
- Transport et disposition des rebuts, conformément aux exigences environnementales,
- Fourniture des matériaux, de l'équipement, de l'outillage et de la main-d'œuvre pour la fabrication et la construction,
- Transport des matériaux et de la main-d'œuvre au chantier,
- Renforcement de la structure existante,
- Fabrication et installation de la charpente de bois,
- Remplacer la gaine du câble électrique et munir d'attaches.
- Mesures de protection de l'environnement,
- Remise en état des lieux,

4. NORMES DE RÉFÉRENCE :

Les travaux doivent être réalisés et mis en œuvre conformément aux normes suivantes, selon la priorité de l'ordre présentée, sauf indication contraire de l'ingénieur concepteur :

- Norme relative aux ponts et aux ouvrages amovibles dans les forêts du domaine de l'état (avril 2020) MFFP
- Guide sur la durabilité des ponts en bois, CECOBOIS 2020
- CSA S16-F14 (C2015) Règles de calcul aux états limites des charpentes en acier
- CSA O86-19 (C2020) Règles de calcul des charpentes en bois.
- CSA O80 Series-97 (C2007) Préservation du bois

5. IMPLANTATION DES TRAVAUX :

L'implantation des travaux se limite à reconstruire la charpente du pont sur la structure d'acier existante en appui sur les culées en béton.

6. MATÉRIAUX:

6.1. Structure en acier :

Profilés extrudés:	C180x15 et L76x76x6
Barres:	76x4,8
Boulons de structure:	Acier ASTM A325 1/2 x 2 po (galvanisation non requise)
Rondelles et écrous:	Compatible en acier (galvanisation non requise)
Torque de serrage:	Serrage manuel (\pm 70 lb-pi)

6.2. Bois de charpente:

É-P-S, No. 1/No. 2 Traité et incisé.	Toutes les pièces de la même couleur (vert ou brun). Les dimensions des bois sont brutes et doivent être livrées comme telles.
Traitement de préservation sous pression	Conforme à CSA O86 et O80 en vigueur.
Agent de traitement:	Arséniate de cuivre chromaté (ACC) ou cuivre aminé quaternaire (ACQ).
Autres types d'essence de bois acceptés:	Pin rouge, Pin gris, Sapin de Douglas, Pruche, Cèdre.
Boulon de carrosserie :	Acier galvanisé ou en acier inoxydable, type 316 Galvanisation de surface ou plaqué zingué interdit
Tireforts:	1/2 x 7 po en acier galvanisé à chaud ou en acier inoxydable avec rondelle compatible.
Clous:	Clous ordinaires en acier (4 po.)

6.3. Traitement de préservation du bois :

Le bois doit recevoir un traitement de préservation. Toutes les pièces de bois sont traitées à l'usine après avoir été coupées selon les longueurs indiquées aux plans. Les éléments de bois doivent être estampillés à l'une de leurs extrémités de façon à pouvoir en reconnaître la qualité, même lorsque les pièces sont traitées.

Le traitement de préservation du bois est effectué à base d'arséniate de cuivre chromaté (ACC), appliqué sous pression au bois. Ce produit de préservation aide à le protéger contre la carie fongique et l'attaque des termites. Un produit plus récent et moins dommageable à l'environnement peut être utilisé. Le bois doit être incisé pour favoriser la pénétration profonde du produit.

Les faces de bois coupées devront être recouvertes du même préservatif, ou d'un préservatif équivalent, soient par trempage ou par l'application de deux (2) couches.

7. CHARPENTE DE BOIS :

La charpente de bois doit être montée d'équerre et bien alignée.

7.1. Perçage des bois :

Les pièces de bois devant être assemblées avec des boulons et des tiges filetées doivent être préalablement percées; le diamètre du trou doit être 2 mm plus grands que celui de ces pièces de quincaillerie.

Pour un assemblage avec des tirefonds, des fiches ou des clous qui ont un diamètre supérieur à 6 mm, les pièces de bois à assembler doivent être préalablement percées; le diamètre du trou doit être 2 mm plus petits que celui de ces pièces de quincaillerie.

Les boulons et les tirefonds doivent être serrés de façon à assurer un bon contact entre les surfaces de toutes les pièces à assembler.

Le diamètre extérieur minimal des rondelles ou la dimension minimale des côtés des plaquettes doit être égal à quatre (4) fois le diamètre du boulon utilisé. L'épaisseur minimale des rondelles et des plaquettes carrées doit être de 3 mm (1/8 po).

7.2. Badigeonnage des coupes et des trous percés:

Les sections de pièces de bois coupées doivent être badigeonnées d'un préservatif pour bois approprié. Les trous percés doivent être injectés d'un produit de scellement pour conditions externes.

8. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT :

L'entrepreneur est responsable de prendre les moyens nécessaires pour assurer la protection l'environnement. Notamment, d'entraîner du sable fin dans le cours d'eau, de remanier inutilement le fond du cours d'eau, d'avoir des pertes d'huile provenant de la machinerie, de jeter ou d'enterrer des déchets ou des débris dans l'environnement.

9. DÉMANTÈLEMENT DE LA CHARPENTE DE BOIS :

L'entrepreneur doit démanteler la charpente de bois au complet, du pont existant.

Les rebuts de bois et les matériaux comportant des substances chimiques nocives à l'environnement, tel que les bois créosotés, le bois traité, doivent être disposés conformément aux exigences environnementales et selon les prescriptions au tableau suivant :

Rebuts	Lieu de disposition
Bois traité :	Le bois traité ne peut pas être envoyé à un site réservé aux débris de construction ou de démolition (anciennement un

	dépôt de matériaux secs [DMS]). Le bois traité n'y est pas admissible en vertu de l'article 101 du REIMR ¹ . 1 ^{er} choix : Centre de brulage ayant une capacité de chauffage d'au moins 3 Mégawatts, 2 ^e choix : Centre d'enfouissement de déchets domestiques dont les eaux de lixiviation sont captées et traitées. Les lieux d'enfouissement technique régis par le REIMR respectent cette exigence ainsi que les lieux ayant fait l'objet d'un décret gouvernemental lors de leur établissement.
Rebuts métalliques :	Centre de récupération des métaux.
Arbres, souches, branches :	Lieu d'enfouissement des débris de construction (réf : art. 101 du REIMR ²).

10. REMISE EN ÉTAT DES LIEUX :

L'entrepreneur doit s'assurer de la remise en état des lieux, selon les règles de l'art. Aucun déchet ou rebut de chantier ne doit rester sur les lieux. L'entrepreneur doit aplanir les surfaces remaniées lors des travaux et laisser les lieux propres. Tous les arbres tombés dans le ruisseau à 30 mètres en aval et 30 mètres en amont du pont doivent être coupés à la souche et retirés des lieux.

11. ANNEXES :

Les documents suivants font partie intégrante du devis technique :

1. Prévention pour la manipulation du bois traité.
2. Photos du pont à démanteler.

¹ Q-2, r. 19 - Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles.

² Q-2, r. 19 - Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles.

ANNEXE 1 – Prévention pour la manipulation du bois traité

Ce bois a été traité sous pression avec de l'arséniat de cuivre chromaté (ACC), lequel contient de l'arsenic inorganique, du chrome et du cuivre. L'ACC est un pesticide dont l'utilisation est homologuée au Canada par l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire. Le traitement à l'ACC prolonge la durée de vie du bois, ce qui réduit la demande en ressources forestières. L'exposition à l'arsenic et au chrome peut présenter certains dangers. Vous trouverez ci-dessous des mesures qui vous permettront de diminuer de façon significative les rejets dans l'environnement et l'exposition des êtres humains aux produits chimiques.

Manipulation

- N'achetez que du bois traité à l'ACC qui est visiblement propre et ne présente pas de résidus en surface, car ceux-ci peuvent contenir des produits chimiques toxiques à faible adhérence.
- Portez des gants et des manches longues lorsque vous manipulez du bois traité.
- Portez un masque anti-poussières, des lunettes de protection, des gants et des manches longues lorsque vous sciez, sablez, taillez ou usinez du bois traité afin d'éviter que la sciure de bois soit inhalée ou qu'elle entre en contact avec la peau.
- Si possible, coupez ou manipulez le bois traité à l'extérieur.
- Lavez-vous les mains après avoir travaillé avec du bois traité, avant de manger, de boire ou de fumer.
- Avant de les réutiliser, lavez vos vêtements de travail séparément des autres vêtements.
- Après la construction, vous devriez nettoyer tous les bouts sciés, la sciure de bois et les déchets de construction et les mettre au rebut conformément aux réglementations locales.

Installation et entretien

- Si vous coupez du bois lors de la construction, appliquez un produit de préservation de « coupe de bout » approprié (ex. : du naphthénate de cuivre pour le bois au-dessus ou au-dessous du sol ou du naphthénate de zinc pour le bois au-dessus du sol seulement) pour protéger le bois non traité qui se retrouve exposé. Suivez les instructions du fabricant lorsque vous utilisez ces produits.
- La durée de vie utile du bois traité à l'ACC peut être prolongée grâce à l'application régulière d'un enduit ou d'un scellant pouvant protéger le bois des intempéries. Un tel entretien peut aussi réduire les possibilités que les produits chimiques toxiques présents dans le bois.
- L'utilisation de décolorants, de nettoyants pour les terrasses ou d'agents de blanchiment qui contiennent de l'hypochlorite de sodium, de l'hydroxyde de sodium, percarbonate de sodium, acide oxalique ou de l'acide citrique n'est pas recommandée puisqu'ils peuvent libérer les produits chimiques toxiques du bois traité à l'ACC.
- Utilisez des attaches résistantes à la corrosion pour réduire les dommages et la décoloration causés par l'humidité.

Élimination

- Réutilisez le bois traité dans la mesure du possible.
- Ne jetez pas les restes de bois traité à l'ACC ou la sciure de bois dans les tas de compost, les copeaux de bois ou le paillis puisque les produits chimiques présents dans le produit de préservation risqueraient alors de s'introduire dans la chaîne alimentaire.
- Jetez les déchets de construction ou les matériaux mis hors service conformément à la réglementation locale. Contactez votre municipalité ou le gouvernement provincial pour savoir

comment vous débarrasser du bois traité à l'ACC dans votre région. (La plupart des régions ont recours au ramassage régulier des ordures ou à l'enfouissement.)

NE BRULEZ JAMAIS DU BOIS TRAITÉ. L'arsenic et le chrome qu'il contient peuvent être portés par la fumée et se disperser dans l'environnement ou demeurer dans les cendres.

ANNEXE 2 – Photos du pont à démanteler



Photo 1 Approche, vue de la rive nord-est.

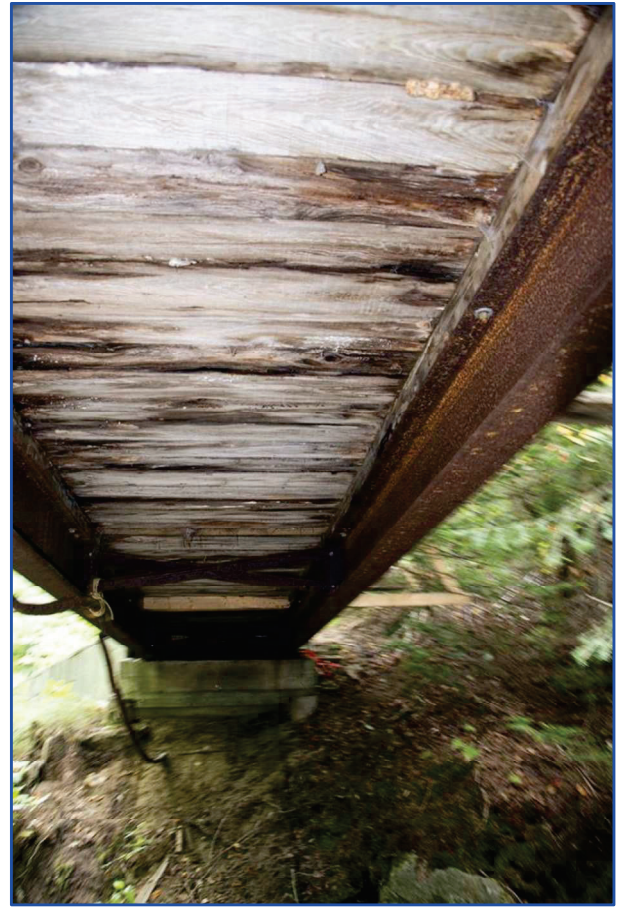


Photo 2 Vue sous le pont en direction sud-ouest.



Photo 3 Culée sud-ouest



Photo 4 Culée nord-est



Photo 5 Vue sous le pont, rive sud-ouest.



Photo 5 Vue sous le pont, rive sud-ouest



Photo 5 Vue sous le pont, rive nord-est.



Annexes

- ANNEXE A Déclaration du Soumissionnaire
- ANNEXE B Formulaire de soumission
- ANNEXE C Bordereau de prix
- ANNEXE D Liste des sous-traitants
- ANNEXE E Liste de plans



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

Ingénierie et Infrastructures



Municipalité de
TADOUSSAC

ANNEXE A DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE TADOUSSAC
MRC DE LA HAUTE-CÔTE-NORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 414

**RÈGLEMENT NUMÉRO 414 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
REMPLOCANT ET ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 370 ET 370-1**

SÉANCE ORDINAIRE du conseil municipal de la Municipalité du Village de Tadoussac, tenue le 10 décembre 2024, à 19h, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE :

M. Richard Therrien

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Madame Jane Chambers Evans
Madame Stéphanie Tremblay
Madame Johanne Savard
Monsieur Guy Therrien
Madame Mireille Pineault
Monsieur Dany Tremblay

Tous membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 13 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (ci-après appelé « C.M. »);

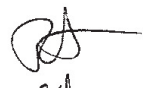
ATTENDU QUE l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1er janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M. ;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QUE la directrice générale et greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25000\$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M. ce seuil étant depuis le 1^{er} janvier 2024 de 133 800\$, et pour être modifié suite à l'adoption par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

 1

ATTENDU QUE les Règlements numéros 370 et 370-1 sur la gestion contractuelle ont été adoptés par la Municipalité du Village de Tadoussac respectivement les 9^e jour d'octobre 2018 et 21 juin 2021, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39) de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du *Code municipal* relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

ATTENDU QU'il est nécessaire de modifier le présent règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou à un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 12 novembre 2024;

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR GUY THERRIEN
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

**QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ
ET STATUÉ COMME SUIT :**

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25000\$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M.;

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute autre personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

SECTION II


11/11

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c.I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement, dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans le cas où la loi lui permet de le faire;

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) Selon les principes énoncés aux préambules de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir* (2017, c.13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots expressions utilisées dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Appel d'offres* » : Appel d'offres publics ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivant *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclus de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont



formulées lorsqu' aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévus dans les lois qui la régissent, dans le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévu au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres publics dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C. M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

9. Rotation - Principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) Le degré d'expertise nécessaire;
- b) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) Les modalités de livraison;



110

- f) Les services d'entretien;
- g) L'expérience et la capacité financière requises;
- h) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) Tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation – Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

10.1 Mesures-bien et services québécois

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation



peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

10.2 Rotation des fournisseurs (cocontractants)

Lorsque la Municipalité utilise la mesure de de l'article 10 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

10.3 Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.*, La Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.1.1 *L.E.R.M.* ET 269.1 *Code municipal*. Le commerce visé par ce contrat doit faire partie et des types de commerce déterminés par « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 269.1 du code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* », soit :

- Alimentation ;
- Restauration ;
- Station-service ;
- Pharmacie ;
- Quincaillerie ;
- Vente de pièces mécaniques
- Location de machinerie et d'outils

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site internet de la Municipalité ou doit apparaître :

- le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l'élu;
- le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant;
- la liste de chacun des achats et des locations effectuées et des montants de ceux-ci.

10.4 Conclure certains contrats de services manuels à un membre du Conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* ET 269 *C.M.*, la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou



à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 L.E.R.M.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- le nom de l'élu;
- le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant;
- l'objet du contrat de service et son prix.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

1. Généralités

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

2. Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 13, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les 2 impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du Conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par

écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.



SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

30. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle et des Règlements 370 et 370-2

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122. ainsi que les règlements 370 et 370-2.

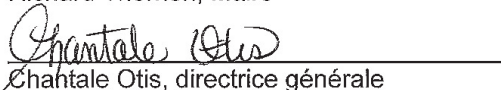
31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMOT.

Adopté à Tadoussac, ce 12 ième jour de décembre 2024



Richard Therrien, Maire



Chantale Otis, directrice générale

ADOPTÉ À TADOUSSAC, CE 10 IÈME JOUR DE DÉCEMBRE 2024

AVIS DE MOTION LE 12 NOVEMBRE 2024
PROJET DE RÈGLEMENT LE 12 NOVEMBRE 2024
AVIS PUBLIC LE 26 NOVEMBRE 2024
ADOPTÉ LE 10 DÉCEMBRE-2024
AVIS DE PROMULGATION LE 11 DÉCEMBRE 2024

Handwritten initials

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 935 C.M. .

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :
<http://www.tadoussac.ca>.

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à []

ce []^e jour de [] 20__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec



ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec



ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
2	MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon, justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature	Date
* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.		

13

ANNEXE B FORMULAIRE DE SOUMISSION

Appel d'offres par invitation no. 532950052301

Identification

Nom du Soumissionnaire : _____

Nom du représentant autorisé : _____

Titre du représentant autorisé : _____

Adresse : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____

Numéro de téléphone : _____

Courrier électronique : _____

Engagement

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents de la demande de prix et à exécuter tous les travaux exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'esprit du mandat.

Règlement sur la Gestion Contractuelle

Le Soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance et s'engage à respecter en tout temps les règlements de gestion contractuelle de la Municipalité, disponible sur son site internet, à l'adresse suivante :

<https://municipalite.tadoussac.com/fr/site-municipalite/services-municipaux/appels-d-offres>

Charte de la langue française

Pour les fins des exigences de la Charte de la langue française, je déclare :

- Employer depuis les 6 derniers mois au Québec _____ employés
- Ne pas avoir refusé d'offre de services d'apprentissage du français de la part de Francisation Québec;
- Ne pas avoir fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

Signature

Nom du représentant autorisé (Caractère d'imprimerie) : _____

Signature : _____ Date : _____



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

Ingénierie et Infrastructures



Municipalité de
TADOUSSAC

ANNEXE C BORDEREAU DE PRIX

PONT PIÉTONNIER #1

REMISE EN ÉTAT

Sentier des Ancêtres à Tadoussac

BORDEREAU DE SOUMISSION

Art. de paiement	Description	Coût
1	Mobilisation et démobilisation	
2	Renforcement de la structure en acier Fourniture et fabrication en usine	
3	Matériaux de bois et quincaillerie Fourniture et livraison au chantier	
4	Construction (structures en acier et en bois) Main d'œuvre, équipements et outillage	
5	Remise en état des lieux et disposition des rebuts	
6	Gîte et couvert	

Sous-total : _____
TPS : _____
TVQ : _____
TOTAL : _____

Signature du représentant autorisé

Entreprise : _____

Les documents suivants sont inclus à l'appel d'offres :

- Plans no. 1 à 4
- Clauses particulières
- Devis technique

Acheminez votre soumission à :

Ville de Tadoussac

Mme Marie-France Bélanger

Directrice de développement

162, rue des Jésuites,

Tadoussac, QC

G0T 2A0

T : 418.235.4446 poste 1004

F : 418.235.4433

marie-france.belanger@tadoussac.com

ANNEXE D LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Instructions

- a) Un contractant qui a conclu un contrat avec la Municipalité doit transmettre à cette dernière, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste, indiquant pour chaque sous-traitance, les informations demandées ci-dessous.
- b) Lorsque, pendant l'exécution du contrat qu'il a conclu avec la Municipalité, le contractant conclut une nouvelle sous-traitance, il doit, avant que ne débute l'exécution de cette nouvelle sous-traitance, en aviser la Municipalité en produisant une liste modifiée.
- c) Pour toutes les sous-traitances, le contractant doit remplir le tableau ci-après :

Nom du sous-traitant	NEQ du sous-traitant	Adresse du sous-traitant	Montant de la sous-traitance	Date de la sous-traitance

Signé à ce2024

Signature du représentant autorisé du Soumissionnaire



ANNEXE E DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la municipalité : _____

Je, soussigné(e) déclare :

- Détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics ((RLRQ, c. C-65-1)* et l'avoir **jointe à ma soumission** ;

OU

- Avoir pris connaissance des exigences d'intégrités auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux article 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics ((RLRQ, c. C-65-1)*, et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Signé à ce2025

Signature du représentant autorisé du Soumissionnaire