

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Service \_\_\_Direction \_\_\_Adresse \_\_\_Montréal (Québec) \_\_\_\_\_\_\_ |  | **14\_cahier\_charges\_20240614** |

**ATTENTION!!! Êtes-vous certain d’utiliser la version la plus récente de ce gabarit? Vérifiez la date inscrite à droite en en-tête (14\_cahier\_chargesAAAA-MM-JJ) et assurez-vous d’utiliser le gabarit le plus récent en consultant le site d'exécution de travaux :** **https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/ )**

1. Le texte en **VERT** comme celui-ci n’est pas visible à l’impression ; il n’est donc pas nécessaire de l’effacer.
2. Le texte en **BLEU** doit être personnalisé et se répète automatiquement dans **l’entête** du document. ***Ne pas faire de copier/coller dans les champs bleus, prendre le temps de saisir l’information correctement une fois***. Sinon l’information ne pourra pas être répétée dans le reste du document. **Pour appliquer la répétition**: lorsqu’un champ qui doit être **[répété]** est rencontré, faire clic droit sur la souris et choisir **«Mettre à jour le champ»** **OU Faire** **aperçu avant impression** pour mettre à jour tous les champs répétés dans le document 🡪 Raccourci : **Ctrl+ Alt+ I**
3. Le texte en **ROUGE** peut être modifié et le texte en grisé doit être modifié, mais tout deux ne sont pas répétés ailleurs.

N’OUBLIEZ PAS DE REMETTRE LA TOTALITÉ DU DOCUMENT EN COULEUR NOIR AVANT DE PUBLIER SUR LE SEAO!

**Cahier des charges**

**À EFFACER APRÈS CONSULTATION = Information complémentaire en texte masqué, veuillez activer :**

**🡪dans Word 2010 : Fichier>Option>affichage>Texte masqué**

**🡪dans Word 2003 : Outil>Option>Affichage>Texte masqué**

**Titre de l'appel d'offres**

Appel d’offres public **nº** numéro d’AO

Prénom Nom, titre- # de l'ordre professionnel

**Chargé de projet, Ville de Montréal**

Prénom Nom, titre- # de l'ordre professionnel

**Professionnel désigné, Nom firme externe ayant préparé les doc. d'AO** FACULTATIF, RETIRER AU BESOIN

Date

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Révision N°** | **Date** | **Description** | **Préparé par :**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Avis public d’Appel d’offres

# VILLE DE MONTRÉAL

*Entrez le nom de l’unité administrative demanderesse*

*Entrez le nom de la direction de l’unité administrative demanderesse*

Des soumissions, sont demandées et devront être reçues, avant **13 h 30**, à la date ci-dessous, dans les locaux du Service du greffe situés au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 1C6 (rez-de-chaussée) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie :** | Travaux de construction |
| **Appel d’offres :** | *Entrez un numéro d’appel d’offres* |
| **Titre de l’appel d’offres :** | *Entrez le titre de l’appel d’offres* |
| **Date d’ouverture :** | *Entrez la date et l’heure d’ouverture de l’appel d’offres (délai minimum par rapport à date de parution : 15 ou 30 jours + jour de parution + jour d’ouverture = 17 ou 32 jours)* |
| **Dépôt de garantie :** | 10 % de la valeur de la soumission  |
| **Renseignements :** | Pour toute question s’adresser à *: entrez le nom et l’adresse courriel* |
| **Documents :** | Les documents relatifs à cet appel d’offres seront disponibles à compter du *entrez la date où les documents seront disponibles sur le SEAO.* |
| **Visite supervisée des lieux :** | [ ]  N/A. ou [ ]  Oui, obligatoire :Si la visite supervisée des lieux est obligatoire, la date limite pour prendre rendez-vous est le *date* à *heure*, à l’adresse courriel suivante : *adresse courriel*.Les visites auront lieu : *Entrez les dates et les heures* |

Les personnes et les entreprises intéressées par ce contrat peuvent se procurer les documents de soumission en s’adressant au Service électronique d’appels d’offres (SÉAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600, ou en consultant le site Web [www.seao.ca](http://www.seao.ca). Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SÉAO.

Chaque soumission doit être placée dans une enveloppe cachetée et portant l’identification fournie en annexe du document d’appel d’offres.

Les soumissions reçues seront ouvertes publiquement dans les locaux au Service du greffe, immédiatement après l'expiration du délai fixé pour leur réception.

La Ville de Montréal ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'assume aucune obligation de quelques natures que ce soit envers le ou les soumissionnaires.

Fait à Montréal, le *entrez la date de publication*

Le greffier de la Ville,

Emmanuel Tani-Moore, avocat

|  |
| --- |
| **Bureau de l’inspecteur général****de la Ville de Montréal** |

Le mandat du Bureau de l’inspecteur général de la Ville de Montréal est de surveiller les processus de passation des contrats et l’exécution de ceux-ci par la Ville de Montréal ou une personne morale qui lui est liée, de façon à prévenir les manquements à l’intégrité et de favoriser le respect des dispositions légales et des exigences de la Ville en matière d’octroi et d’exécution des contrats.

**Faites une différence en signalant au Bureau de l’inspecteur général une irrégularité en matière contractuelle ou un manquement à l’éthique.**

**Par formulaire en ligne**

[www.bigmtl.ca/signalement-denonciation/formulaire-de-denonciation/](https://www.bigmtl.ca/signalement-denonciation/formulaire-de-denonciation/)

**Par courriel**

big@bigmtl.ca

**Par téléphone**

514 280-2800

**Par télécopieur**

514 280-2877

**Par la poste ou en personne**

1550, rue Metcalfe

Bureau 1200, 12e étage

Montréal (Québec) H3A 1X6

**Visitez le site web pour plus d’informations**

[www.bigmtl.ca/](https://www.bigmtl.ca/)

Numéro d’appel d’offres :

Titre de l’appel d’offres :

Si vous ne prévoyez pas répondre à cet appel d’offres, nous apprécierions connaître les motifs de votre désistement. À cette fin, veuillez remplir le présent formulaire, le signer et le retourner le plus tôt possible à l’adresse suivante courriel:

**COMPLÉTER** →

courriel@montreal.ca

Avis de désistement à soumissionner

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Motifs de désistement | ✓ | Commentaires |
| Cahier des charges* Le devis technique est trop spécialisé.
 |  |  |
| Délai de soumission et d’octroi* Les délais de la Soumission sont insuffisants.
* La période de soumission ne convient pas au Soumissionnaire.
* Longs délais d’octroi de la part de la Ville.
 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Produit ou service* Le Fournisseur est Sous-traitant ou fournit des prix en sous-traitance
* Produit ou service non offert.
* Spécifications demandées non rencontrées.
 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Délai de livraison* Délais de livraison hors d’atteinte.
* Les Fournisseurs ne peuvent pas nous garantir la livraison au moment voulu.
 |  |  |
|  |  |
| Carnet de commandes* Le carnet de commandes du Soumissionnaire est complet présentement.
 |  |  |
| Garanties* Garantie de soumission ou d’exécution trop élevée.
* Difficulté à obtenir la garantie requise.
 |  |  |
|  |  |
| Autres |  |  |
|  |

 (Nom de l’entreprise)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (Signature du représentant de l’entreprise) (Date)

**\*La table des matières n’est pas automatique.**

**\*\*Il faut inscrire le nombre total de pages de chacune des sections manuellement. Ne pas oublier d’ajouter les sections que vous aurez créées, le cas échéant.**

**\*\*\*La page de présentation de la section est incluse dans le nombre total de pages.**

**La pagination du cahier des charges recommence à la page 1 à chacune des sections.**

Table des matières

 **PAGE**

AVIS PUBLIC D’APPELS D’OFFRES ii

BUREAU DE L’INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE MONTRÉAL iii

AVIS DE DÉSISTEMENT iv

 **NOMBRE TOTAL**

 **DE PAGES**

SECTION I – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES 18

SECTION II – CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES 74 + Annexes

SECTION III – CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES

SECTION IV – FORMULAIRE DE SOUMISSION

SECTION V – DOCUMENTS TECHNIQUES NORMALISÉS

SECTION VI – ANNEXES

1. Liste de rappel des documents à joindre à la soumission
2. Gabarit d’étiquette de retour

\*Ajout d’annexes au besoin

SECTION VII – DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIAUX

SECTION VIII – LISTE DES PLANS

ATTENTION !

Lorsque le présent cahier des charges sera complété, exportez-le en format PDF et insérez-y le document « Instructions aux soumissionnaires (IAS) » **préalablement complété**, en PDF également.

Assurez-vous de télécharger le document IAS le plus récent sur le site Exécution de travaux.

SECTION I

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Section à NE PAS retourner

ATTENTION !

Lorsque le présent cahier des charges sera complété, exportez-le en format PDF et insérez-y le document « Cahier des clauses administratives générales (CCAG) » préalablement téléchargé en PDF également.

Assurez-vous de télécharger le document CCAG le plus récent sur le site Exécution de travaux

Toutes les annexes en format PDF et en format dynamique se trouvent directement sur le site internet Exécution de travaux. Assurez-vous de les joindre au CCAG

N’oubliez pas de publier dans le SEAO les Annexes B, C, D H et S du CCAG en format dynamique individuellement (Formulaire Excel) dans un porte-document (utiliser les documents du site internet Exécution de travaux.) Vous devez avoir validé ou complété certaines informations dans les formulaires au préalable.

SECTION II

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Section à NE PAS retourner

SECTION III

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES

Section à NE PAS retourner

Insérer votre CCAS

ATTENTION !

Choisir le Formulaire de soumission appropriée : Formulaire de Soumission pour Contrat à prix unitaire ou Formulaire de soumission pour Contrat à prix forfaitaire. Ne pas oublier de publier le Formulaire de Soumission en format dynamique (Formulaire Excel) individuellement dans le SEAO.

SECTION IV

FORMULAIRE DE SOUMISSION

(Incluant les sections A, B et C du Formulaire de soumission)

Documents à retourner

ATTENTION!

Tous les documents techniques normalisés doivent être insérés dans la présente section et disponible lors de l’achat des documents sur le présent avis d’appel d’offres.

Créer une table des matières ou tableau (voir exemple) qui présente la liste de tous les documents fournis dans le présent appel d’offres.

**Notez bien qu’il est maintenant interdit de faire référence à un autre appel d’offres sur SEAO telle que l’ancienne pratique le permettait, car le responsable de l’AO qui publie ne peut être en mesure de vérifier que le soumissionnaire s’est bien procuré les documents en question sur SEAO si ces documents ne se trouvent pas directement sur l’avis en cours.**

SECTION V

DOCUMENTS TECHNIQUES NORMALISÉS

Section à NE PAS retourner

**documents techniques normalisés**

|  |  |
| --- | --- |
| **Description du document technique normalisé** | **Nombre de pages** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

SECTION VI

ANNEXES

1. **Liste de rappel des documents à joindre à la soumission**

Section à NE PAS retourner

**Liste de rappel des documents à joindre à la soumission et des exigences**

*(Ne pas retourner ce document avec la soumission)*

|  |
| --- |
| Titre de l’appel d’offres : |
| Numéro de l’appel d’offres : |  |
| Date d’ouverture des soumissions :  | Laisser l’espace vide pour la date d’ouverture puisqu’elle est sujette à changement dans le cas d’un report de date d’ouverture des soumissions. Le soumissionnaire pourra compléter et utiliser ce document pour son propre suivi. |  |

Il est important de noter que le présent document intitulé « **Liste de rappel des documents à joindre à la Soumission et des exigences générales de l’Appels d’offres** » :

1. ne soustrait ou ne substitue en aucun cas le Soumissionnaire à son obligation d’examiner le Cahier des charges et d’établir l’étendue des obligations auxquelles il s’engage aux termes du Contrat et des risques inhérents à l’exécution des travaux conformément à l’article 2.3 des IAS; et
2. doit être interprété comme un simple aide-mémoire mis à la disposition des Soumissionnaires aux fins de la préparation de leur Soumission; n’ayant en aucun cas préséance sur le Cahier des charges. **Les Soumissionnaires doivent se référer au Cahier des charges pour déterminer si le document est requis ou non.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÉF. IAS** | **EXIGENCES DE L’APPEL D’OFFRES** | **Liste de contrôle** **(**à compléter par le Soumissionnaire**)** |
| **DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION** | **REQUIS** |
| 2.6.1 | La Soumission est complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville (section IV) | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.10.1 | Garantie de soumission d’au moins 10 % du montant total de la soumission (incluant les taxes)Si le total de la soumission est < 500 000 $ (incluant les taxes) sous forme de : 1. Chèque visé;
2. Cautionnement de soumission (Annexe B du CCAG);
3. Lettre de garantie bancaire irrévocable (Annexe C du CCAG).

Si le total de la soumission est >= à 500 000 $ (incluant les taxes) sous forme de :Cautionnement de soumission qui inclut lettre d’engagement à fournir des cautionnements d’exécution et de paiement de la main d’œuvre, des matériaux et services (Annexe B du CCAG). | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.10.2 | Lettre d’intention d’assurer un Soumissionnaire complétée et signée par la compagnie d’assurances (Annexe H du CCAG) | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.11.1 | L’autorisation de contracter délivrée par l’AMP, valide ou accusé réception de l’AMP qui confirme la demande de renouvellement de l’autorisation. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.11.4 | La Licence d’Entrepreneur appropriée, valide et sans restriction émise par la Régie du Bâtiment du Québec (selon la nature des travaux). | **[ ]**  | **[ ]**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.11.5 | Attestation Revenu Québec (si établissement au Québec); ouFormulaire Absence d’établissement au Québec (Annexe D du CCAG) | **[ ]**  | **[ ]**  |
| REF. CCAS | Autres documents à joindre à votre appel d’offres : |  |
|  | Formulaire « Expérience du soumissionnaire ». (si inclut dans le CCAS) | **[ ]**  | **[ ]**  |
|  | Liste d’appareils (contrat planage-revêtement) | **[ ]**  | **[ ]**  |
|  | L’autorisation de contracter délivrée par l’AMP, valide ou accusé réception de l’AMP qui confirme la demande de renouvellement de l’autorisation, pour le Sous-traitant en XXX | **[ ]**  | **[ ]**  |
|  | Copie d’une entente ferme avec le sous-traitant XXX | **[ ]**  | **[ ]**  |
|  | La Licence d’Entrepreneur appropriée du sous-traitant XXX, valide et sans restriction émise par la Régie du Bâtiment du Québec. | **[ ]**  | **[ ]**  |

Dans la section autres documents requis, retirer les exemples qui ne s’appliquent pas à votre appel d’offres ou ajouter les autres documents requis selon les particularités de votre projet (indiqué au CCAS).

**RAPPEL DES EXIGENCES GÉNÉRALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÉF. IAS** | **EXIGENCES DE L’APPEL D’OFFRES** | **Liste de contrôle** **(**à compléter par le Soumissionnaire**)** |
| **EXIGENCES GÉNÉRALES** | **REQUIS** |
| 2.1 | Le Soumissionnaire s’est procuré les documents d’appel d’offres sur le SEAO avec le même NEQ que celui indiqué au Formulaire de Soumission. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.3.5 | Avoir participé à la visite supervisée des lieux. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.6.12.6.2 | La Soumission est complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville et contient toutes les informations demandées par la Ville, et est présentée selon les exigences de la Ville. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.6.3 | Les ratures faites sur le « Formulaire de Soumission » sont paraphées par le signataire de la Soumission, le cas échéant. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.6.4 | Déposer un original et le nombre requis d’exemplaires de la Soumission selon le/les formats demandés. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.6.5 | Le Soumissionnaire a inscrit dans le Formulaire de Soumission, le numéro d’entreprise du Québec (NEQ) et le nom de l’entreprise, tel qu’inscrit au Registre des entreprises du Québec (REQ). LE NEQ doit être le même que celui avec lequel les documents ont été achetés sur le SEAO.  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.6 | Le Formulaire de soumission est dûment signé. Le signataire du Formulaire de soumission est réputé être dûment autorisé à signer la Soumission. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.8.1 | Déposer physiquement la soumission à l’endroit prévu et avant la date et l’heure fixée pour l’ouverture des soumissions dans l’avis public d’appel d’offres.  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.11.3 | Ne pas être inscrit sur le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.11.5 | Le Soumissionnaire détient une attestation valide délivrée par Revenu Québec (si établissement au Québec).  | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.10.5 | Tout Soumissionnaire n’ayant pas un établissement au Québec, ou qui n’exerce aucune activité ou qui n’exploite pas une entreprise doit, en lieu et place d’une attestation de Revenu Québec, remplir et signer l’annexe D « Absence d’établissement au Québec » du CCAG lorsqu’un accord de libéralisation des marchés est applicable. | **[ ]**  | **[ ]**  |
| 2.13 | Annexe S « Charte de la langue française » du CCAG complétée et, le cas échéant, document appuyant le statut l’OQLF, pour tout Soumissionnaire ayant ou non un établissement permanent au Québec. | **[ ]**  | **[ ]**  |

**2. GABARIT D’ÉTIQUETTE DE RETOUR**

Attention : veuillez utiliser le gabarit suivant pour identifier votre enveloppe de retour

|  |
| --- |
| **Nom et adresse du soumissionnaire** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de l’appel d’offres :** |  |
| **Date et heure d’ouverture :** | Le  | à  |
| **No d’appel d’offres :** |  |
| **No SEAO :** |  |

|  |
| --- |
| Cette Soumission, pour être validement reçue, doit se trouver physiquement entre les mains du greffier de la Ville ou tout autre représentant désigné, à l’adresse ci-dessous mentionnée, avant l’heure et la date d’ouverture des soumissions. Cette soumission sera ouverte immédiatement après par le greffier de la Ville ou un représentant désigné. |
|  |
|  | **Au greffier de la Ville de Montréal**275, rue Notre-Dame Est (rez-de-chaussée), Montréal (Québec) H2Y 1C6 |

SECTION VII

DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIAUX

Section à NE PAS retourner

Insérer la liste de vos documents techniques spéciales

SECTION VIII

LISTE DES PLANS

Section à NE PAS retourner

Insérer la liste de vos plans