



Municipalité de Saint-Romain

**Appel d'offres numéro 2019-09-001**

**FOURNITURE DE SERVICES PROFESSIONNELS POUR  
DES ACTIVITÉS D'INGÉNIERIE**

PROJET :

RÉDACTION DES PLANS ET DEVIS POUR TRAVAUX  
D'INFRASTRUCTURES SUR LA RUE BÉLANGER  
ET SURVEILLANCE SANS RÉSIDENCE DES TRAVAUX

2019-08-30

# Table des matières

<b>1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
1.2 ADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER .....	4
1.3 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES SOUMISSIONS .....	4
1.4 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS .....	5
1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	5
1.6 RÉSERVE, CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS .....	5
1.7 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE .....	6
1.8 SOUS-TRAITANTS .....	6
1.9 ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET CIVILE .....	6
<b>2 RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES.....</b>	<b>7</b>
2.1 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	7
2.2 EXAMEN DES DOCUMENTS, DES LIEUX ET DES REGISTRES GOUVERNEMENTAUX .....	7
2.3 ENVERGURE DU MANDAT .....	8
2.4 RÈGLES DE PRÉSENTATION .....	8
2.5 ADDENDA .....	8
2.6 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....	9
2.7 INCLUS DANS LE PRIX DES SERVICES PROFESSIONNELS .....	9
2.8 SIGNATURE DE LA SOUMISSION .....	9
2.9 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS .....	10
2.10 RETRAIT D'UNE SOUMISSION .....	10
2.11 ENVOI, DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS .....	10
2.12 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION .....	10
2.13 FRAIS DE SOUMISSION .....	10
2.14 CALENDRIER DES ACTIVITÉS .....	11
2.15 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES .....	11
<b>3 DESCRIPTION DES SERVICES – DESCRIPTION DU PROJET.....</b>	<b>12</b>
3.1 COORDINATION ET OBTENTION DES ACCORDS ET AUTORISATIONS REQUIS.....	12
3.2 RAPPORT DE CONCEPTION, PLANS ET DEVIS PRÉLÉMINAIRES (50%) ET ESTIMATION DE COÛTS.....	12
3.3 PLANS ET DEVIS DÉFINITIFS (100%) ET ESTIMATION DE COÛTS.....	13
3.4 PRÉPARATION DU MANDAT DE CONTRÔLE QUALITATIF AU CHANTIER.....	14
3.5 SERVICES DURANT LA CONSTRUCTION : SERVICES AU BUREAU ET SURVEILLANCE SANS RÉSIDENCE.....	14
3.6 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE SURVEILLANCE AVEC RÉSIDENCE.....	15
3.7 PRODUCTION DE PLANS FINAUX (TELS QUE CONSTRUITS).....	15
3.8 MISE EN ROUTE DES OUVRAGES.....	15
<b>4 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS .....</b>	<b>15</b>
4.1 ÉVALUATION PAR UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	15
4.2 PRÉCISIONS .....	15
4.3 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION .....	15
4.4 BARÈME D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES .....	15
4.5 POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DE L'OFFRE DE PRIX .....	15
4.6 LES OFFRES NON QUALIFIÉES .....	16
4.7 ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL.....	16
4.8 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	16
4.9 ACCÈS À L'INFORMATION .....	16

<b>5 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
5.1 ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS À L'ÉGARD DES CRITÈRES .....	18
5.2 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (20 POINTS) .....	18
5.3 COMPÉTENCE ET DISPONIBILITÉ DU RESPONSABLE DU PROJET (30 POINTS) .....	18
5.4 ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET (30 POINTS) .....	19
5.5 ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL ET PRÉSENTATION DES BIENS LIVRABLES (15 POINTS) .....	19
5.6 QUALITÉ DE L'OFFRE DE SERVICES (5 POINTS) .....	19
<b>6 CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT .....</b>	<b>20</b>
6.1 COLLABORATION .....	20
6.2 MODALITÉS DE PAIEMENT - GÉNÉRALITÉS .....	20
<b>7 CESSIION, ABANDON ET RÉSILIATION .....</b>	<b>21</b>
7.1 CESSIION DE CONTRAT .....	21
7.2 ABANDON .....	21
7.3 RÉSILIATION .....	21
7.4 FAILLITE .....	21
<b>8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>22</b>
8.1 PLAINTÉ AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	22
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>23</b>
GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS .....	23
PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES .....	24
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>25</b>
OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1 OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS D'INGÉNIERIE .....	25
FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1.....	26
Liste des addendas – des sous-traitants-engagement – soumission complétive.....	27
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>28</b>
OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2.....	28
<b>ANNEXE 4 .....</b>	<b>29</b>
RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ.....	29
<b>ANNEXE 5 .....</b>	<b>30</b>
DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIIONNAIRE .....	30
<b>ANNEXE 6 .....</b>	<b>32</b>
ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIIONNAIRE.....	32



En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

## 1.4 Réception des soumissions

Les soumissions seront reçues :

- Endroit : Hôtel de ville, 290, rue Principale, Saint-Romain (Québec) G0Y 1L0
- Avant **14h00**, heure de l'Est, le **30 septembre 2019**.

Les enveloppes **N° 1 OFFRE DE SERVICES** seront ouvertes publiquement à l'endroit, à l'heure et à la date indiquée ci-dessus. **À cette étape, seulement les noms des soumissionnaires seront dévoilés.**

## 1.5 Système de pondération et d'évaluation des soumissions

Les municipalités sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux. Une présentation de ces dispositions peut être consultée sur le site Web du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) à l'adresse suivante : <https://www.mamh.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle/gestion-contractuelle/>

La Municipalité s'est par ailleurs dotée d'un règlement sur la gestion contractuelle. Le Règlement 2019-315 portant sur la gestion contractuelle peut être consulté sur le site Web de la Municipalité à l'adresse suivante : <http://www.st-romain.ca/pages/reglements-municipaux>.

Pour les fins du présent appel d'offres, la Municipalité a prévu l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des soumissions en deux étapes qui comprend, outre le prix, un minimum de quatre (4) critères d'évaluation relatifs au mandat proposé. Le présent document d'appel d'offres comporte cinq (5) critères d'évaluation.

Pour procéder à l'évaluation des soumissions, la Municipalité forme un comité de sélection composé de trois (3) membres indépendants, qui ne peuvent être des élus, et d'un secrétaire du comité.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

## 1.6 Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

La Municipalité n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés à l'un ou l'autre des bordereaux.

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

1. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
2. La soumission doit être rédigée en français.
3. Les annexes 5 et 6 doivent être dûment remplies et signées par une personne autorisée.
4. Les ratures ou corrections doivent porter les initiales de la personne autorisée.

5. Aucune indication du prix de la soumission ne doit apparaître ailleurs que dans l'enveloppe de prix.
6. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission ayant obtenu le meilleur pointage (assimilée à la plus basse) ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à encourir aucun frais, ni aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

La Municipalité se réserve le droit de passer outre à une irrégularité mineure dans l'analyse d'une soumission.

## **1.7 Remplacement d'une ressource**

L'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Municipalité avant de procéder au remplacement d'une ressource identifiée dans sa soumission. Dans un tel cas, la Municipalité peut :

- Soit accepter ce changement si la ressource est équivalente à la ressource initiale. La preuve de cette équivalence incombe à l'adjudicataire.
- Soit refuser ce changement, si la ressource proposée n'est pas équivalente à la ressource initiale, et obliger l'adjudicataire à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi le contrat pourra être résilié sans frais si les travaux n'ont pas été complétés à plus de 5% ou réduire la valeur du contrat de façon proportionnelle si les travaux ont été complétés à plus de 5 %.

Dans le cas où un remplacement d'une ressource serait autorisé, le transfert de connaissance incombe à l'adjudicataire et il ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires à cet effet.

## **1.8 Sous-traitants**

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches à l'endroit prévu à cette fin au formulaire de soumission de l'annexe 2 à insérer dans l'enveloppe #1.

La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable, envers la Municipalité, des actes posés relativement aux services rendus.

Les tâches confiées en sous-traitance ne doivent pas excéder 20 % de la valeur totale du présent mandat.

## **1.9 Assurance responsabilité professionnelle et civile**

Le soumissionnaire retenu doit détenir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à deux millions de dollars (2 000 000 \$). Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de services.

Au moment de la signature du contrat, le soumissionnaire devra faire insérer un avenant désignant la Municipalité à titre de coassurée pour la responsabilité civile pour toute la durée du mandat.

## **2. RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES**

Conformément au Règlement 2019-315 de la Municipalité portant sur la gestion contractuelle, il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout employé de la Municipalité autre que le responsable désigné de répondre aux questions ou demandes de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en le référant au responsable désigné.

Pour tout renseignement concernant le présent appel d'offres, le soumissionnaire devra communiquer avec le responsable désigné par la Municipalité aux coordonnées indiquées à l'article 1.0 du présent document.

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir par écrit avant **14h00 le 23 septembre 2019** afin de nous permettre d'émettre, s'il y a lieu, un addenda. Elles doivent être adressées exclusivement au responsable désigné à l'article 1.0 du présent document.

### **2.1 Présentation de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une seule soumission en se conformant aux exigences du présent document.

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis à l'article 5.0. Il est donc essentiel que le soumissionnaire explique de façon précise et ordonnée les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat. À cet effet, il doit remplir adéquatement les documents joints en annexe.

### **2.2 Examen des documents, des lieux et des registres gouvernementaux**

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'évaluer l'étendue des activités à réaliser dans le cadre du présent mandat avant de préparer sa soumission. Il doit prendre connaissance des documents mentionnés dans la liste présentée à l'annexe 4. Le soumissionnaire doit visiter les lieux avant de présenter sa soumission dans le but de bien cerner le contexte général du projet. Il a la responsabilité de constater l'état des installations existantes, les constructions et les ouvrages souterrains accessibles situés sur les lieux ou à proximité qui seraient touchés par les travaux prévus.

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, notamment ceux apparaissant à l'annexe 4.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir visité les lieux et être en mesure d'évaluer l'étendue des services d'ingénierie à fournir dans le cadre du mandat. Le soumissionnaire reconnaît également avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

## **2.3 Envergure du mandat**

Le mandat comprend les activités suivantes :

1. La coordination et l'obtention des accords et des autorisations requis;
2. La préparation du rapport de conception, des plans et devis préliminaires (50 %) et de l'estimation de coûts;
3. La préparation des plans et devis définitifs (100 %) et de l'estimation de coûts;
4. La préparation du mandat de contrôle qualitatif au chantier;
5. Les services durant la construction : services au bureau et surveillance sans résidence;
6. La préparation des plans finaux (tels que construits);
7. La mise en route des ouvrages;
8. La préparation du manuel d'exploitation et d'entretien et la Description des ouvrages

Tous les travaux nécessaires à la réalisation du mandat sont détaillés à l'article 3 du présent document.

Toute préparation ou activité connexe nécessaire pour obtenir les résultats mentionnés ou visés, s'il n'est pas décrit dans le présent devis, doit être considérée comme faisant partie intégrante du contrat et aucune charge additionnelle ne pourra être réclamée pour ces travaux.

## **2.4 Règles de présentation**

Étant donné la nature des services requis et étant donné les lieux géographiques visés par les services demandés, la Municipalité ne fera aucune traduction des documents et des soumissions présentés. Toutes les communications orales et écrites doivent être en français. Aucun document d'offre de services en anglais ne sera reçu s'il n'y est joint le même texte en français d'excellente qualité. Advenant qu'une proposition soit fournie en anglais par un professionnel, c'est la version en français qui prévaudra.

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en quatre (4) exemplaires (un original dûment identifié et trois copies), sous pli scellé. S'il n'y a pas assez de place dans l'enveloppe, le soumissionnaire peut se servir d'une autre enveloppe qui devra être scellée et collée sous l'enveloppe fournie.

## **2.5 Addenda**

La Municipalité se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation avant la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda publié sur SEAO qui sera transmis aux soumissionnaires ayant déjà fait la demande de documents.

L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période d'appel d'offres en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces à l'endroit prévu à cette fin au formulaire de soumission de l'annexe 2 à insérer dans l'enveloppe #1.

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité du propriétaire.

## 2.6 Préparation de la soumission

L'évaluation des offres de services, en fonction des critères retenus, est faite sans que les montants proposés par le soumissionnaire soient connus des membres du comité de sélection. Toute indication du prix de la soumission ou toute information permettant de connaître ce prix ailleurs que dans l'enveloppe de prix entraînera le rejet automatique de la soumission.

**L'offre de prix** doit être faite en un seul exemplaire, obligatoirement sur la formule « **Offre de prix** » prévu à cette fin qu'on insère dans l'enveloppe scellée fournie à cet effet. Le nom du soumissionnaire doit être indiqué sur l'enveloppe à l'endroit prévu.

La formule Offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant inscrit en chiffres et le montant inscrit en lettres.

De plus, si l'addition des prix du bordereau est erronée, le comité se réserve le droit de la corriger. **Les prix doivent être ventilés par activité** et ceux-ci prévalent, le cas échéant, si le nouveau total est inférieur à celui de la soumission déposée.

## 2.7 Inclus dans le prix des services professionnels

Le soumissionnaire doit établir **un prix forfaitaire avec taxes** pour l'ensemble des activités requises pour la réalisation complète du mandat. Les taxes seront payables selon les taux applicables en vertu des lois fiscales en cas de modification de celle-ci.

Le montant soumis englobe tous les travaux prévus au présent document d'appel d'offres et toutes les dépenses. Plus particulièrement, ce prix forfaitaire incluent le coût des professionnels, de la main-d'œuvre, des sous-traitants et de l'équipement nécessaire à l'exécution complète du mandat de même que les frais généraux, les taxes, les frais d'administration, les profits, les frais de déplacement, les droits applicables, les frais de téléphonie, les frais de séjour, de repas et de reprographie, incluant toutes les copies requises en nombre suffisant, des documents produits dans le cadre de la réalisation du mandat et les autres frais directs ou indirects qui pourraient être inhérents au mandat.

Ce prix forfaitaire est ferme pour toute la durée du contrat et se traduit par l'engagement du soumissionnaire à exécuter tous les travaux prévus pour le prix soumis.

**Aucun montant additionnel ne sera accordé au soumissionnaire, à moins que la Municipalité émette préalablement une directive de changement par résolution de son conseil et ce, à son entière discrétion.**

## 2.8 Signature de la soumission

La soumission doit être signée par le représentant autorisé du soumissionnaire. Celui-ci doit inscrire ses initiales sur toutes les pages du bordereau de soumission. Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les associés, ou un fondé de pouvoir autorisé à le faire en vertu d'une procuration notariée ou sous seing privé, doivent signer la soumission. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir serment. Si le soumissionnaire est une compagnie, une résolution doit autoriser le représentant à signer cette soumission.

## **2.9 Période de validité des soumissions**

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limite fixée pour la réception des soumissions.

## **2.10 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.

Passé ce délai, aucune soumission ne peut être retirée. En cas de refus du soumissionnaire de donner suite à sa soumission s'il devient adjudicataire, celui-ci sera tenu de payer à la Municipalité la différence entre la montant de la soumission qu'il a déposé et celui du soumissionnaire retenu.

## **2.11 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions**

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit, toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, entre les mains du responsable désigné de la Municipalité, sous pli cacheté, à la date et à l'heure fixés par la Municipalité dans le document d'appel d'offres. Toute soumission reçue après la date et l'heure fixées pour la réception est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

L'envoi d'une soumission par télécopieur n'est pas accepté.

L'enveloppe #1 contenant l'offre de services est ouverte en public par un représentant autorisé de la Municipalité accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addendas.

Le représentant de la Municipalité divulgue publiquement, pour la présentation des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans les délais fixés.

L'enveloppe #2 contenant l'offre de prix n'est ouverte qu'après l'analyse de l'offre de services correspondante par un comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de services obtienne au moins la note de passage. L'enveloppe de prix de toute soumission n'ayant pas obtenu au moins la note de passage est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

## **2.12 Propriété de la soumission**

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire à l'exception de la soumission reçue en retard ou de l'offre de prix visés à l'article 4.6, lesquelles sont retournés non décachetées au soumissionnaire concerné.

## **2.13 Frais de soumission**

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

## 2.14 Calendrier des activités

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit remettre un calendrier des activités avec l'indication des dates probables d'exécution des principales parties tout en considérant les délais mentionnés par la Municipalité. Il doit prévoir un délai d'acceptation raisonnable de la part des organismes en autorité, entre autres, les délais d'acceptation des plans et devis préliminaires et définitifs, le délai d'approbation d'un règlement d'emprunt et le délai d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP).

L'adjudicataire ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires pour des retards dans la réalisation de son mandat ou dans l'acceptation des instances impliquées.

## 2.15 Pratiques anticoncurrentielles

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

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

- L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres.
- La présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de l'organisme public, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à une soumission, un accord ou un arrangement intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont des affiliées de chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* joint à l'annexe 6, rempli et signé, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34). Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

### **3. DESCRIPTION DES SERVICES**

#### **Description du projet :**

La Municipalité veut poursuivre le développement domiciliaire sur la rue Bélanger. Ceci implique de relier le réseau d'aqueduc et le réseau d'égout existants sur la portion de la rue Bélanger à l'est près du # civique 32 jusqu'au # civique 102 à l'ouest, et de recouvrir ces infrastructures souterraines d'asphalte. Ce segment a une longueur estimée de 400 mètres.

Dans un premier temps, le mandat consiste à concevoir et à préparer les plans et devis pour la construction de la phase 2 du développement domiciliaire, selon les besoins de la municipalité, le tout tel que plus amplement décrit en 3.1 et 3.2. Les plans et devis devront être produits au plus tard le 15 décembre 2019 de façon à ce que la Municipalité puisse lancer l'appel d'offres pour les travaux de construction en janvier 2020.

Dans un deuxième temps, le mandat inclut aussi la supervision des travaux du début des travaux jusqu'à la dernière visite, laquelle doit avoir lieu un (1) an après la fin des travaux pour la recommandation du dernier paiement ainsi que la production des plans finaux (tels que construits), le tout tel que plus amplement décrit en 3.3. et 3.4.

#### **3.1 Coordination et obtention des accords et autorisation requis**

L'adjudicataire devra assurer l'ordonnancement des activités et maintenir la collaboration de tous les intervenants impliqués (Municipalité, organismes gouvernementaux, firmes spécialisées, etc.), de façon à réaliser le projet dans les délais fixés. Cette coordination peut être requise à toutes les étapes de la réalisation du mandat et couvre entre autres les éléments suivants :

- La convocation et la tenue d'une réunion de démarrage de projet;
- La rédaction et la distribution des procès-verbaux de toutes les réunions tenues dans le cadre de la réalisation de son mandat;
- La convocation et la tenue de toute réunion regroupant tous les intervenants aux moments jugés opportuns;
- La coordination des activités de tous les intervenants dans la réalisation du projet;
- Les activités de coordination en lien avec le contrôle qualitatif au chantier.

L'adjudicataire devra également assurer la préparation et le dépôt aux organismes gouvernementaux ou privés concernés, le cas échéant, de tous les documents nécessaires à l'obtention des accords, autorisations, certificats ou permis en vertu des lois ou de dispositions réglementaires.

Le coût de toute autorisation sera assuré par la Municipalité.

#### **3.2 Rapport de conception, plans et devis préliminaires (50 %) et estimation de coûts**

Les plans et devis préliminaires (50 %) sont soumis à la Municipalité pour approbation avant la réalisation des autres étapes du mandat, le cas échéant. Ces documents servent à dresser un portrait complet de l'ampleur du projet et de sa réalisation.

Les services requis de l'adjudicataire à cet effet couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- Le rapport de conception, incluant les principaux critères de conception des ouvrages et le dimensionnement préliminaire de la solution retenue en ingénierie préliminaire (hors-mandat);
- Les plans préliminaires à 50 % d'avancement et un devis sommaire permettant de visualiser la conception exposée dans le rapport de conception;
- L'estimation de coûts de réalisation du projet incluant 15 % d'imprévus et un échéancier de réalisation préliminaire.

### **3.3 Plans et devis définitifs (100 %) et estimation de coûts**

Les plans et devis définitifs (100 %) sont préparés après l'approbation de la Municipalité des plans et devis préliminaires (50 %).

Les services requis de l'adjudicataire à cet effet couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- La révision des plans et devis préliminaires et la préparation des plans, des dessins, des devis et de tous autres documents requis pour un appel d'offres et pour la réalisation des travaux;
- La révision des plans et devis définitifs, si requis, à la suite des commentaires émis par la Municipalité ;
- La préparation de l'estimation détaillée des coûts de réalisation du projet incluant 10 % d'imprévus, sous la forme d'un bordereau de quantité avec prix unitaires estimés, ainsi que la révision de l'échéancier;
- La préparation des documents d'appel d'offres et la production des addendas en cours d'appel d'offres et leurs révisions, si requis, à la suite des commentaires émis par la Municipalité;
- L'analyse des soumissions reçues à la suite de l'appel d'offres et la formulation des recommandations appropriées au chapitre de leur acceptabilité, de leur rejet et de l'octroi du contrat d'exécution des travaux.

Ces documents d'appel d'offres devront comprendre, entre autres, les cinq sections suivantes :

- a) Les documents administratifs généraux conformes à l'édition courante du devis BNQ 1809-900;
- b) Les documents administratifs particuliers pour compléter, bonifier ou ajouter des précisions aux documents administratifs;
- c) Les clauses techniques générales conformes à l'édition courante du devis BNQ 1809-300;
- d) Les clauses techniques particulières pour compléter, bonifier ou ajouter des précisions aux clauses techniques générales;
- e) Les plans.

Les documents b, d et e doivent être signés et, s'il y a lieu, scellés par une personne habilitée à le faire. À ce propos, il y a lieu de se référer à la Loi sur les architectes (L.R.Q., chapitre A-21) et à la Loi sur les ingénieurs (L.R.Q., chapitre 1-9).

Afin de favoriser la concurrence, l'adjudicataire devra mentionner uniquement la norme BNQ du produit ou du matériau recherché. En l'absence de norme, l'adjudicataire doit décrire uniquement les performances recherchées. Si une marque est explicitement nommée, elle ne doit être citée qu'en terme d'équivalence et non en termes de critère de performance. Tout produit équivalent pourra être soumis à l'approbation du maître d'œuvre. La préparation des documents requis pour l'établissement de la preuve de l'équivalence demeure entièrement à la charge de l'entrepreneur.

### **3.4 Préparation du mandat de contrôle qualitatif au chantier**

Le contrôle qualitatif des travaux et des matériaux est exclu dans la présente offre de service et sera réalisé par un laboratoire indépendant. Le soumissionnaire ne pourra donc directement ou indirectement offrir ses services pour le contrôle des matériaux par l'entremise d'une filiale.

L'adjudicataire devra cependant préparer le mandat de contrôle qualitatif requis lors de la réalisation des travaux.

### **3.5 Services durant la construction : services au bureau des travaux et surveillance chantier partielle des travaux sans résidence**

Les services durant la construction sont des services fournis au bureau et au chantier de construction par l'adjudicataire.

L'adjudicataire a l'autorité voulue pour rejeter tout travail qui, à son avis, n'est pas conforme aux exigences du marché. L'adjudicataire s'engage à aviser rapidement le responsable de la Municipalité du rejet d'un travail non conforme.

#### 1) Services fournis au bureau

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- La préparation des dessins à grande échelle des détails non prévisibles lors de la préparation des plans et devis définitifs, mais requis pour la construction;
- La formulation par écrit de conseils à la Municipalité sur les problèmes techniques survenant en cours de construction, lesquels nécessitent considération, avec ou sans visite au chantier;
- La vérification des dessins d'atelier et de ceux des fabricants pour s'assurer qu'ils respectent les conditions du marché, le tout à des fins de recommandation à la Municipalité;
- La préparation et l'acheminement de correspondance relative aux travaux de construction;
- La formulation de recommandations à la Municipalité concernant l'approbation d'équivalence relativement aux matériaux de construction ou aux équipements.

#### 2) Surveillance sans résidence

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- Les visites périodiques du surveillant de chantier aux lieux de la réalisation des travaux dans le but de vérifier les travaux, les essais et leur avancement en fonction des exigences du marché;
- La formulation d'avis à l'entrepreneur sur l'interprétation des plans et devis;
- L'analyse et la préparation des avis de changement demandés par la Municipalité ou résultant des conditions de chantier et la négociation en vue de leur mise en œuvre;
- La vérification des demandes de paiement et la délivrance de certificats d'autorisation de paiements progressifs et final;
- La formulation de recommandations à la Municipalité relatives à la délivrance des certificats de réception provisoire et définitive de travaux;
- La délivrance du formulaire d'attestation de la réalisation de travaux;
- L'analyse préliminaire et la formulation de recommandations à la Municipalité au sujet de tout avis de constatation et de réclamation transmis par l'entrepreneur.

### **3.6 Services supplémentaires de surveillance avec résidence**

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard comprennent l'affectation d'un surveillant de chantier en résidence sur les lieux des travaux qui dispense les conseils techniques nécessaires à l'exécution des travaux et à leur inspection dont :

- Assurer une présence continue lors de la réalisation des ouvrages enfouis de génie civil, plus particulièrement pour suivre l'exécution des travaux et noter les changements résultant de conditions particulières;
- Assurer la réalisation de tous les essais prescrits.

Le surveillant de chantier doit être muni d'un cellulaire en tout temps, dans le cadre du présent mandat.

### **3.7 Production de plans finaux (tels que construits)**

L'adjudicataire doit produire les plans finaux à la fin des travaux. Le plan final est le plan qui intègre la conception initiale et tous les changements ou modifications apportés à cette conception au cours de la construction, de la fabrication ou de l'installation. Ce plan doit être authentifié par l'ingénieur concepteur et par tout autre ingénieur ayant effectué des modifications.

### **3.8 Mise en route des ouvrages**

L'objectif de la mise en service est de permettre à la Municipalité et à son exploitant de se familiariser avec les ouvrages qui ont été réalisés. À cet effet, l'adjudicataire doit prévoir 40 heures d'assistance technique à la Municipalité au cours de la période comprise entre la réception provisoire et la réception définitive.

## 4. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS

### 4.1 Évaluation par un comité de sélection

Le comité de sélection formé de trois (3) membres et d'un secrétaire procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis à l'article 5.1 et suivants.

Le comité effectue l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître le contenu des formules « **Offre de prix** ».

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent. Le comité peut décider d'évaluer une offre, sous réserve que sa conformité soit subséquemment confirmée si nécessaire, par avis juridique.

### 4.2 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

### 4.3 Évaluation en fonction de la grille d'évaluation

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère sur la grille d'évaluation de chaque offre de services.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

### 4.4 Barème d'évaluation de l'offre de services

	<b>Pointage maximal</b>
<input type="checkbox"/> Expérience du soumissionnaire	20 points
<input type="checkbox"/> Compétence et disponibilité du responsable du projet	30 points
<input type="checkbox"/> Organisation de l'équipe de projet	30 points
<input type="checkbox"/> Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15 points
<input type="checkbox"/> Qualité de l'offre de service	5 points

### 4.5 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a atteint un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points au niveau de la qualité verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir son pointage final.

## 4.6 Les offres non qualifiées

Les offres de prix des soumissions dont les offres de services ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante-dix (70) points) sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

## 4.7 Attribution du pointage final

Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix accompagnant les offres de service qualifiées.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) en divisant par le prix soumis le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de cinquante (50), selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix soumis}} = \text{pointage final}$$

## 4.8 Transmission des résultats aux soumissionnaires

La Municipalité, après l'adoption de la résolution par le conseil adjudgeant le contrat, transmet à chacun des soumissionnaires le résultat de son évaluation en y indiquant : le rang de ce soumissionnaire, le pointage final obtenu, les raisons de non-conformité, le cas échéant, le nombre de soumissions conformes et non conformes, le nom de l'adjudicataire si le conseil adjuge un contrat, le pointage final qu'il a obtenu ainsi que le prix qu'il a proposé.

## 4.9 Accès à l'information

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

- ✓ son nom, que son offre soit ou non retenue;
- ✓ si son offre a été jugé non conforme, son nom avec la mention du fait que son offre a été jugée non conforme et les éléments spécifiques de non-conformité;
- ✓ son prix et son pointage final, pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points.

Tout autre document fournir par un soumissionnaire, incluant l'adjudicataire, sera traité conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

## 5. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

### 5.1 Échelle d'attribution des points à l'égard des critères

L'évaluation de chacun des cinq (5) critères ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

- 100 % x points : Excellent (dépasse sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
- 80 % x points : Plus que satisfaisant (dépasse sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
- 60 % x points : Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
- 40 % x points : Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
- 20 % x points : Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)
- 0 % x points : Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)

### 5.2 Expérience du soumissionnaire (20 points)

Évaluation de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets relevant du domaine précis du présent appel d'offres et dans celle de trois (3) projets similaires.

À cette fin, le soumissionnaire doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte (3 pages), en termes de complexité, d'envergure et de nature comparable à celle du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- Avoir été réalisés par le soumissionnaire;
- Avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- Comporter des travaux d'une valeur d'au moins 1 500 000 \$.

### 5.3 Compétence et disponibilité du responsable du projet (30 points)

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable du projet, de son expertise dans le type de projet en question et dans des projets similaires en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers de même que de sa contribution à ces projets. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser la nature des réalisations du responsable du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes:

- Avoir été réalisés par le responsable du projet au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- Comporter des travaux d'une valeur d'au moins 1 500 000 \$;
- Le chargé de projet doit être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec (**fournir le numéro de membre**).

Le soumissionnaire doit joindre une copie du curriculum vitae du chargé de projet nommé dans l'offre déposée.

#### **5.4 Organisation de l'équipe de projet (30 points)**

Évaluation de l'organisation, de la disponibilité et de la composition des ressources humaines et matérielles, de l'expérience et de la pertinence de l'équipe affectée au projet. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser de façon claire et succincte (maximum 5 pages) la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives.

Aux fins d'évaluation de l'organisation, le soumissionnaire devra également fournir une copie du curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet.

#### **5.5 Échéancier de travail et présentation des biens livrables (15 points)**

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier et de la qualité des biens livrables proposés.

À cette fin, le soumissionnaire doit faire état de la méthodologie qui s'appliquera à la réalisation du projet. Il devra énumérer les méthodes de travail qu'il entend utiliser et produire l'échéancier de réalisation du projet qu'il s'engage à suivre.

#### **5.6 Qualité de l'offre de services (5 points)**

Cette évaluation portera notamment sur la clarté de l'offre, la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, la mise en page, le support du document et la présentation graphique.

## **6. CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT**

### **6.1 Collaboration**

L'adjudicataire s'engage à collaborer entièrement avec la Municipalité dans la réalisation du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de cette dernière, et le cas échéant, des autres organismes gouvernementaux ou privés impliqués, relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

L'adjudicataire s'engage notamment à s'assurer que tant son contrat que celui de construction ne puissent être modifié sans autorisation préalable du conseil et que toute modification ne se sera possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

### **6.2 Modalités de paiement - généralités**

La Municipalité effectuera ses paiements dans un délai de 30 jours, en fonction du pourcentage d'avancement des livrables (annexe 3) reçus par le responsable du projet à la Municipalité. La facture doit porter le nom du projet, le numéro de dossier, la période de facturation et le pourcentage d'avancement de chacun des livrables.

## **7. CESSION, ABANDON ET RÉSILIATION**

### **7.1 Cession de contrat**

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

### **7.2 Abandon**

Aucune compensation ou indemnité n'est due par la Municipalité, en sus des honoraires établis en vertu du contrat pour le travail dûment réalisé et sur présentation des pièces justificatives, du fait que la Municipalité abandonne le projet en tout ou en partie.

### **7.3 Résiliation**

En plus du droit de résiliation prévu à l'article 2125 du Code civil, la Municipalité se réserve le droit de résilier le contrat à défaut par l'adjudicataire de se conformer à l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat.

Pour ce faire, la Municipalité adresse un avis écrit à l'adjudicataire énonçant le motif de résiliation et l'enjoignant de remédier au défaut. L'adjudication dispose alors d'un délai de sept (7) 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 la date d'expiration de ce délai.

Malgré ce qui précède, la Municipalité peut, lorsqu'elle est d'avis que l'adjudicataire ne sera pas en mesure de remédier au défaut énoncé dans l'avis, déclarer la résiliation de plein du contrat, la résiliation prenant effet de plein droit à compter de la date de réception de l'avis.

Advenant la résiliation du contrat, l'adjudicataire a alors droit aux frais, débours et sommes représentant la partie exécutée du contrat à la date de résiliation du contrat, sans autre compensation ni indemnité que ce soit.

L'adjudicataire sera par ailleurs responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la Municipalité du fait de la résiliation du contrat. L'adjudicataire devra notamment assumer le coût additionnel payé par la Municipalité, incluant les frais afférents, du contrat octroyé à un tiers.

En outre, la Municipalité entre en possession immédiate de tout document, rapport, étude, analyse et matériel produit, réalisé ou acquis à la date de résiliation ainsi que de tous les droits que l'adjudicataire possède ou a acquis au cours de l'exécution du contrat.

### **7.4 Faillite**

En cas de faillite ou abandon des affaires de l'adjudicataire par cession générale de ses activités, par abandon de chartre ou autrement, le mandat prendra fin sans autre formalité.

## 8. PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication en cours ou son représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus. La *Politique de gestion des plaintes* peut être consultée sur le site internet de la Municipalité.

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'il considère que les documents d'appel d'offres public :

- Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents;
- Prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- Prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Municipalité.

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [dq@st-romain.ca](mailto:dq@st-romain.ca).

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (« AMP ») disponible sur son site internet (sous onglet Vie municipale, Catégorie Politiques et programmes).

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

### 8.1 Plainte auprès de l'Autorité des marchés publics

Si la personne intéressée n'est pas satisfaite de la décision rendue par la Municipalité en vertu de l'article précédent, elle dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de cette décision pour formuler une plainte à l'AMP, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (c. A-33.2.1).

Si la Municipalité ne rend aucune décision, la personne intéressée peut également déposer une plainte à l'AMP au plus tard à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions.

# ANNEXE 1

## Première partie GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères	Nombre maximal de points attribués	Soumissionnaire #1		Soumissionnaire #2		Soumissionnaire #3	
		Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage
5.2 Expérience du soumissionnaire	20						
5.3 Compétence et disponibilité du responsable de projet	30						
5.4 Organisation de l'équipe de projet	30						
5.5 Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15						
5.6 Qualité de l'offre de service	5						
<b>Pointage total intérimaire</b>	<b>100</b>	<b>/100</b>		<b>/100</b>		<b>/100</b>	
<b>Les enveloppes de prix des offres dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points sont retournées au soumissionnaire <u>sans avoir été ouvertes</u></b>							

Critères	Nombre maximal de points attribués	Soumissionnaire #4		Soumissionnaire #5		Soumissionnaire #6	
		Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100% (article 5.1)	Pointage
5.2 Expérience du soumissionnaire	20						
5.3 Compétence et disponibilité du responsable de projet	30						
5.4 Organisation de l'équipe de projet	30						
5.5 Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15						
5.6 Qualité de l'offre de service	5						
<b>Pointage total intérimaire</b>	<b>100</b>	<b>/100</b>		<b>/100</b>		<b>/100</b>	
<b>Les enveloppes de prix des offres dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points sont retournées au soumissionnaire <u>sans avoir été ouvertes</u></b>							

# ANNEXE 1

## Deuxième partie – PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

	Soumissionnaire #1	Soumissionnaire #2	Soumissionnaire #3
Pointage intérimaire reporté – Offre de service (au moins 70 points)	/100	/100	/100
Prix de la soumission	\$	\$	\$
Pointage final <u>(pointage intérimaire + 50) x 10 000</u> Prix proposé			
Rang de chaque soumissionnaire			

	Soumissionnaire #4	Soumissionnaire #5	Soumissionnaire #6
Pointage intérimaire reporté – Offre de service (au moins 70 points)	/100	/100	/100
Prix de la soumission	\$	\$	\$
Pointage final <u>(pointage intérimaire + 50) x 10 000</u> Prix proposé			
Rang de chaque soumissionnaire			

### MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Nom (en caractères d'imprimerie)

fonction

Signature

Date

Lieu

## **ANNEXE 2**

### **OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE #1**

### **OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS D'INGÉNIERIE**

L'enveloppe n° 1 doit inclure :

- ✓ les documents permettant l'évaluation de l'offre tels que demandés à la section 5 :
  - expérience du soumissionnaire
  - compétence et disponibilité du responsable du projet
  - organisation de l'équipe de projet
  - échéancier de travail et présentation des biens livrables
  - qualité de l'offre de service
- ✓ le formulaire de l'offre de services dûment rempli (annexe 2)
- ✓ la déclaration et l'engagement du soumissionnaire (annexe 5)
- ✓ une copie des contrats d'assurance professionnelle et de responsabilité civile
- ✓ l'autorisation de signature des documents de soumission
- ✓ l'attestation relative à la probité du soumissionnaire (annexe 6)

L'offre doit être présentée selon le format des pages qui suivent.

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit se référer à la description détaillée de la section 5.

**N. B. Toute indication du prix de la soumission ou qui permettrait de l'établir apparaissant ailleurs que dans l'enveloppe n°2 entraînera le rejet automatique de la soumission.**

# ANNEXE 2

## FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1

Municipalité de Saint-Romain

### Signature

LE SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_

Nom du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Titre du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courrier électronique :

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Note : Un document autorisant la signature des documents de soumission par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe Offre de services.

\_\_\_\_\_  
Signature

## Addenda

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dûment signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation de la présente soumission.

	TITRE	DATE
Addenda #1		
Addenda #2		
Addenda #3		

## Liste des sous-traitants

Nous soumettons ci-après la liste des sous-traitants ayant les compétences nécessaires pour accomplir leur portion des travaux et à qui nous nous proposons de confier des contrats de sous-traitance, s'il y a lieu. Cette liste ne peut être modifiée sans le consentement de la Municipalité une fois le contrat adjugé.

Nom	Nature des travaux	Coût approximatif

## Engagement

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

## Soumission compétitive

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre soumission a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou préarrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une soumission relative au présent appel d'offres et que notre soumission est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

---

Signature

# ANNEXE 3

## OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2

Municipalité de Saint-Romain

Activités	Montant
1- Coordination et obtention des accords et autorisation requis	
2- Rapport de conception, plans et devis préliminaires (50%) et estimation de coûts	
3- Plans et devis définitifs (100%) et estimation de coût	\$
4- Préparation di mandat de contrôle qualitatif au chantier	\$
5- Services durant la construction : services au bureau et surveillance sans résidence	\$
6- Services supplémentaires de surveillance avec résidence 1 technicien x _____ \$/h x 8 h/jour x 200 jours (ou autre nombre à préciser) 1 ingénieur x _____ \$/h x 8 h/jour x 30 jours (ou autre nombre à préciser)	
7- Plans finaux (tels que construits)	\$
8- Mise en route des ouvrages	
Sous-total	\$
TPS 5%	\$
TVQ 9,975%	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

Nous nous engageons à exécuter dans les limites du temps fixé tous les travaux ci-dessus mentionnés selon les règles de l'art et au prix suivant comprenant la TPS et la TVQ :

\_\_\_\_\_ dollars  
( \_\_\_\_\_ \$ )

Tel que détaillé au bordereau de soumission ci-dessus. Le prix est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

\_\_\_\_\_  
Signature

# **ANNEXE 4**

## **RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ**

Municipalité de Saint-Romain

### **Description du projet :**

La Municipalité veut poursuivre le développement domiciliaire sur la rue Bélanger. Ceci implique de relier le réseau d'aqueduc et le réseau d'égout existants sur la portion de la rue Bélanger à l'est près du # civique 32 jusqu'au # civique 102 à l'ouest, et de recouvrir ces infrastructures souterraines d'asphalte. Ce segment a une longueur estimée de 400 mètres.

Dans un premier temps, le mandat consiste à concevoir et à préparer les plans et devis pour la construction de la phase 2 du développement domiciliaire, selon les besoins de la municipalité, le tout tel que plus amplement décrit en 3.1 et 3.2. Les plans et devis devront être produits au plus tard le 15 décembre 2019 de façon à ce que la Municipalité puisse lancer l'appel d'offres pour les travaux de construction en février 2020.

Dans un deuxième temps, le mandat inclut aussi la supervision des travaux du début des travaux jusqu'à la dernière visite, laquelle doit avoir lieu un (1) an après la fin des travaux pour la recommandation du dernier paiement ainsi que la production des plans finaux (tels que construits), le tout tel que plus amplement décrit en 3.3. et 3.4.

Les documents suivants sont à la disposition des soumissionnaires et font partie intégrante des documents d'appel d'offres :

- Plan de zonage
- Plan des infrastructures existantes

### **Échéancier**

Le soumissionnaire doit planifier ses activités de façon à respecter les échéanciers fixés.

### **Registres gouvernementaux**

Le soumissionnaire est réputé connaître l'existence des registres suivants et doit s'y référer au besoin :

#### **Répertoire des terrains contaminés**

<http://www.mddep.gouv.qc.ca/sol/terrains/terrains-contamines/recherche.asp>

#### **Registre des aires protégées par désignation**

[http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/aires\\_protegees/registre/reg-design/index.htm](http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/aires_protegees/registre/reg-design/index.htm)

#### **Plantes menacées ou vulnérables au Québec**

<http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/especes/index.htm>

#### **Registre public des espèces en péril**

[http://www.sararegistry.gc.ca/sar/index/default\\_f.cfm](http://www.sararegistry.gc.ca/sar/index/default_f.cfm)

#### **Centre de données sur le patrimoine naturel du Québec**

<http://www.cdpng.gouv.qc.ca/produits.htm>

## ANNEXE 5

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, à titre de représentant dûment autorisé de \_\_\_\_\_ pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : [*chaque case applicable doit être cochée*]

- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom;
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes;
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse:

- que la présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, facteurs ou formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou ne pas présenter une soumission ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- que ni moi ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le directeur général ou son représentant, dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres ;
- que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.

Je déclare: [cocher l'une ou l'autre des options]

- que je n'ai, en aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité;

OU

- que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais qu'elles ont respecté la Loi sur la transparence

et l'éthique en matière de lobbyisme et le Code de déontologie des lobbyistes. Les personnes qui ont ainsi été contactées sont les suivantes :

---

---

---

Je déclare: [cocher l'une ou l'autre des options]

que je suis un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ;

OU

que je ne suis pas un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme

Je déclare qu'à ma connaissance et après vérification sérieuse:

que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé ou sous-traitant, associé à la mise en œuvre de la présente soumission, n'a été déclaré coupable dans les cinq (5) dernières années d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction (L.Q., 2009, c. 57) et la Loi sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), ni de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature ou tenu responsable de tel acte à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

Pour le Québec

# ANNEXE 6

## ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

### Appel d'offres n°2019-10-001

FOURNITURE DE SERVICES PROFESSIONNELS POUR L'ÉLABORATION DES PLANS ET DEVIS AVEC SURVEILLANCE SANS RÉSIDENCE DES TRAVAUX

Je, soussigné (e), \_\_\_\_\_ (nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire), en présentant à la Municipalité la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards. Au nom de \_\_\_\_\_ (nom du soumissionnaire), ci-après appelé le « soumissionnaire », je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé (e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
  - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance, notamment quant :
  - aux prix;
  - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
  - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
  - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Ni le soumissionnaire ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés ci-dessous :
  - D'une infraction prévue aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
  - D'un acte criminel ou d'une infraction, prévus selon le cas aux articles 119 à 125 et aux articles 346, 380, 382, 382.1, 462.31 et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
  - D'une infraction prévue aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68 et 68.0.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c. A-6.002);

- D'une infraction prévue aux articles 42.1 et 43 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (L.R.Q., c. T-1);
- D'une infraction prévue à l'article 14.2 de la Loi concernant l'impôt sur le tabac (L.R.Q., c. I-2);
- D'une infraction prévue aux articles 238 et 239 de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, c.1 (5e suppl));
- D'une infraction prévue aux articles 96, 97, 101, 102, 108, 326, 327, 329 et 330 de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. 1985, c. E-15);

Ou

Ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

10. Ni le soumissionnaire ni l'un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

11. Personne, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, n'a exercé pour le compte du soumissionnaire des activités de lobbyisme, au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, auprès d'un titulaire de charge publique de la Ville préalablement au présent appel d'offres, ou si de telles activités ont été exercées pour son compte, elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

12. Aucune enquête n'a été instituée contre le soumissionnaire ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou associés au sujet d'une infraction en matière de contributions électorales, aucun jugement de culpabilité ni aucune ordonnance n'ont été rendus contre le soumissionnaire lui interdisant de conclure un contrat public et son nom n'apparaît pas au registre des personnes et des sociétés, tenu à cet effet par le directeur général des élections.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : lorsque le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs, et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsque le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

13. Si la Municipalité découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.

14. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Municipalité.

15. J'ai pris connaissance du Règlement 2019-315 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil de la Municipalité de saint-Romain et disponible à l'adresse suivante : <http://www.st-romain.ca/pages/reglements-municipaux>

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée