

Cahier des Instructions aux Soumissionnaires

Exécution de travaux

Mode d'adjudication : Plus bas soumissionnaire conforme.

Edition mars 2025

Le texte comportant une ligne verticale en marge est un nouveau texte ou un texte modifié par rapport à la version précédente du document

Modificatif n°	Date	Description	Préparé par
<u>Modif 01_062025</u>	01-06-2025	2.13.1 francisation des entreprise	SA

TABLE DES MATIÈRES

1. DEFINITION	3
2. CONDITIONS RELATIVES A LA PREPARATION DE LA SOUMISSION	3
2.1 Obtention du cahier des charges	3
2.2 Frais de Soumission	3
2.3 Examen du Cahier des charges et visites des lieux	3
2.4 Modifications et communications relatives à l'Appel d'offres	5
2.5 Caractéristiques descriptives et équivalence	5
2.6 Présentation de la Soumission	6
2.7 Signature de la Soumission	7
2.8 Envoi et réception des Soumissions	7
2.9 Avis de désistement	8
2.10 Documents de garantie à fournir avec la Soumission	8
2.11 Conditions d'admissibilité	10
2.12 Règlement sur la gestion contractuelle	12
2.13 Charte de la langue française	12
3. CONDITIONS RELATIVES A LA SOUMISSION	13
3.1 Acceptation des Soumissions	13
3.2 Soumission présentée par un consortium	14
3.3 Évaluation de l'Adjudicataire et aptitude à soumissionner	14
3.4 Renseignements et documents supplémentaires	14
3.5 Retrait ou modification des Soumissions	15
3.6 Propriété des documents	15
3.7 Absence de Contrat	15
3.8 Contrat à prix unitaires	15
3.9 Contrat à prix forfaitaire	17
3.10 Formation	18
4. REJET AUTOMATIQUE D'UNE SOUMISSION	19
5. DUREE DE VALIDITE DES SOUMISSIONS	20
6. ANALYSE DES SOUMISSIONS	20
7. DEFAULT	20
8. REMISE DES GARANTIES	21
9. CONFIDENTIALITE DES SOUMISSIONS	21
10. LANGUE DU COMMERCE ET DES AFFAIRES	22
11. PROCEDURE SUR LA RECEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES	22
11.1 Procédure de gestion des plaintes	22
11.2 Règles de présentation d'une plainte	22

1. DÉFINITION

Dans le présent document, lorsque les termes ci-dessous comportent une majuscule, ils ont le sens qui est défini à l'article 1 - Définitions - du Cahier des clauses administratives générales.

2. CONDITIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

2.1 OBTENTION DU CAHIER DES CHARGES

Le Soumissionnaire doit se procurer le Cahier des charges sur le SEAO, en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents. À défaut pour un Soumissionnaire de s'être procuré lui-même le Cahier des charges via le SEAO, sa Soumission est rejetée. Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) du Soumissionnaire figurant sur la Soumission doit être le même que celui fourni pour se procurer le Cahier des charges sur le SEAO.

2.2 FRAIS DE SOUMISSION

2.2.1 Le Soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour l'obtention du Cahier des charges, la préparation et la présentation de sa Soumission ou pour la fourniture de renseignements ou de documents complémentaires demandés par le Responsable de l'Appel d'offres.

2.3 EXAMEN DU CAHIER DES CHARGES ET VISITES DES LIEUX

2.3.1 Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage dans le Contrat et des risques inhérents aux travaux qu'il doit exécuter, le Soumissionnaire doit notamment

- a) étudier soigneusement le Cahier des charges ainsi que tout autre écrit ou toute Norme auxquels la Ville réfère dans ce dernier;
- b) vérifier les lieux accessibles au public où les travaux doivent être exécutés ou, lorsque ces lieux ne sont pas accessibles au public, prendre rendez-vous auprès du Responsable de l'Appel d'offres pour les vérifier;
- c) faire un examen complet de la nature et de l'état des lieux où les travaux doivent être exécutés et à proximité de ceux-ci, notamment des bâtiments, des constructions et des ouvrages souterrains accessibles et indiqués sur les plans;

d) évaluer les conditions générales de travail, d'entreposage et d'accès aux lieux.

2.3.2 Tous les renseignements fournis relativement aux structures et aux Réseaux techniques urbains (RTU) existants le sont à titre d'information seulement à des fins de soumission et non de construction. Leur position est approximative.

2.3.3 Le Soumissionnaire doit inclure aux articles appropriés de la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission tous les coûts liés aux Réseaux techniques urbains (RTU) et occasionnés par leur présence.

2.3.4 Le Soumissionnaire est responsable de signaler à la Ville sans délai toute erreur, omission ou inexactitude dans le Cahier des charges, qu'il décèle ou qu'il aurait dû déceler, compte tenu de son expérience ou de son expertise.

2.3.5 Visite supervisée des lieux

Le statut de la visite indiquée ci-dessous s'applique au présent Appel d'offres.

Lorsqu'une visite est requise, le Soumissionnaire doit prendre rendez-vous selon les modalités suivantes :

- Dates des visites :
- Horaire :
- Date limite pour prendre rendez-vous :
- Pour rendez-vous :

2.3.6 Le Soumissionnaire doit avoir pris connaissance du Cahier des charges avant la visite. La personne qui fait visiter le Soumissionnaire n'est en aucun cas autorisée à répondre aux questions afin d'expliquer la portée des travaux ou les contraintes relatives au projet. Toute question doit être posée selon les modalités prévues à la section 2.4 Modifications et communications relatives à l'Appel d'offres.

2.3.7 Le Soumissionnaire ou son représentant qui se présente à la visite doit respecter les exigences au niveau de la sécurité sur les lieux en portant, si requis, des équipements de protection individuelle tels que bottes, casques, dossard, harnais et lunettes.

2.4 MODIFICATIONS ET COMMUNICATIONS RELATIVES À L'APPEL D'OFFRES

- 2.4.1 S'il y a lieu de clarifier ou de modifier l'Appel d'offres, la Ville émettra un Addenda.
- 2.4.2 Le Soumissionnaire est invité à poser toute question ou à faire toute demande de clarification sur l'ensemble des Documents d'Appel d'offres. Toute question ou demande de clarification de la part d'un Soumissionnaire doit être acheminée par courriel, en spécifiant le numéro et le titre de l'Appel d'offres, au responsable de l'appel d'offres.
- 2.4.3 En déposant une Soumission, son signataire atteste avoir reçu tous les Addendas publiés par la Ville sur le système SEAO.
- 2.4.4 Aucun renseignement relatif à l'Appel d'offres n'est opposable à la Ville, à moins d'avoir été fourni au moyen d'un Addenda.
- 2.4.5 Toute question concernant le Cahier des charges susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions doit être soumise par écrit à l'adresse courriel indiquée à l'article 2.4.6 ci-dessous, au moins dix (10) Jours calendrier avant l'ouverture des Soumissions.
- 2.4.6 Les Soumissionnaires sont priés de noter que toutes les questions (techniques, administratives ou de toute autre nature) concernant le Cahier des charges doivent être soumises par écrit, selon les délais prévus, au Responsable de l'Appel d'offres à l'adresse courriel suivante :

Nom du Responsable de l'Appel d'offres :

Adresse courriel :

- 2.4.7 Toute question ou communication concernant le comportement du Responsable de l'Appel d'offres ou l'intégrité du processus d'octroi du Contrat doit être adressée au bureau de l'inspecteur général ou au contrôleur général de la Ville.

2.5 CARACTÉRISTIQUES DESCRIPTIVES ET ÉQUIVALENCE

Dans le présent Appel d'offres, puisqu'il est impossible de décrire certaines spécifications techniques en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle, veuillez noter que, lorsque des caractéristiques descriptives tels que des marques et modèles sont mentionnées pour décrire un produit dans les devis techniques, les documents normalisés ou les plans, elles doivent être

considérées à titre d'exemple seulement et que sera considérée conforme toute équivalence à ces caractéristiques.

Toute demande d'équivalence doit comprendre une fiche descriptive du produit proposé ainsi que toute autre information pertinente. La demande doit être suffisamment documentée pour que la Ville soit en mesure de l'évaluer. Il est de la responsabilité du Soumissionnaire de faire la preuve de l'équivalence et de se conformer au processus prescrit par la Ville à cet effet.

Tous les frais associés à la démonstration de l'équivalence sont à la charge du Soumissionnaire.

Toute demande d'équivalence doit être adressée au Responsable de l'appel d'offres au moins (dix) 10 Jours calendrier avant l'ouverture des soumissions. Lorsque l'équivalence est acceptée, la Ville rend sa décision en émettant un Addenda. Seules les équivalences qui ont été autorisées par Addenda sont considérées par la Ville au moment de l'étude de la conformité des soumissions. Toute décision quant à une équivalence est à l'entière discrétion de la Ville.

Lorsque, pour des raisons de compatibilité ou d'interopérabilité, aucune équivalence n'est possible pour un élément spécifique, une mention à cet effet est incluse dans les documents d'Appel d'offres.

2.6 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

2.6.1 La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, accompagné de toutes ses annexes et de tous les autres documents exigés aux Documents d'Appel d'offres.

2.6.2 La Soumission doit contenir toutes les informations demandées par la Ville, présentées selon les exigences de la Ville. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées par la Ville et, le cas échéant, toute telle condition sera réputée non écrite.

2.6.3 Toute rature faite sur le Formulaire de soumission doit être paraphée par le signataire de la Soumission.

2.6.4 Les exemplaires de la Soumission requis sont les suivants :

- a) Un (1) exemplaire papier réputé être l'original, non relié;
- b) Deux (2) copies papier de l'original, non reliées, portant la mention « copie »;

- c) Une (1) copie électronique non verrouillée des originaux papiers en format PDF et une (1) copie de la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission en format Excel, le tout déposé sur une clé USB et placé dans l'enveloppe de soumission.
- d) La clé USB doit être clairement identifiée au nom du Soumissionnaire avec le No de l'Appel d'offres (SEAO). En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier réputé être l'original a préséance.

2.6.5 Au moment de compléter le Formulaire de soumission, le Soumissionnaire :

- a) dont l'entreprise est constituée au Québec,
- b) dont l'entreprise n'est pas constituée au Québec, mais y exerce une activité, incluant l'exploitation d'une entreprise,
- c) qui a son domicile au Québec,

doit y inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ainsi que le nom de l'entreprise, tel qu'inscrit au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

2.6.6 Le Soumissionnaire doit indiquer dans sa Soumission l'adresse de l'établissement où tous les avis et procédures en rapport avec le Contrat pourront lui être adressés, livrés ou signifiés. En l'absence de cette indication, le Soumissionnaire élit domicile au Greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Montréal.

2.6.7 Pour tous les Sous-traitants assujettis au Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ), une copie de leur soumission doit être adressée à la Ville lors du dépôt au BSDQ.

2.7 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

2.7.1 Le Formulaire de soumission doit être dûment signé. Le signataire du Formulaire de soumission est réputé être dûment autorisé à signer la Soumission. L'absence de signature du Formulaire de soumission entraîne le rejet automatique de celle-ci.

2.8 ENVOI ET RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

2.8.1 Toute Soumission doit, pour être validement reçue, se trouver physiquement sous pli cacheté, au lieu désigné, à la date et à l'heure indiquées dans l'avis public. L'horodateur qui se trouve dans le lieu désigné fait foi de la date et de l'heure de réception de la Soumission. Le

Soumissionnaire doit utiliser l'étiquette de la Ville, disponible en annexe du présent Cahier des charges, et l'apposer sur son enveloppe de retour.

2.9 AVIS DE DÉSISTEMENT

2.9.1 Afin de permettre à la Ville de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une Soumission après avoir commandé le Cahier des charges via le SEAO, celle-ci doit remplir et signer l'avis de désistement joint au Cahier des charges et le retourner à la Ville.

2.9.2 L'entreprise qui retire sa Soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions doit également remplir et signer l'avis de désistement joint au Cahier des charges et le retourner à la Ville.

2.10 DOCUMENTS DE GARANTIE À FOURNIR AVEC LA SOUMISSION

2.10.1 Garantie de soumission

- a) Le Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission une garantie de soumission qui doit être d'un montant équivalant à au moins 10 % du montant total de la Soumission, incluant les taxes;
- b) la garantie de soumission doit être valide pour toute la durée de validité de la Soumission, tel que prévu à l'article 5, sous réserve de toute prolongation de la durée de validité de la Soumission;
- c) Toute restriction contenue 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 Ville et est réputée non écrite.

2.10.1.1 Pour les Appels d'offres dont le total de la Soumission incluant les taxes est inférieur à 500 000 \$:

La garantie doit être fournie suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- i) par un chèque visé fait à l'ordre de la Ville de Montréal et tiré sur une institution financière autorisée à faire affaire au Québec et encaissable dans la ville de Montréal;
- ii) par un cautionnement de soumission qui inclut une lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services tel que prescrit à l'annexe B du CCAG. Le cautionnement de soumission doit être valide

pour la durée de validité de la Soumission et émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisant à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du *Règlement d'application de la Loi sur les assurances* (RLRQ, c. A-32.1, r. 1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec;

- iii) par une lettre de garantie bancaire irrévocable, inconditionnelle et payable à première demande nonobstant tout litige, conforme à l'annexe C du CCAG et émise par une institution financière faisant affaire au Québec et encaissable dans la Ville de Montréal.

2.10.1.2 Pour les Appels d'offres dont le total de la Soumission incluant les taxes est supérieur ou égal à 500 000 \$:

- i) La garantie doit être fournie par un cautionnement de soumission qui inclut une lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services tel que prescrit à l'annexe B du CCAG. Le cautionnement de soumission doit être valide pour la durée de validité de la Soumission et émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisant à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du *Règlement d'application de la Loi sur les assurances* (c. A-32.1, r. 1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec.

2.10.2 Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire :

Le Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission l'annexe H Lettre d'intention d'assurer un Soumissionnaire du CCAG, complétée et dûment signée par la compagnie d'assurances avec laquelle il souhaite faire affaire. La lettre doit correspondre aux montants de garantie exigés dans le CCAS selon la catégorie de travaux spécifiée. La compagnie d'assurances doit détenir un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisant à exercer l'activité d'assurance au sens du *Règlement d'application de la Loi sur les assurances* (c. A-32.1, r. 1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec (article 3.1.1.1 du CCAG).

2.10.3 Présentation des documents de garanties à fournir avec la soumission

Le cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services tel que prescrit à l'Annexe B du CCAG et prévu à l'article 2.10 des Instructions aux Soumissionnaires, devra être joint à la Soumission dans l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a) L'original du cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à fournir un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services

OU

- b) le cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à fournir un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services qui est une copie du cautionnement généré numériquement, disponible auprès de la compagnie de caution, auquel cas cette copie du document généré numériquement sera réputée respecter les exigences énoncées à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. —C-1.1), pour remplir les fonctions d'original. Dans un tel cas, le Soumissionnaire doit joindre les informations et le lien internet permettant à la Ville de vérifier sur le site internet de la compagnie de caution la validité du cautionnement et de la lettre d'engagement soumis

2.11 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Le Soumissionnaire doit rencontrer toutes les exigences d'admissibilité suivantes afin que sa Soumission soit recevable.

2.11.1 Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics

Si le montant de la Soumission, incluant les taxes nettes payables par la Ville fait en sorte que le Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à cinq millions de dollars (5 000 000 \$), le Soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP), faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée.

Cependant, pour faciliter une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de son autorisation à sa Soumission ou joindre l'accusé de

réception de l'AMP confirmant que sa demande de renouvellement a été reçue au moins 90 jours avant la fin de l'échéance.

2.11.2 Calcul pour établir le montant de la dépense

Pour établir si un Soumissionnaire doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa Soumission, en tenant compte des taxes nettes. Dans le cadre du présent Appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à la Ville est de %. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

$$D = (Ms) \times (1 + \% Tn) \text{ où :}$$

D : Montant de la dépense. Comparer au montant fixé par le Décret applicable pour déterminer si une autorisation de contracter est requise.

Ms : Montant hors taxes de la Soumission

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables

2.11.3 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Le Soumissionnaire ne doit pas, au moment du dépôt de sa soumission, être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité doit être terminée.

2.11.4 Licence de la Régie du bâtiment du Québec

Le Soumissionnaire doit détenir, à la date d'ouverture des Soumissions, une licence d'entrepreneur appropriée, valide, non restreinte aux fins de l'obtention d'un Contrat public et émise par la Régie du bâtiment du Québec, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Pour faciliter une telle vérification par la Ville, il joint une copie de cette licence à sa Soumission.

2.11.5 Attestation de Revenu Québec

Le Soumissionnaire doit détenir, à la date de dépôt de sa Soumission, une attestation valide délivrée par Revenu Québec avant la date limite fixée pour le dépôt des Soumissions, selon laquelle il a produit les déclarations et rapports requis par les lois fiscales et il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu. Pour permettre une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de cette attestation à sa Soumission.

Si l'adjudication du Contrat survient après la période de validité de l'attestation jointe à la Soumission du plus bas Soumissionnaire conforme, ce dernier devra produire une attestation valide avant l'octroi du Contrat.

Tout Soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec ou qui n'y exerce aucune activité ou qui n'y exploite pas une entreprise doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer l'annexe D Absence d'établissement au Québec du CCAG et la présenter avec sa Soumission lorsqu'un accord de libéralisation des marchés conclu par le gouvernement du Québec est applicable.

2.12 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

2.12.1 Le Soumissionnaire confirme qu'il a pris connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle. En déposant une Soumission, le Soumissionnaire fait toutes les affirmations solennelles et prend tous les engagements prévus au Règlement sur la gestion contractuelle.

2.12.2 Le Soumissionnaire confirme notamment, conformément au Règlement sur la gestion contractuelle, qu'il a établi sa Soumission sans avoir posé ou participé à aucun des actes ayant pour effet de porter atteinte directement ou indirectement à l'intégrité du processus d'Appel d'offres.

2.13 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Tout Soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe S « Charte de la langue française » (RLRQ, c. C-11) du CCAG et la joindre à sa Soumission.

2.13.1 Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus

De plus, en raison des obligations imposées par la Charte de la langue française concernant le processus de francisation des entreprises, un Soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'annexe S « Charte de la langue française » du CCAG, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

a) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

Dans un tel cas, le nom du Soumissionnaire doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.

- b) à défaut de détenir le document ci-haut, le Soumissionnaire doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- c) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le Soumissionnaire doit fournir un accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF;
- d) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le Soumissionnaire doit fournir une attestation d'inscription à l'OQLF datée de moins de trois (3) mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Un Soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

2.13.2 Francisation dans certaines autres entreprises

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un Soumissionnaire auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« Francisation dans certaines autres entreprises ») doit, pour se voir adjuger un contrat, déclarer à l'annexe S « Charte de la langue française » du CCAG qu'il n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le Soumissionnaire a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

3. **CONDITIONS RELATIVES À LA SOUMISSION**

3.1 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

3.1.1 La Ville n'est tenue d'accepter aucune Soumission.

3.1.2 La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une Soumission.

- 3.1.3 La Ville peut, s'il est de son intérêt, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la Soumission et permettre, à sa discrétion, à tout Soumissionnaire de corriger sa Soumission dans la mesure où cette correction n'affecte pas le prix de sa Soumission, sous réserve de ce qui est prévu à l'article 3.8.2.1.
- 3.1.4 Le Soumissionnaire doit remédier à tel défaut et doit le corriger à la satisfaction de la Ville dans le délai indiqué par le Responsable de l'appel d'offres.
- 3.1.5 Le Soumissionnaire ne peut tirer avantage du fait qu'il n'a pas respecté une exigence des documents contractuels ou qu'il a négligé d'apporter, à la satisfaction de la Ville, une correction demandée pour se retirer ou se démettre de sa Soumission.

3.2 SOUMISSION PRÉSENTÉE PAR UN CONSORTIUM

La formation de consortium est interdite.

3.3 ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE ET APTITUDE À SOUMISSIONNER

- 3.3.1 La Ville se réserve la possibilité de refuser toute Soumission d'un Entrepreneur ou d'un Fournisseur, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville ou dont l'un de ses Sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

La liste des fournisseurs à rendement insatisfaisant est rendue publique sur le site Internet de la Ville ([Ville de Montréal/Services aux citoyens/Droits et réglementation/Diffusion proactive/Liste fournisseurs insatisfaisants](#)). Cette liste comprend également les entrepreneurs.

3.4 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 3.4.1 Le Responsable de l'Appel d'offres peut, après l'ouverture des Soumissions, requérir du Soumissionnaire tout document ou information lui permettant d'évaluer la Soumission ou assurer sa bonne compréhension. Ces documents ou informations ne modifient en rien la soumission, laquelle prévaut en tout temps.
- 3.4.2 Le Soumissionnaire doit fournir, à la demande du Responsable de l'Appel d'offres, les renseignements et documents supplémentaires concernant sa Soumission.

- 3.4.3 Le Soumissionnaire qui fait défaut de fournir les renseignements ou documents requis par le Responsable de l'Appel d'offres est réputé en défaut, tel que précisé à l'article 7.1.1.b).

3.5 RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS

- 3.5.1 Le Soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa Soumission après la date fixée pour l'ouverture des Soumissions et pour toute la durée de validité de la Soumission.
- 3.5.2 Après l'ouverture des Soumissions, le Responsable de l'Appel d'offres peut demander au Soumissionnaire de prolonger, par écrit, la durée de validité de sa Soumission. Si ce dernier accepte, il doit, au besoin, fournir à la Ville tous les documents requis en vertu du Cahier des charges avec la bonne durée de validité.

3.6 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

- 3.6.1 La Soumission ainsi que les documents qui accompagnent ladite Soumission demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne seront pas retournés au Soumissionnaire.
- 3.6.2 Le Cahier des charges ne devra pas être utilisé à d'autres fins que celles visées par l'Appel d'offres ni être publié, reproduit ou copié, en tout ou en partie.
- 3.6.3 Quiconque se procure un exemplaire du Cahier des charges s'engage à ne pas divulguer, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ce document à quiconque n'est pas directement concerné par la préparation et la rédaction de la Soumission.

3.7 ABSENCE DE CONTRAT

- 3.7.1 Le Soumissionnaire reconnaît que sa Soumission ne constitue pas un Contrat, mais une simple proposition, formulée à la suite d'un Appel d'offres, qu'il soumet à la considération de la Ville.
- 3.7.2 Le Soumissionnaire reconnaît également qu'une Soumission ne lie pas la Ville, tant et aussi longtemps que le Contrat n'a pas été accordé par l'Autorité compétente.

3.8 CONTRAT À PRIX UNITAIRES

3.8.1 Généralités

- 3.8.1.1 Le prix inscrit à la section A) Sommaire du Formulaire de soumission a préséance et sert à déterminer la plus basse Soumission, sous réserve de la section 3.8.2

3.8.1.2 Le montant de la Soumission d'un Contrat à prix unitaires est la somme des Prix Globaux ajoutée à la somme des produits des Prix unitaires et des quantités indiquées à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.

3.8.2 Correction d'une erreur d'écriture ou de calcul

3.8.2.1 La Ville peut corriger toute erreur d'écriture ou de calcul dans une Soumission et effectuer les ajustements qui en découlent. Cependant, le Prix unitaire soumis ne peut jamais être corrigé, mais peut être reconstitué conformément à l'article 3.8.3.

3.8.2.2 En cas d'erreur d'écriture ou de calcul à la section C) Bordereau de Soumission, le Prix unitaire, le Prix global ou le prix forfaitaire, selon le cas, prévaudra et la Soumission sera corrigée en conséquence.

3.8.2.3 Si la correction d'une erreur d'écriture ou de calcul a pour effet de changer l'ordre des Soumissionnaires, le Responsable de l'Appel d'offres en avise par écrit les Soumissionnaires concernés.

3.8.3 Reconstitution d'un Prix unitaire

Le Soumissionnaire doit compléter chaque item de la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission, étant entendu que si le Soumissionnaire omet d'indiquer un Prix unitaire, la Ville peut le reconstituer en divisant le prix total présenté par la quantité indiquée par la Ville.

3.8.4 Frais généraux de chantier

3.8.4.1 Généralités

L'Entrepreneur doit fournir un Prix global pour l'item Frais généraux de chantier. Tel que précisé dans la section C) Bordereau de soumission, ce Prix global doit être indiqué séparément, sans les taxes et prévoir également une ventilation pour le prix des assurances et des cautionnements. Cette ventilation est à titre indicatif seulement.

3.8.4.2 Paiement

À moins d'indication contraire dans le Cahier des clauses administratives spéciales, le mode de paiement de l'item Frais généraux de chantier est déterminé au Cahier des clauses administratives générales.

3.8.5 Quantités

- 3.8.5.1 Lorsque l'Entrepreneur, conformément au Contrat, exécute un travail à Prix unitaire ou fournit un bien, il n'a droit qu'au paiement des quantités de travaux réellement exécutés et de biens réellement fournis sans dépasser le maximum théorique payable établi dans la description des items aux documents techniques normalisés.
- 3.8.5.2 Les quantités indiquées à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission ne sont que des quantités estimées aux fins de l'évaluation des Soumissions. Les quantités réelles pourront être supérieures ou inférieures à celles indiquées dans la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.

3.9 CONTRAT À PRIX FORFAITAIRE

- 3.9.1 Le Prix forfaitaire soumis au Formulaire de Soumission est fixe et invariable bien que l'Ouvrage, les travaux ou les biens à fournir prévus au Cahier de charges aient exigé plus de travail ou aient coûté plus cher qu'il n'avait été prévu par le Soumissionnaire,
- 3.9.2 Le Prix forfaitaire, comprend, notamment la fourniture des Matériaux, du matériel, des menus objets et de la main-d'œuvre, l'exécution des travaux nécessaires à la réalisation, au parachèvement et, le cas échéant, à l'entretien de l'Ouvrage, ainsi que toutes les autres dépenses inhérentes et nécessaires à la fourniture des biens, à l'exécution des travaux et à l'accomplissement des obligations visées par le Contrat,
- 3.9.3 Le prix inscrit à la section A) Sommaire du Formulaire de soumission a préséance et sert à déterminer la plus basse Soumission.
- 3.9.4 La répartition du Prix forfaitaire dans la ventilation des prix inscrits à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission est à titre indicatif seulement. Le Soumissionnaire doit prévoir, dans la détermination de son Prix forfaitaire, le coût de l'ensemble des travaux requis pour l'exécution du Contrat. Les coûts liés à ces travaux ou à un item non identifié ou omis par la Ville dans la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission doivent être inclus dans le prix de sa Soumission.

3.9.5 Le Prix forfaitaire comprend également les frais de douanes et les taxes, autres que celles sur les produits et services (TPS) et sur la taxe de vente du Québec (TVQ) qui doivent être indiquées séparément.

3.9.6 Les Frais généraux de chantier et les Frais d'administration doivent également être inclus au Prix forfaitaire et indiqués séparément tels que précisés dans la section C) Bordereau de prix ventilé.

À moins d'indication contraire dans le Cahier des clauses administratives spéciales, le mode de paiement des Frais généraux de chantier est déterminé au Cahier des clauses administratives générales.

3.9.7 Correction d'une erreur d'écriture ou de calcul

En tout état de cause, la Ville peut corriger une erreur d'écriture ou de calcul et effectuer les ajustements qui en découlent.

Si la correction d'une erreur d'écriture ou de calcul a pour effet de changer l'ordre des Soumissionnaires, le Directeur en avise par écrit les Soumissionnaires dont le rang serait ainsi changé. Ces Soumissionnaires sont réputés avoir accepté la correction s'ils ne communiquent pas leurs objections par écrit au Directeur dans les 48 heures de la réception de cet avis. Le Directeur prend connaissance des objections et fait part de sa décision aux Soumissionnaires.

3.9.8 Recours

Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville du fait qu'elle exerce ou qu'elle n'exerce pas sa discrétion de corriger les erreurs d'écriture ou de calcul et de faire les ajustements au Prix de la soumission, et ce, même si le rang des Soumissionnaires est changé.

3.10 FORMATION

La Ville de Montréal a élaboré, en collaboration avec d'autres municipalités, une formation spécifique aux travaux d'infrastructures municipales. Le titre de la formation est : « *Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales* ».

Cette formation d'une durée de deux (2) jours est dispensée par différents organismes. Cette formation est obligatoire pour le surintendant ou le chargé de projets ou le contremaître des entrepreneurs œuvrant sur les chantiers municipaux d'infrastructures souterraines.

L'Adjudicataire d'un contrat de travaux d'infrastructures municipales souterraines devra fournir les certifications de formation en « *Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales* » de son surintendant ou de son

chargé de projet ou de son contremaître affecté aux travaux de ce contrat, et ce, avant la réunion de démarrage des travaux. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir en tout temps au moins une personne en autorité sur le Chantier qui détient ladite certification. La certification s'applique aux personnes et non aux entreprises. La certification a une validité de cinq ans.

Dans le cadre du présent appel d'offres, la formation « Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales » est

4. REJET AUTOMATIQUE D'UNE SOUMISSION

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

- a) Le Soumissionnaire doit s'être procuré lui-même et pour lui-même les documents d'appel d'offres via le SEAO (article 2.1);
- b) Le Soumissionnaire doit avoir participé à une visite des lieux supervisée lorsque celle-ci est obligatoire (article 2.3.5);
- c) La Soumission doit être complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville (article 2.6.1);
- d) La Soumission ne doit pas être restrictive;
- e) Le Formulaire de soumission doit être signé (article 2.7.1);
- f) La Soumission doit avoir été reçue à l'endroit prévu et avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions (article 2.8.1);
- g) La garantie de soumission doit être jointe à la Soumission et être conforme aux exigences prévues à l'article 2.10;
- h) La lettre d'intention d'assurer un Soumissionnaire conformément à l'annexe H doit être jointe à la Soumission (article 2.10.2);
- i) Le Soumissionnaire doit, au moment de déposer sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMP, lorsque requis (article 2.11.1);
- j) Le Soumissionnaire ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) (article 2.11.3);
- k) Le Soumissionnaire doit détenir la licence délivrée par la RBQ dans la ou les catégories appropriées et ne comportant pas de restriction aux fins de l'obtention d'un contrat public (article 2.11.4);

- l) Le Soumissionnaire ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des personnes inadmissibles en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle, sauf exceptions prévues au Règlement sur la gestion contractuelle;
- m) La Soumission doit être rédigée en français (article 10);
- n) Le Soumissionnaire doit se conformer aux exigences établies par le Règlement sur la gestion contractuelle;
- o) La Soumission doit respecter toute autre condition de conformité indiquée dans le Cahier des charges et pour laquelle il est indiqué que le non-respect entraîne le rejet automatique de la Soumission.

5. DURÉE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

À compter de la date d'ouverture des Soumissions, toute Soumission est valide pour une durée de :

6. ANALYSE DES SOUMISSIONS

- a) La Ville procède à l'examen des Soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des Soumissionnaires et la conformité de leur Soumission;
- b) Sous réserves de l'article 3.1.1, le Contrat sera adjugé au Soumissionnaire ayant déposé la Soumission conforme la plus basse;
- c) En cas d'égalité des résultats de l'Appel d'offres, le Contrat est adjugé à la suite d'un tirage au sort.

7. DÉFAUT

7.1.1 Après l'ouverture des Soumissions, le Soumissionnaire est réputé en défaut :

- a) s'il modifie ou retire sa Soumission;

OU

- b) s'il refuse, néglige ou est incapable de fournir les documents, les renseignements requis dans le Cahier des charges ou les précisions demandées par le Responsable de l'Appel d'offres.

7.1.2 Dans les cas mentionnés à l'article 7.1.1, le Responsable de l'Appel d'offres précise à la caution, le cas échéant, la nature du défaut reproché au Soumissionnaire.

- 7.1.3 Le Soumissionnaire réputé en défaut au sens de l'article 7.1.1 est responsable envers la Ville de la différence entre le montant de sa Soumission et le montant du Contrat accordé à tout autre Soumissionnaire, y compris tous les dommages consécutifs à son défaut, tandis que la responsabilité financière de la caution est limitée au montant mentionné dans le cautionnement de soumission. La garantie de Soumission sera alors utilisée par la Ville, sans préjudice à ses autres droits et recours.

8. REMISE DES GARANTIES

- 8.1.1 Après l'octroi du Contrat, à l'exception de celles fournies sous forme de cautionnement, les garanties de soumission seront remises sans intérêt aux Soumissionnaires dont les Soumissions n'auront pas été retenues.
- 8.1.2 Si la garantie de soumission de l'Adjudicataire est fournie sous la forme d'un chèque visé, la Ville l'encaissera après l'octroi du Contrat à titre de garantie d'exécution et de garantie pour les obligations de l'entrepreneur. Le remboursement de la garantie s'effectuera selon les modalités prévues à l'article 5.6.7 du CCAG.
- 8.1.3 Si la garantie de soumission de l'Adjudicataire est fournie sous la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle (annexe C), celle-ci demeure en vigueur jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions. La lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle – Garantie de soumission (annexe C) est remise à l'Adjudicataire lorsque ce dernier aura fourni une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle – Garantie d'exécution (annexe Q) conforme à l'article 2.1.1.1 b) du CCAG.

9. CONFIDENTIALITÉ DES SOUMISSIONS

Seuls les renseignements consignés la section A) Sommaire du Formulaire de soumission seront rendus publics, sans restriction, lors de l'ouverture des Soumissions.

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), la Ville pourrait être appelée à communiquer, sur demande adressée au greffier de la Ville de Montréal, lorsque le Contrat est accordé par le comité exécutif, le conseil municipal ou le conseil d'agglomération, et aux secrétaires d'arrondissement lorsque le Contrat est accordé par un conseil d'arrondissement, certaines informations relatives à cet Appel d'offres, et ce, en conformité avec la procédure établie par cette loi.

10. LANGUE DU COMMERCE ET DES AFFAIRES

Le Soumissionnaire doit respecter les dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements. À cet égard, la Soumission doit être présentée en français et toute communication écrite ou verbale doit se faire en français.

11. PROCÉDURE SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES

11.1 PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES

La procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat adoptée par la Ville conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), peut être téléchargée sur le site Internet de la Ville au lien suivant :

http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt_vdm_fr/media/documents/procedure_loi_108.pdf

11.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UNE PLAINTE

Le Soumissionnaire ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de la Ville relativement au présent Appel d'offres. La procédure à suivre pour déposer une plainte se trouve dans la Procédure de Gestion des Plaintes de la Ville.

Montréal 