

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 21 novembre 2024

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Objet : Demande d'accès à l'information – Appel d'offres 2023-50

[REDACTED]

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 5 novembre dernier relativement au sujet mentionné en titre.

Vous trouverez ci-joint les documents relatifs à votre demande.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Pour de plus amples informations, vous pouvez communiquer avec la soussignée.

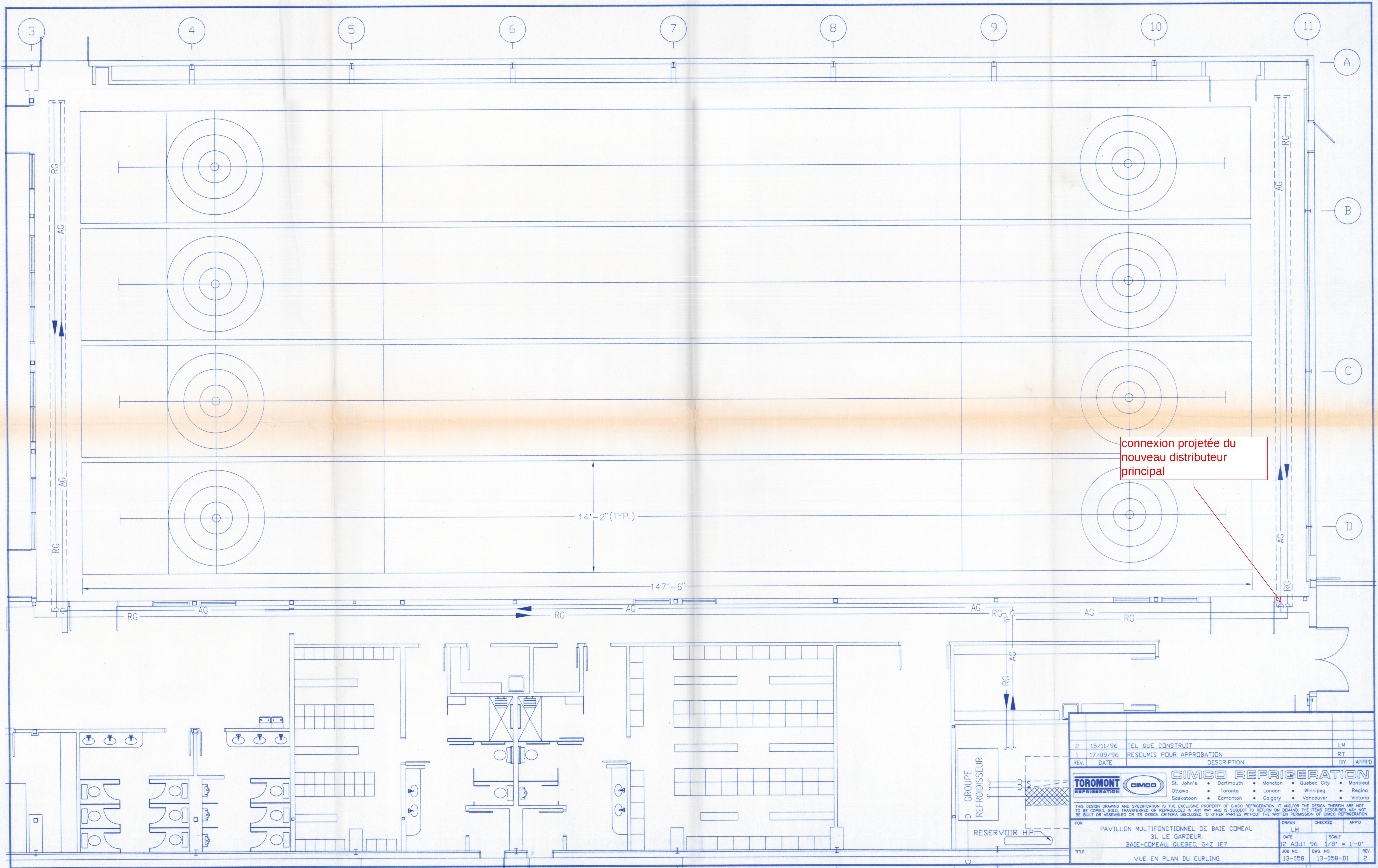
Nous vous prions d'agréer, [REDACTED], l'expression de nos sentiments les meilleurs.



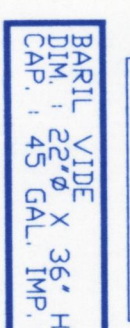
M^e Alexandra Hébert, avocate

AH/cb

p. j



VANNES & ACCESSOIRES				
TAG	QTE	DIMENSION	TYPE	DESCRIPTION
1	3	3"	RF FLG	BRAY, VANNE PAILLON #34-100 c/a POIGNEE
2	2	1 1/4"	FPT	VANNE A BILLE c/a POIGNEE
3	5	1"	FPT	VANNE A BILLE c/a POIGNEE
4	4	3/4"	FPT	VANNE A BILLE c/a POIGNEE
5	7	1/2"	FPT	VANNE A BILLE c/a POIGNEE
6	1	3/8"	FPT	VANNE A BILLE c/a POIGNEE
7	1	-	-	HONEYWELL, THERMOSTAT 4 STAGES #1775B106
8	2	1/2"	MPT	HONEYWELL, SONDE DE TEMPERATURE #1939876A
9	1	1/4"	MPT	PENN, CONTROLE DE PRESSION DE GLYCOL. #P29NC-2
10	1	3/4" X 3/8"	FPT	SPIRAX-SARCO, PUREUR D'AIR #13WS
11	1	3"	FPT	SSI, FILTRE A TAMIS #250YTI
12	2	2"	FPT	ARMSTRONG, VANNE DE BALANCEMENT #CBV-T-2"



- 1 - LA TUAUTERIE DE GLYCOL SERA EN PVC SCH 80, SAUF INDICATION
- 2 - L'ISOLATION SERA EN ARMAFLEX APPLIQUEE EN DEUX COUCHES SANS FINITION
- 3 - ☆ ITEM HORS DEVIS, SUJET A SURPLUS.

2	15/11/96	TEL. QUE CONSTRUIT	LM
1	17/09/96	RESUMES POUR APPROBATION	LM
REV	DATE	DESCRIPTION	BY
			Appr.

TOPOMONT
REFRIGERATION

CIMCO REFRIGERATION

St. John's

• Dartmouth

• Moncton

• Toronto

• London

• Winnipeg

• Saskatoon

• Edmonton

• Calgary

• Vancouver

• Quebec City

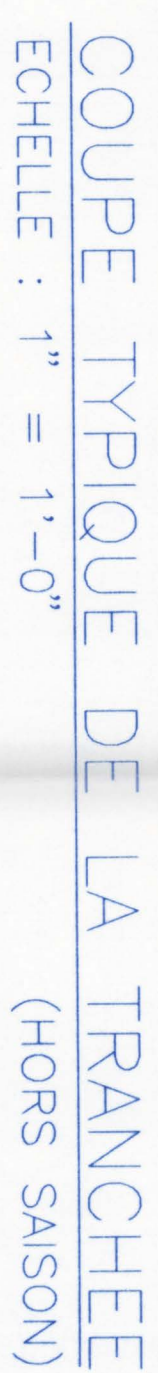
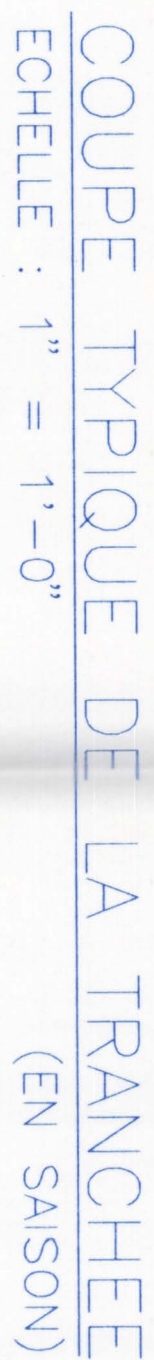
• Regina

• Victoria

• Montreal

THIS DESIGN DRAWING AND SPECIFICATION IS THE EXCLUSIVE PROPERTY OF CIMCO REFRIGERATION. ANY USE OF THIS DESIGN DRAWING OR SPECIFICATION WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF CIMCO REFRIGERATION IS PROHIBITED. ANY REUSE OR REBUILD OR REASSIGNMENT OF THIS DESIGN DRAWING OR SPECIFICATION WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF CIMCO REFRIGERATION IS PROHIBITED.

FOR	PAVILLON MULTIFONCTIONNEL DE BAIE-COQUEAU 31, LE GARDEUR, BAIE-COQUEAU, QUEBEC, G4Z 1E7		
DRAWN BY	CHECKED	SCALE	APP'D
31 JUL. 96		AUCUNE	
DATE		DATE	DATE
13-0356	13-0358-D4	13-0356	13-0358-D4
DIAGRAMME D'ECOULEMENT DE GLYCOL			
TITLE			



TEL QUE CONSTRUIT	15/11/96	2
RESOUMIS POUR APPROBATION	17/09/96	1
DATE	REV.	
DESCRIPTION	BY	APPRO
  CIMCO REGENERATION St. John's Dartmouth Okawa Toronto Saskatoon Edmonton Calgary Vancouver Montreal Winnipeg Regina Victoria		
THIS DESIGN DRAWING AND SPECIFICATION IS THE EXCLUSIVE PROPERTY OF CIMCO REGENERATION. IT AND/OR THE DESIGN HEREIN ARE NOT TO BE REPRODUCED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC OR MECHANICAL, INCLUDING PHOTOCOPYING, RECORDING, OR BY ANY INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM, WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF CIMCO REGENERATION.		
FOR PAYILLON MULTIFONCTIONNEL, DE BALE-COQUEU 31, LE GARDER, BALE-COQUEU, G4Z 1E7 COUTES TYPOQUES DE LA TRANCHEE		
DATE 13 AOUT 96 SCALE 1" = 1" - 0"	OWN LM CHECKED APPD	JOB NO. 13-058 DWG. NO. 13-058-D2 REV. 2



Ville de **Baie-Comeau**

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

DEVIS

**SE RAPPORTANT À
L'APPEL D'OFFRES**

2023-50

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

SÉRIE BIENS

DEVIS

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

A.00	INTERPRÉTATION	4
A.01	Terminologie [C-0.00]	4
A.01.01	Chargé de Projet	4
A.01.02	Devis	4
A.01.01	Documents Techniques	4
A.01.02	FOURNISSEUR	4
A.01.03	Ordre de Changement	4
A.02	Primauté	5
A.02.01	Inopposabilité	5
A.02.02	Conflits au sein de Documents Techniques	5
A.03	Unités de mesure	5
B.00	DESCRIPTION GÉNÉRALE	5
C.00	EXIGENCES QUANT AU FOURNISSEUR	6
C.01	Expérience	6
D.00	EXIGENCES QUANT AU(X) BIEN(S)	7
D.01	Santé et sécurité [C-10.16]	7
D.01.01	Étiquettes et fiches	7
D.02	Spécifications [R-1.06.04 et F-11.00]	7
D.03	Substitution ou équivalence [R-1.06.10, F-11.00]	7
E.00	EXIGENCES QUANT AU TRANSPORT ET LIVRAISON [R-2.01.02, C-10.18]	7
E.01	Emballage	7
E.02	Livraison [C-10.18]	7
E.02.01	Jours et heures	7
E.02.02	Endroit	8
E.02.03	Orientation	8
E.02.04	Délai [C-10.18.01]	8
E.02.05	Matières dangereuses	8
E.02.06	Complète	8
F.00	EXIGENCES SE RAPPORTANT AU SITE [R-1.00]	9
F.01	Plan du site	9
F.02	Données techniques sur le site	9
F.03	Installation	9
F.03.01	Emballage	9
F.03.02	Tâches	9
F.03.03	Inclusions matérielles	9

DEVIS

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

F.04	Mise en marche.....	9
F.04.01	Endroit.....	10
F.05	Acceptation.....	10
F.05.01	Sans réserve.....	10
G.00	EXIGENCES QUANT À LA DOCUMENTATION	10
G.01.01	Spécifications du fabricant.....	10
G.01.02	Garantie du fabricant.....	10
G.02	À remettre lors de la livraison	10
G.02.01	Manuels d'opération.....	10
G.02.02	Manuels de service.....	10
G.02.03	Frais de traduction.....	11
H.00	EXIGENCES QUANT À LA FORMATION.....	11
H.01	Formation initiale	11
H.01.01	Frais.....	11
H.01.02	Durée.....	11
H.01.03	Lieu	11
H.01.04	Langue d'enseignement.....	12
I.00	EXIGENCES QUANT AUX GARANTIES [C-10.21]	12
I.01	Garantie du FOURNISSEUR	12
I.01.01	Étendue.....	12
I.01.02	Début et durée	12
I.02	Garantie du fabricant	12
I.02.01	Étendue.....	12
I.02.02	Mandataire.....	12
I.02.03	Travaux sous garantie	12
I.02.04	Pièces.....	13
J.00	EXIGENCES APRÈS VENTE.....	13
J.01	Pièces de rechange.....	13

LISTE DES ANNEXES

	PAGE
ANNEXE F.01– PLAN DU SITE [VUE EN PLAN DU CURLING]	14
ANNEXE F.02– PLAN DU SITE [DIAGRAMME D'ÉCOULEMENT DE GLYCOL]	15
ANNEXE F.03– PLAN DU SITE [COUPE TYPIQUE DE LA TRANCHÉE]	16

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible*

DEVIS se rapportant à l'appel d'offres no 2023-50

A.00 INTERPRÉTATION**A.01 Terminologie [C-0.00]**

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions qui apparaissent dans le Devis commençant par une lettre majuscule, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, ont le même sens que celui prévu au Contrat; quant aux autres termes ou expressions techniques qui ne sont pas définis dans le Contrat, ceux-ci s'interprètent comme suit :

A.01.01 Chargé de Projet

désigne, chez le FOURNISSEUR, la personne responsable de la gestion du projet d'acquisition du Bien qui s'est vue confier la prise en charge du démarrage du projet, sa définition et sa mise en œuvre, la mobilisation des membres de l'équipe de projet, le suivi et la gestion de sa réalisation ainsi que du transfert des responsabilités;

A.01.02 Devis

désigne le présent document décrivant le(s) bien(s) et service(s) à être fournis, lequel document, qu'il soit annexé ou non au Contrat, est présumé en faire partie intégrante;

A.01.01 Documents Techniques

désigne tout écrit autre que le Devis, plan, dessin ou autre forme de représentation graphique contenant des clauses, mentions ou unités de mesure servant à décrire un Bien ou Ouvrage;

A.01.02 FOURNISSEUR

désigne, selon le cas, un soumissionnaire ou l'adjudicataire;

A.01.03 Ordre de Changement

désigne, après l'entrée en vigueur du Contrat, toute modification apportée au Devis ou aux Documents Techniques initiée par le DONNEUR D'ORDRE et acceptée par le FOURNISSEUR conformément à la procédure établie au Contrat;

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***A.02 Primauté****A.02.01 Inopposabilité**

Toute déclaration verbale faite par l'un de ses préposés ou mandataire qui déroge aux clauses et mentions figurant au sein du Devis ou des Documents Techniques n'est pas opposable au DONNEUR D'ORDRE si elle n'est pas suivie d'un Addenda, d'un Ordre de Changement ou d'un amendement au Contrat confirmant cette dérogation.

A.02.02 Conflits au sein de Documents Techniques

En cas de conflit d'interprétation au sein des Documents Techniques, l'ordre de primauté suivant s'applique:

- i) les originaux papier des Documents Techniques scellés priment les versions électroniques de tels documents;
- ii) s'il s'agit de dessins, les dimensions chiffrées indiquées priment, même si elles diffèrent des dimensions prises à l'échelle;
- iii) s'il s'agit de dessins, ceux établis à la plus grande échelle priment ceux à l'échelle réduite;
- iv) les cotes priment les mesures à l'échelle;
- v) les plans de détails priment les plans d'ensemble.

Enfin, entre deux Documents Techniques de même type reproduits sur le même type de support électronique, celui portant la date la plus récente prime.

A.03 Unités de mesure

À moins d'indication contraire, les unités de mesure qui figurent dans le Devis font référence aux unités de mesure basées sur le système international d'unités telles que reproduites à l'annexe I de la *Loi sur les poids et mesures, LRC 1985, c W-6*, dont notamment le gramme (masse), le mètre (longueur), l'ampère (courant électrique), le kelvin (température thermodynamique), la candela (intensité lumineuse) et la mole (quantité de matière).

B.00 DESCRIPTION GÉNÉRALE

Le présent Devis a pour objet l'acquisition d'un TAPIS RÉFRIGÉRÉ AMOVIBLE.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***Tapis formant un système complet, respectant les exigences suivantes :**

- Matériel : polymère EPDM;
- Le tapis doit être amovible facilement pour libérer la surface pour d'autres usages;
- Alimentation du tapis à une extrémité de la patinoire;
- Doit être compatible pour l'emploi de l'eau glycolée comme type de fluide refroidissant;
- Doit être en 2 parties avec joints intermédiaires de connexion au centre de la patinoire à l'aide de raccords rapides (quick connect) afin de couvrir la totalité de la superficie de la glace d'une dimension approximative totale de 18 x 45 mètres. (Plans tels que construits en référence en ANNEXE);
 - Incluant les bouchons compatibles avec les raccords rapides (quick connect) pour utilisation lors du rangement du tapis (Quantité requise selon le nombre de raccords à boucher);
- Capacité minimale égale à celle du système de réfrigération. (Plans tels que construits en référence en ANNEXE).

Distributeur principal (header) avec l'ensemble de ses composantes respectant les exigences suivantes :

- De type SKATEBOXE;
- Raccordement avec un retour inversé (2 tuyaux);
- Système de raccords rapides (quick connect) pour la connexion du tapis;
- Doit être compatible pour un raccordement sur la tuyauterie existante ayant un diamètre de 101 millimètres (4'') du système de réfrigération actuel;
- Installation du côté droit de la patinoire, soit à l'extrémité la plus près du groupe refroidisseur. (Plans tels que construits annotés en référence en ANNEXE).

Accessoires demandés

- DIX (10) ensembles de réparation de fuites pour la tuyauterie du tapis de réfrigération permettant de réparer complètement 10 fuites potentielles;
- Supports des conduits-maitres et outils nécessaires au rangement du tapis de réfrigération.

C.00 EXIGENCES QUANT AU FOURNISSEUR**C.01 Expérience**

Le FOURNISSEUR ou le chargé de projet doit démontrer qu'il possède au moins CINQ (5) années d'expérience dans le domaine de LA RÉFRIGÉRATION.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***D.00 EXIGENCES QUANT AU(X) BIEN(S)****D.01 Santé et sécurité [C-10.16]****D.01.01 Étiquettes et fiches**

À des fins de protection de la santé et sécurité des personnes, le FOURNISSEUR doit, lorsque certains biens fournis constituent des biens contrôlés au sens de la loi, fournir au DONNEUR D'ORDRE, sous forme d'étiquettes et de fiches signalétiques, les consignes de sécurité à suivre lors de la manipulation, de l'utilisation et de l'entreposage de tels biens.

D.02 Spécifications [R-1.06.04 et F-11.00]

Chaque FOURNISSEUR doit joindre à sa soumission les spécifications techniques à respecter pour l'entreposage, l'installation, l'utilisation et l'entretien des biens qu'il entend proposer en réponse à l'Appel d'Offres.

D.03 Substitution ou équivalence [R-1.06.10, F-11.00]

Si un FOURNISSEUR désire proposer un bien équivalent [en plus de celui/à celui] demandé, il peut le faire en autant que ce dernier présente des caractéristiques équivalentes ou supérieures à celles indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres. Le cas échéant, le FOURNISSEUR doit joindre à sa Soumission toute l'information requise pour que le DONNEUR D'ORDRE puisse être en mesure de juger, à sa seule discrétion, que le bien proposé est vraiment équivalent pour l'usage auquel le DONNEUR D'ORDRE le destine à défaut de quoi, la Soumission peut être jugée non conforme et rejetée.

E.00 EXIGENCES QUANT AU TRANSPORT ET LIVRAISON [R-2.01.02, C-10.18]**E.01 Emballage**

Les emballages doivent être suffisamment résistants pour répondre aux exigences du transport et à la conservation du contenu en bon état et s'il y a lieu, à toutes spécifications particulières requises.

E.02 Livraison [C-10.18]**E.02.01 Jours et heures**

À moins d'indication contraire au Contrat ou sur un Bon de Commande, chaque livraison à effectuer en vertu du Contrat doit se faire un jour ouvrable entre 8 heures et 17 heures.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***E.02.02 Endroit**

L'adresse de l'endroit prévu pour la livraison est :

31, avenue Le Gardeur, Baie-Comeau (Québec) G4Z 1E4

E.02.03 Orientation

Le FOURNISSEUR doit, préalablement du dépôt de sa soumission, s'informer des conditions locales applicables au lieu de réception pour la livraison et le cheminement interne du Bien vers le local d'installation. Aucune réclamation ultérieure ou manquement à ses obligations pour manque de connaissance des lieux par le FOURNISSEUR n'est acceptée par le DONNEUR D'ORDRE.

E.02.04 Délai [C-10.18.01]**Livraison unique**

La livraison au DONNEUR D'ORDRE doit se faire en une seule livraison complète, sauf entente préalable. Le FOURNISSEUR est tenu de se conformer au délai de livraison du bien indiquée à sa Soumission. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de stipuler un délai de livraison plus long à l'émission du Bon de Commande. Si le FOURNISSEUR livre avant la date de livraison spécifiée, il assume, le cas échéant, les frais d'entreposage.

E.02.05 Matières dangereuses

Les fiches signalétiques des produits visés par le SIMDUT (Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail) doivent être incluses à la livraison.

E.02.06 Complète

La commande est considérée incomplète, donc non sujette à autorisation pour paiement, tant et aussi longtemps que les composantes du Bien ne sont pas toutes livrées, installées et acceptées par le DONNEUR D'ORDRE. Cela inclut également, s'il y a lieu, les documents suivants qui n'ont pas été reçus par le DONNEUR D'ORDRE: le manuel d'instruction, le manuel de service comprenant la liste des pièces ainsi que les diagrammes électroniques et électriques. Ces documents doivent être fournis au DONNEUR D'ORDRE.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***F.00 EXIGENCES SE RAPPORTANT AU SITE [R-1.00]****F.01 Plan du site**

Le DONNEUR D'ORDRE joint aux annexes F.01, F.02 et F.03 des présentes des plans du site indiquant les données techniques.

F.02 Données techniques sur le site

Le DONNEUR D'ORDRE joint aux annexes F.01, F.02 et F.03 des présentes des plans du site indiquant les données techniques.

F.03 Installation**F.03.01 Emballage**

LE FOURNISSEUR s'engage à récupérer et disposer, à ses frais, de tout le matériel d'emballage du bien.

F.03.02 Tâches

LE FOURNISSEUR doit procéder à l'installation complète du Bien, c'est-à-dire déballer, assembler, brancher, démarrer et calibrer celui-ci jusqu'à ce qu'il atteigne le niveau de performance exigé au Devis et toutes autres tâches associées.

F.03.03 Inclusions matérielles

Lorsque requis, le FOURNISSEUR doit fournir au DONNEUR D'ORDRE tous les documents nécessaires à l'installation du Bien. Les câbles nécessaires pour les interconnexions des différentes composantes du Bien doivent faire partie intégrante de ce dernier.

F.04 Mise en marche

LE FOURNISSEUR procède à la mise en marche du Bien. Il est tenu de se conformer à la durée de mise en marche indiquée à sa soumission.

LE FOURNISSEUR doit démontrer que le Bien rencontre les critères de performance et les spécifications exigées par le DONNEUR D'ORDRE (ou décrites dans sa soumission, selon le cas).

Les fournitures et le matériel requis pour la mise en marche du bien sont à la charge du FOURNISSEUR.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***F.04.01 Endroit**

L'adresse de l'endroit prévu pour la mise en marche est :

31, avenue Le Gardeur, Baie-Comeau (Québec) G4Z 1E4

F.05 Acceptation**F.05.01 Sans réserve**

L'acceptation sans réserve se fait suite au fonctionnement sans défectuosité du bien pendant une période de trente (30) jours. Elle doit être consignée dans un document signé conjointement par le DONNEUR D'ORDRE et le FOURNISSEUR.

G.00 EXIGENCES QUANT À LA DOCUMENTATION**G.01.01 Spécifications du fabricant**

Un exemplaire des spécifications du fabricant au sujet de l'entreposage, la manutention, l'installation, la mise en marche et l'entretien du bien commandé exigés à la clause D.02 du Devis;

G.01.02 Garantie du fabricant

Un exemplaire de la garantie du fabricant exigée à la clause I.02.01 du Devis;

G.02 À remettre lors de la livraison

Le FOURNISSEUR doit livrer les documents suivants lors de la livraison du Bien:

G.02.01 Manuels d'opération

TROIS (3) exemplaires papier du(des) manuel(s) d'opération en version française.

UN (1) clés USB contenant chacune un fichier électronique en format PDF du (des) manuel(s) d'opération.

G.02.02 Manuels de service

TROIS (3) exemplaires papier du(des) manuel(s) de service complet(s) en version française.

UN (1) clés USB contenant chacune un fichier électronique en format PDF du (des) manuel(s) d'opération.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible*

Le(s) manuel(s) de service doit(doivent) inclure les documents suivants :

a) Schémas, plans, manuels techniques

Toute documentation technique traitant des circuits électroniques, de l'assemblage mécanique et des interfaces entre les divers éléments constituant le bien, incluant toute la documentation requise pour assurer l'entretien préventif et correctif de toutes les composantes du bien, y compris celles qui ne sont pas fabriquées par le FOURNISSEUR, est requise. Ceci inclut sans s'y limiter:

- les plans électroniques avec codes d'erreur et plans mécaniques;
- les schémas et manuels explicatifs;
- les listes de pièces et leurs numéros;
- les explications des méthodes de calibrage et de vérification;
- les bulletins techniques de mise à jour, addenda, etc.

G.02.03 Frais de traduction

Si les manuels précités ne sont pas rédigés en français lors de la livraison, le DONNEUR D'ORDRE peut exiger du FOURNISSEUR qu'il fournisse ces documents en français dans le délai qu'il indique. À défaut, le DONNEUR D'ORDRE peut retenir toute somme due au FOURNISSEUR pour faire traduire les documents en français.

H.00 EXIGENCES QUANT À LA FORMATION**H.01 Formation initiale****H.01.01 Frais**

Le(s) prix prévu(s) au Bordereau de prix doit(ven)t inclure une formation destinée au personnel utilisateur pour l'installation, la manutention et le rangement de l'équipement par les employés du DONNEUR D'ORDRE.

H.01.02 Durée

Le FOURNISSEUR doit indiquer la durée totale de la formation dans sa Soumission.

H.01.03 Lieu

L'endroit où doit être livrée la formation est situé au 31, avenue Le Gardeur, Baie-Comeau (Québec) G4Z 1E4. Le DONNEUR D'ORDRE confirme que ce local contient tout l'équipement (projecteur, écran, tableau, postes informatiques avec moniteur pour le formateur, etc.) requis pour livrer cette formation selon les règles de l'art.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible***H.01.04 Langue d'enseignement**

La langue d'enseignement doit être le français.

I.00 EXIGENCES QUANT AUX GARANTIES [C-10.21]**I.01 Garantie du FOURNISSEUR****I.01.01 Étendue**

LE FOURNISSEUR doit fournir une garantie sans condition sur tout défaut de conception, de fabrication ou d'installation qui doit s'appliquer à tout Bien commandé dans le cadre de l'Appel d'Offres. Cette garantie doit couvrir les pièces, la main-d'œuvre, les frais de transport, d'assurance, de déplacements et tout autre frais relatif au service, à l'entretien, à la réparation, à la modification, au rehaussement ou au remplacement du Bien.

I.01.02 Début et durée

La période de garantie doit débuter au moment de l'acceptation sans réserve par le DONNEUR D'ORDRE et se terminer une (1) année après cette date.

I.02 Garantie du fabricant**I.02.01 Étendue**

LE FOURNISSEUR qui agit comme revendeur d'un Bien doit être supporté et endossé par le FABRICANT de ce dernier. Cet endossement doit porter sur les aspects suivants :

I.02.02 Mandataire

Le FABRICANT doit produire un écrit confirmant que le FOURNISSEUR peut agir à titre de représentant et mandataire au Québec de sa personne et qu'il peut signer en son nom tout document requis par le DONNEUR D'ORDRE pour confirmer ce statut au besoin et les engagements qu'il prend à son endroit.

I.02.03 Travaux sous garantie

Le FABRICANT doit supporter le FOURNISSEUR dans l'exercice de la garantie et du service après-vente et, à défaut de celui-ci, le FABRICANT exécute directement ladite garantie et le service après-vente.

DEVIS*Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible*

Le FABRICANT doit endosser toute modification au Bien qui pourrait être effectuée par le FOURNISSEUR dans l'exercice de la garantie et dans le service après-vente, au même titre que si cette modification avait été effectuée par son service d'entretien.

I.02.04 Pièces**a) Inventaire suffisant**

Le FABRICANT doit s'engager à maintenir et à rendre disponible, pour toute la durée de vie utile du bien, un inventaire des pièces ou produits requis pour maintenir en bon état de fonctionnement ledit bien.

b) Approvisionnement

Le FABRICANT doit approvisionner le FOURNISSEUR, dans l'exercice de la garantie et du service après-vente, en pièces requises au maintien en bon état des biens.

c) Substitution

Si pour une quelconque raison qui n'est pas le fait du DONNEUR D'ORDRE, le FOURNISSEUR cesse, néglige ou omet de fournir en temps utile des pièces de rechange pour le Bien, le FABRICANT doit s'engager à approvisionner directement le DONNEUR D'ORDRE ou un agent désigné par le DONNEUR D'ORDRE, en pièces requises pour faire l'entretien du bien.

J.00 EXIGENCES APRÈS VENTE**J.01 Pièces de rechange**

LE FOURNISSEUR doit s'engager à maintenir et à rendre disponible un inventaire de pièces et de produits requis pour maintenir le Bien en bon état de fonctionnement.

DEVIS

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

ANNEXE F.01– PLAN DU SITE [VUE EN PLAN DU CURLING]

Joindre ici, lorsque requis, un exemplaire du plan du site où doit être installé le bien commandé afin de permettre au(x) soumissionnaire(s) d'évaluer les contraintes et impacts de cet emplacement sur la soumission qu'il(s) doit(ven)t produire.

DEVIS

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

ANNEXE F.012– PLAN DU SITE [DIAGRAMME D'ÉCOULEMENT DE GLYCOL]

Joindre ici, lorsque requis, un exemplaire du plan du site où doit être installé le bien commandé afin de permettre au(x) soumissionnaire(s) d'évaluer les contraintes et impacts de cet emplacement sur la soumission qu'il(s) doit(ven)t produire.

DEVIS

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

ANNEXE F.013– PLAN DU SITE [COUPE TYPIQUE DE LA TRANCHÉE]

Joindre ici, lorsque requis, un exemplaire du plan du site où doit être installé le bien commandé afin de permettre au(x) soumissionnaire(s) d'évaluer les contraintes et impacts de cet emplacement sur la soumission qu'il(s) doit(ven)t produire.

APPEL D'OFFRES - APPROVISIONNEMENT

CONTRAT

NO 2023-50

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

(Biens et services)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION.....	9
0.01 Terminologie.....	9
0.01.01 Acceptation Finale.....	9
0.01.02 Acceptation Provisoire	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.05 Bien(s)	9
0.01.06 Bon de Commande	9
0.01.07 Bordereau de Prix.....	9
0.01.08 Changement de Contrôle	10
0.01.09 Contrat.....	10
0.01.10 Devis.....	10
0.01.11 Documentation d'Usager	10
0.01.12 Documents Contractuels.....	11
0.01.13 Documents d'Appel d'Offres	11
0.01.14 Échéancier	11
0.01.15 Force Majeure	11
0.01.16 Formulaire de Soumission.....	11
0.01.17 Loi	11
0.01.18 Manquement.....	12
0.01.19 Meilleur Effort.....	12
0.01.20 Ouvrage	12
0.01.21 PARTIE.....	12
0.01.22 Personne	12
0.01.23 Personne Liée	12
0.01.24 Personnel Affecté	12
0.01.25 Propriété Intellectuelle	13
0.01.26 Régie de l'Appel d'Offres	13
0.01.27 Règlement sur la Gestion Contractuelle.....	13
0.01.28 Regroupement de Personnes	13
0.01.29 Renseignement Confidentiel	13
0.01.30 Renseignement Personnel.....	14
0.01.31 Services	14
0.01.32 Site Autorisé.....	14
0.01.33 Soumission	14
0.01.34 Travaux.....	14
0.02 Références financières	14
0.03 Primauté.....	14
0.04 Droit applicable	15
0.05 Généralités	15
0.05.01 Dates et délais.....	15
a) De rigueur.....	15
b) Calcul.....	15

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Contrat

	c) Reports.....	15
	0.05.02 Consentement	16
1.00	OBJET.....	16
1.01	Bien.....	16
1.02	Services.....	16
1.03	Travaux.....	16
2.00	CONTREPARTIE	16
2.01	Prix.....	16
2.02	Ajustement.....	16
3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	16
3.01	Regroupement de Personnes	16
3.02	Facturation	17
3.03	Méthode de paiement.....	17
3.04	Paie ment partiel	17
3.05	Vérification	17
3.06	Retard.....	17
3.07	Compensation	17
3.08	Bien.....	18
3.09	Services.....	18
3.10	Travaux	18
4.00	SÛRETÉS	18
4.01	Garantie d'exécution	18
4.02	Garantie pour gages, matériaux et services.....	18
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	18
6.00	ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE	18
7.00	ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE.....	18
7.01	Capacité	19
7.02	Regroupement de Personnes	19
7.03	Conflits de travail	19
7.04	Autorisations.....	19
7.05	Ressources	19
7.06	Charge.....	19
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	19
8.01	Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels	19
9.00	OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE.....	20
9.01	Chargé de projet.....	20
9.02	Bon de Commande	20
9.03	Préparation du site	20
9.04	Accès.....	20
9.05	Relocalisation du Bien	20
9.06	Acceptation	20
9.06.01	Acceptation provisoire	20
9.06.02	Acceptation finale.....	21

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Contrat

9.06.03	Options	21
9.07	Risques de perte	21
9.08	Utilisation	21
9.09	Exonération de responsabilité	21
10.00	OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE	22
10.01	Assurance.....	22
10.01.01	Regroupement de Personnes	22
10.01.02	Responsabilité civile générale	22
10.01.03	Responsabilité professionnelle	23
10.01.04	Étendue de la responsabilité	23
10.02	Début de l'exécution du Contrat.....	23
10.03	Représentant de l'ADJUDICATAIRE	24
10.04	Réunions	24
10.04.01	Fréquence	24
10.04.02	Participation	24
10.05	Contrats simultanés.....	24
10.06	Collaboration	24
10.07	Exécution complète	25
10.08	Respect.....	25
10.09	Règlement sur la Gestion Contractuelle	25
10.10	Conflits d'intérêts	25
10.11	Liens d'affaires	25
10.12	Attestation de la CNESST	25
10.13	Santé et sécurité au travail	26
10.13.01	Programme de prévention	26
10.13.02	Conformité	26
10.13.03	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail	26
10.13.04	Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)	26
10.13.05	Défaut	26
10.14	Ressources humaines	27
10.14.01	Autorité.....	27
10.14.02	Personnel Affecté	27
10.14.03	Ressources clés.....	27
10.14.04	Remplacement forcé.....	27
10.14.05	Coûts.....	27
10.14.06	Non-sollicitation.....	27
	a) Ancien ou actuel employé	27
	b) Participant à l'Appel d'Offres	28
10.15	Attestation de Revenu Québec.....	28
10.15.01	Exigence	28
10.15.02	Attestations.....	28
10.15.03	Liste.....	28
10.16	Sous-contrat	28
10.16.01	Autorisation.....	28
10.16.02	Liste des sous-contractants.....	29
10.16.03	Informations supplémentaires	29
10.16.04	RENA	29
10.16.05	Responsabilité	29
10.16.06	Restrictions.....	29

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Contrat

10.16.07	Assujettissement.....	29
10.16.08	Refus.....	30
10.17	Échéancier.....	30
10.17.01	Respect.....	30
10.17.02	Pénalité.....	30
10.17.03	Empêchement.....	30
10.18	Bon de Commande.....	30
10.19	Réalisation de l'Ouvrage.....	30
10.19.01	Meilleur Effort.....	30
10.19.02	Conformité.....	30
10.19.03	Prise en considération.....	30
10.19.04	Démantèlement.....	31
10.19.05	Dommage à la propriété.....	31
10.20	Pièces de rechange.....	31
10.21	Rehaussement et mises à jour.....	31
10.21.01	Avant la livraison.....	31
10.21.02	Après la livraison.....	31
a)	Améliorations.....	31
b)	Suivi.....	31
10.22	Perte.....	31
10.23	Documentation d'Usager.....	32
10.24	Formation.....	32
10.24.01	Formation de base.....	32
10.24.02	Formation additionnelle.....	32
10.25	Garantie.....	32
10.25.01	Étendue.....	32
10.25.02	Modalités d'exécution.....	32
10.26	Garantie du droit de propriété.....	32
10.27	Préavis d'intervention.....	33
10.28	Soutien.....	33
10.28.01	Ressources.....	33
10.28.02	Diligence.....	33
10.28.03	Soutien téléphonique.....	33
10.29	Priorités.....	33
10.29.01	Niveaux de priorité.....	33
10.29.02	Urgences.....	34
10.29.03	Délais d'intervention.....	34
10.29.04	Délai de réponse.....	34
10.29.05	Délai de résolution.....	34
10.30	Assistance en cas de litige.....	35
10.31	Publicité et communications.....	35
10.32	Propriété Intellectuelle.....	35
10.32.01	Cession.....	35
10.32.02	Limite.....	35
10.33	Exonération de responsabilité.....	36
10.34	Indemnisation.....	36
10.34.01	« Perte ».....	36
10.34.02	Portée.....	36
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	37

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Contrat

11.01	Non-exclusivité.....	37
11.02	Cession.....	37
	11.02.01 Interdiction	37
	11.02.02 Inopposabilité	37
	11.02.03 Exception.....	37
11.03	Force majeure	37
	11.03.01 Exonération de responsabilité	37
	11.03.02 Prise de mesures adéquates	37
	11.03.03 Droit de l'autre PARTIE	38
11.04	Recours	38
11.05	Évaluation de rendement	38
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	39
12.01	Avis.....	39
12.02	Résolution de différends	39
	12.02.01 Négociations de bonne foi	39
	12.02.02 Médiation	39
	12.02.03 Arbitrage.....	39
	a) Juridiction.....	39
	b) Décision.....	39
	c) Frais	40
12.03	Élection	40
12.04	Modification	40
	12.04.01 Autorisation.....	40
	12.04.02 Demande.....	40
	12.04.03 Ajustement du prix	40
12.05	Non-renonciation	41
12.06	Transmission électronique	41
13.00	FIN DU CONTRAT.....	41
13.01	De gré à gré.....	41
13.02	Sans préavis	41
13.03	Avec préavis	42
13.04	Changement de Contrôle	42
13.05	Effet de la résiliation.....	42
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	42
15.00	DURÉE.	42
15.01	Ouvrage.....	42
15.02	Services.....	43
	15.02.01 Expiration.....	43
15.03	Non-reconduction	43
15.04	Survie.....	43
16.00	PORTÉE.....	43

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 0.01.10 - DEVIS.....	44
ANNEXE 10.25 - MODALITÉS DE LA GARANTIE	45

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET SERVICES intervenu en la ville de Baie-Comeau, province de Québec, Canada.

ENTRE :

Ville de Baie-Comeau, personne morale de droit public régie par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), ayant son siège au 19 Marquette, en la ville de Baie-Comeau, province de Québec, G4Z 1K5;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE LE « DONNEUR D'ORDRE »;

ET :

L'ADJUDICATAIRE dûment identifié dans l'Avis d'Adjudication émis conformément aux modalités de l'Appel d'Offres portant le n° 2023-50 s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉ L'« ADJUDICATAIRE »;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES « PARTIES ».

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

- A) Le **DONNEUR D'ORDRE** a pour mission de maintenir, coordonner et améliorer le développement sur son territoire. Dans la poursuite de cette mission, le **DONNEUR D'ORDRE** veille à assurer à ses citoyens des services municipaux de qualité et aux meilleurs coûts en tenant compte de leurs particularités propres et dans l'intérêt supérieur de la collectivité;
- B) L'Appel d'Offres n° 2023-50, se rapportant à l'acquisition d'un tapis réfrigéré amovible, a été lancé par le **DONNEUR D'ORDRE**;
- C) Cet Appel d'Offres faisait référence à un Contrat entre les **PARTIES**;
- D) L'**ADJUDICATAIRE** a répondu à cet Appel d'Offres et a présenté à cette fin une Soumission conforme aux exigences fixées à cet égard dans l'Appel d'Offres;
- E) La Soumission présentée par l'**ADJUDICATAIRE** a été retenue aux fins d'adjudication du Contrat;
- F) Les modalités des droits et obligations découlant de cet Appel d'Offres sont consignées dans le présent document.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

0.00 INTERPRÉTATION**0.01 Terminologie**

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Acceptation Finale

désigne l'acte par lequel le DONNEUR D'ORDRE atteste que les Ouvrages demandés aux Documents Contractuels sont entièrement complétés et qu'il les accepte sans condition;

0.01.02 Acceptation Provisoire

désigne l'acte par lequel le DONNEUR D'ORDRE atteste que les Ouvrages demandés aux Documents Contractuels sont exécutés et prêts pour l'usage auquel ils sont destinés et qu'il les accepte sous condition qu'il soit remédié à certaines déficiences mineures avant une certaine date convenue par les PARTIES;

0.01.03 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 2023-50, se rapportant à l'acquisition d'un tapis réfrigéré amovible;

0.01.04 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel le DONNEUR D'ORDRE confirme au SOUMISSIONNAIRE qu'il est l'ADJUDICATAIRE du Contrat;

0.01.05 Bien(s)

désigne individuellement ou collectivement, selon le cas, tous les biens décrits au Devis ou au Bordereau de Prix à être commandés en vertu du Contrat, incluant tous les biens ou services nécessaires à l'exécution du Contrat ou les biens ou services accessoires le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.06 Bon de Commande

désigne un écrit émanant du DONNEUR D'ORDRE, assujetti au Contrat, par lequel ce dernier place une commande auprès de l'ADJUDICATAIRE;

0.01.07 Bordereau de Prix

désigne le bordereau de prix faisant partie de la Soumission indiquant le(s) prix proposé(s) par le SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.08 Changement de Contrôle

désigne, relativement à l'ADJUDICATAIRE, lorsque celui-ci a le statut d'une personne morale, un des événements suivants :

- a) l'acquisition directe ou indirecte par une Personne de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;
- b) une entente portant sur la vente ou la disposition de tous ou de substantiellement tous les actifs de la personne morale;
- c) une réorganisation de la personne morale menant au transfert des droits conférés par le Contrat à une Personne Liée;
- d) une fusion impliquant la personne morale; ou
- e) l'approbation par les actionnaires de la personne morale d'un plan pour la liquidation complète de cette dernière.

0.01.09 Contrat

désigne l'entente entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au présent document incluant le préambule et ses annexes, ainsi que toute documentation subordonnée à celui-ci, notamment la Soumission. Les expressions « des présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toute autre expression semblable, lorsqu'elles sont utilisées dans le présent document, font généralement référence à l'ensemble du document plutôt qu'à une partie de celui-ci, à moins d'indication contraire dans le texte;

0.01.10 Devis

désigne la documentation émanant du DONNEUR D'ORDRE décrivant l'Ouvrage à être fourni, reproduite à l'annexe 0.01.10 des présentes;

0.01.11 Documentation d'Usager

désigne, à l'égard de l'Ouvrage, toute documentation requise afin de permettre, sans s'y limiter :

- a) à tout technicien assurant le support technique des usagers du DONNEUR D'ORDRE et possédant des habiletés et une expérience normales de former les utilisateurs de l'Ouvrage à son utilisation conformément à ses spécifications; et
- b) à tout utilisateur de l'Ouvrage ne disposant pas de qualifications techniques d'en comprendre les fonctions et les caractéristiques et de l'utiliser adéquatement et de pouvoir identifier les modes de dépannage face aux problèmes d'utilisation susceptibles d'être les plus fréquemment rencontrés;

0.01.12 Documents Contractuels

désigne l'ensemble de la documentation composée notamment des Documents d'Appel d'Offres et de la Soumission;

0.01.13 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE pour les fins de l'Appel d'Offres ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs des documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents incluant leurs annexes comprennent :

- a) l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) la Régie de l'Appel d'Offres;
- c) le Contrat, incluant notamment le Devis;
- d) le Formulaire de Soumission;
- e) le Règlement sur la Gestion Contractuelle;
- f) tous les Addenda émis par le DONNEUR D'ORDRE;

0.01.14 Échéancier

désigne l'échéancier d'exécution de l'Ouvrage inclus dans le Devis;

0.01.15 Force Majeure

désigne tout événement imprévisible et irrésistible au sens du *Code civil du Québec*;

0.01.16 Formulaire de Soumission

désigne le document prescrit par le DONNEUR D'ORDRE, incluant le Bordereau de Prix et l'Attestation d'Intégrité, à être utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres;

0.01.17 Loi

désigne une règle de droit applicable dans la province de Québec, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté en conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

0.01.18 Manquement

désigne, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du Contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant :

- a) une dérogation au Contrat non autorisée par le DONNEUR D'ORDRE;
- b) une réclamation par une Personne; ou
- c) tout autre événement ou situation qui cause préjudice à une Personne;

0.01.19 Meilleur Effort

désigne les efforts qu'une Personne, désireuse d'atteindre un résultat, et agissant prudemment et diligemment, déploie, eu égard aux circonstances, pour assurer, dans la mesure du possible, l'atteinte d'un résultat probable et comprend les règles de l'art de tout métier ou profession ainsi que les meilleures pratiques reconnues d'un secteur d'activités;

0.01.20 Ouvrage

désigne le livrable composé des Biens ainsi que de l'ensemble des Services et des Travaux requis qui doivent être exécutés par l'ADJUDICATAIRE, dont une description détaillée apparaît au Devis;

0.01.21 PARTIE

désigne toute partie réputée signataire du Contrat;

0.01.22 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie, un regroupement de personnes ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas partie au Contrat;

0.01.23 Personne Liée

désigne, pour chaque PARTIE, toute personne identifiée à l'article 251(2) de la *Loi de l'impôt sur le Revenu* (L.R.C. (1985), ch.1 (5e suppl.)) ou toute personne qui a un lien de dépendance avec cette PARTIE;

0.01.24 Personnel Affecté

désigne tout employé de l'ADJUDICATAIRE et, le cas échéant, tout représentant, sous-contractant, fournisseur ou toute autre Personne affectée à l'exécution du Contrat par ce dernier;

0.01.25 Propriété Intellectuelle

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

0.01.26 Régie de l'Appel d'Offres

désigne le document régissant le processus de l'Appel d'Offres et comprenant, sans s'y limiter, les instructions aux SOUMISSIONNAIRES;

0.01.27 Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou la politique de gestion contractuelle qui est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE, dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités, ainsi que toutes les personnes appelées à contracter avec lui;

0.01.28 Regroupement de Personnes

désigne une entente entre plusieurs fournisseurs en vue d'une collaboration pour l'exécution du Contrat. Un regroupement de personnes au sens de la présente clause n'est pas juridiquement organisé. Il peut notamment être désigné comme un « consortium non juridiquement organisé » ou une « coentreprise »;

0.01.29 Renseignement Confidentiel

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

mais ne comprend pas, sous réserve de l'application de cette loi :

- a) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- b) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;

- c) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- d) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de l'une ou l'autre des PARTIES;
- e) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice.

0.01.30 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

0.01.31 Services

désigne individuellement ou collectivement, selon le cas, les services décrits au Devis ou au Bordereau de Prix, incluant tous les services accessoires, le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.32 Site Autorisé

désigne, selon le cas, les sites individuels où doivent être installés les Biens, identifiés au Devis ou l'ensemble de ceux-ci;

0.01.33 Soumission

désigne une offre, ainsi que tous les documents la constituant, déposée au moyen du Formulaire de Soumission, en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.34 Travaux

désigne l'ensemble des travaux décrits au Devis ou au Bordereau de Prix ainsi que les modalités d'exécution de ceux-ci, incluant tous les travaux accessoires, le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres.

0.02 Références financières

À moins d'indication contraire dans le Contrat, toutes les sommes d'argent prévues sont en devise canadienne.

0.03 Primauté

Les Documents Contractuels constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils priment sur les conditions ou politiques de vente de l'ADJUDICATAIRE.

0.04 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables dans la province de Québec.

0.05 Généralités**0.05.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais et les échéances indiqués dans le Contrat sont de rigueur, à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii) le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) Reports

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation aux présentes est retardée en raison :

- i) d'un défaut par l'une des PARTIES dans l'exécution de ses obligations en vertu des présentes;
- ii) d'un cas de force majeure;
- iii) d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours que l'exécution de cette obligation est retardée par les causes ou événements mentionnés précédemment, sous réserve des droits et recours des PARTIES.

0.05.02 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET**1.01 Bien**

Sujet au respect des modalités du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE convient par les présentes d'acquérir les Biens auprès de l'ADJUDICATAIRE, qui convient de vendre ceux-ci au DONNEUR D'ORDRE.

1.02 Services

Sujet au respect des modalités du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE convient par les présentes de confier l'exécution des Services à l'ADJUDICATAIRE, qui convient d'exécuter ceux-ci.

1.03 Travaux

Sujet au respect des modalités du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE convient par les présentes de confier l'exécution des Travaux à l'ADJUDICATAIRE, qui convient d'exécuter ceux-ci.

2.00 CONTREPARTIE**2.01 Prix**

En contrepartie de la fourniture des Biens, des Services et des Travaux, le DONNEUR D'ORDRE convient de payer à l'ADJUDICATAIRE le(s) prix prévu(s) dans le Bordereau de Prix.

2.02 Ajustement

Nonobstant ce qui précède, les prix peuvent être ajustés d'un commun accord entre les PARTIES en cas de modification du Contrat.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT**3.01 Regroupement de Personnes**

Si l'ADJUDICATAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, le DONNEUR D'ORDRE paie toute facture conforme au représentant du Regroupement de Personnes qui a signé la Soumission. Le paiement fait par le DONNEUR D'ORDRE au représentant du Regroupement de Personnes le libère de ses obligations envers tous les membres du Regroupement de Personnes.

3.02 Facturation

L'ADJUDICATAIRE doit présenter toute facture accompagnée des pièces justificatives requises par le DONNEUR D'ORDRE, qui se réserve le droit de refuser toute facture non conforme à la procédure établie par ce dernier.

3.03 Méthode de paiement

L'ADJUDICATAIRE doit adhérer au système de paiement électronique du DONNEUR D'ORDRE. Pour compléter son inscription à ce système, l'ADJUDICATAIRE doit communiquer avec le DONNEUR D'ORDRE à la suite de l'adjudication du Contrat.

3.04 Paiement partiel

Les paiements effectués par le DONNEUR D'ORDRE à l'ADJUDICATAIRE sont conditionnels à ce que l'ADJUDICATAIRE exécute le Contrat d'une manière complète et conforme aux Documents d'Appel d'Offres. En cas d'exécution partielle du Contrat ou de non-conformité de l'exécution aux Documents d'Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE peut réduire le montant du paiement pour tenir compte de la portion du Contrat non exécutée ou exécutée de manière non conforme.

3.05 Vérification

Un paiement fait par le DONNEUR D'ORDRE ne constitue pas une acceptation ou une attestation de la conformité de l'exécution du Contrat aux exigences des Documents d'Appel d'Offres. Le paiement ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve notamment le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées, afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

3.06 Retard

Les sommes dues à l'ADJUDICATAIRE ne portent pas intérêt et l'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas exiger le paiement de pénalités ou de frais supplémentaires en raison d'un retard de paiement du DONNEUR D'ORDRE.

3.07 Compensation

Lorsque l'ADJUDICATAIRE fait l'objet d'une réclamation ou d'une demande d'indemnisation de la part du DONNEUR D'ORDRE alors que ce dernier lui doit encore des sommes d'argent en vertu du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE peut retenir les sommes dues à l'ADJUDICATAIRE jusqu'à ce qu'une décision soit prise ou rendue sur sa réclamation ou demande d'indemnisation et, dans la mesure où cette décision lui est favorable, le DONNEUR D'ORDRE peut opérer compensation.

3.08 Bien

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à payer le prix du Bien en totalité, après la livraison convenue, dans les TRENTÉ (30) jours suivant la réception d'une facture conforme, accompagnée de tous les documents requis.

3.09 Services

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à payer le prix des Services en totalité, après la livraison convenue, dans les TRENTÉ (30) jours suivant la réception d'une facture conforme, accompagnée de tous les documents requis.

3.10 Travaux

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à payer le prix des Travaux en totalité, après la livraison convenue, dans les TRENTÉ (30) jours suivant la réception d'une facture conforme, accompagnée de tous les documents requis.

4.00 SÛRETÉS**4.01 Garantie d'exécution**

Les PARTIES confirment qu'aucune garantie d'exécution n'est requise dans le cadre du Contrat.

4.02 Garantie pour gages, matériaux et services

Les PARTIES confirment qu'aucune garantie des obligations de l'ADJUDICATAIRE pour gages, matériaux et services n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Chacune des PARTIES atteste qu'elle est une personne morale de droit public ou de droit privé, dûment instituée ou constituée selon le cas, une société ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, ayant respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où elle possède des actifs ou exploite une entreprise, afin de maintenir son état de conformité et de régularité.

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Les PARTIES confirment qu'à l'exception des attestations réciproques prévues à la section 5.00, le Contrat ne contient aucune attestation spécifique du DONNEUR D'ORDRE de quelque sorte que ce soit.

7.00 ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

L'ADJUDICATAIRE atteste ce qui suit :

7.01 Capacité

L'ADJUDICATAIRE possède tous les droits, pouvoirs et autorité requis pour conclure le Contrat et pour respecter les obligations découlant des présentes; aucune restriction d'ordre légal ou contractuel ne l'empêche d'exécuter le Contrat.

7.02 Regroupement de Personnes

Si l'ADJUDICATAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, il reconnaît que tous les membres du Regroupement de Personnes sont solidairement responsables envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui lui incombent en vertu du Contrat.

7.03 Conflits de travail

L'ADJUDICATAIRE atteste qu'en date des présentes, il n'y a pas de conflit de travail au sein de son entreprise et qu'il ne prévoit pas de conflits de travail impliquant ses salariés pendant la durée entière du Contrat et l'ADJUDICATAIRE n'a pas, à ce jour, connaissance d'événements susceptibles d'engendrer un arrêt de travail, des négociations entre les patrons et les employés concernant les conditions de travail, une grève légale ou illégale, un lock-out ou tout autre conflit au sein de son entreprise.

7.04 Autorisations

L'ADJUDICATAIRE possède tous les permis, licences, enregistrements, certificats, accréditations, attestations ou toutes autres autorisations requis par les autorités publiques en relation avec ses activités, notamment celles découlant des Documents d'Appel d'Offres.

7.05 Ressources

L'ADJUDICATAIRE dispose de toutes les ressources humaines et matérielles requises pour lui permettre de respecter ses obligations en vertu des présentes.

7.06 Charge

Les Biens sont libres de toute charge.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)**8.01 Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels**

Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de celles-ci, sous réserve de l'application de la Loi.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE**9.01 Chargé de projet**

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à identifier auprès de l'ADJUDICATAIRE une personne physique en autorité pour assurer le suivi du Contrat à l'interne et, le cas échéant, d'aviser l'ADJUDICATAIRE de tout changement quant à la personne physique ainsi nommée.

9.02 Bon de Commande

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à effectuer ses commandes par l'émission de Bons de Commande et doit les faire parvenir à l'ADJUDICATAIRE par courriel.

9.03 Préparation du site

Le DONNEUR D'ORDRE, après avoir reçu de l'ADJUDICATAIRE les spécifications pour l'installation du Bien, convient d'effectuer les travaux requis pour que le site soit accessible et dans l'état requis au moment convenu.

9.04 Accès

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage, lorsque requis, à permettre l'accès à ses locaux et équipements aux représentants de l'ADJUDICATAIRE.

9.05 Relocalisation du Bien

Tant et aussi longtemps que le Bien n'est pas livré et accepté, le DONNEUR D'ORDRE ne peut, sans l'autorisation écrite préalable de l'ADJUDICATAIRE, déplacer ou retirer le Bien du Site Autorisé sauf en cas d'urgence. Le cas échéant, le DONNEUR D'ORDRE doit acquitter tous les frais d'une telle relocalisation et assumer tous les risques de dommage que le Bien peut subir à cette occasion.

9.06 Acceptation**9.06.01 Acceptation provisoire**

Le DONNEUR D'ORDRE transmet un avis d'acceptation provisoire de l'Ouvrage, par écrit, après que les étapes suivantes aient été franchies à sa satisfaction :

- a) l'ADJUDICATAIRE démontre que l'Ouvrage est prêt pour l'usage auquel il est destiné;
- b) l'ADJUDICATAIRE démontre que l'Ouvrage est testé et qu'il est fonctionnel;
- c) l'ADJUDICATAIRE démontre que l'Ouvrage est mis en opération;
- d) la Documentation d'Usager est livrée au DONNEUR D'ORDRE;
- e) le personnel du DONNEUR D'ORDRE est formé.

9.06.02 Acceptation finale

Le DONNEUR D'ORDRE transmet un avis d'acceptation finale de l'Ouvrage, par écrit, après que les étapes suivantes aient été franchies à sa satisfaction :

- a) l'Ouvrage est en opération depuis TRENTÉ (30) jours ouvrables;
- b) les anomalies, défauts, déficiences sont corrigées.

9.06.03 Options

Si l'Ouvrage est jugé non conforme aux critères d'acceptation finale, le DONNEUR D'ORDRE peut, à sa discrétion et sans préjudice à ses autres droits et recours, exiger de l'ADJUDICATAIRE ce qui suit :

- a) prendre toutes les mesures nécessaires afin que celui-ci se conforme aux critères d'acceptation;
- b) réduire le prix de l'Ouvrage d'une somme mutuellement acceptable, convenue dans un délai maximal de TRENTÉ (30) jours, étant entendu que si les PARTIES ne s'entendent pas sur un prix, l'option a) s'applique.

9.07 Risques de perte

Le DONNEUR D'ORDRE prend à sa charge tout risque de perte ou dommage d'un Bien à compter de sa livraison au Site Autorisé auquel il est destiné et de son acceptation par le DONNEUR D'ORDRE. Sans limiter ce qui précède et sujet à toute réclamation sous le régime de la garantie consentie par le fabricant, le DONNEUR D'ORDRE est responsable vis-à-vis des tiers, à compter du jour de sa livraison au Site Autorisé auquel il est destiné, de toutes les obligations et responsabilités d'un propriétaire.

9.08 Utilisation

Le DONNEUR D'ORDRE doit se conformer aux instructions se trouvant à la Documentation d'Usager.

9.09 Exonération de responsabilité

Le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable de tout dommage causé aux personnes ou aux biens dans le cadre de l'exécution du Contrat, que l'ADJUDICATAIRE soit ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable des dommages causés aux biens de l'ADJUDICATAIRE lorsqu'ils se trouvent ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE.

10.00 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE**10.01 Assurance****10.01.01 Regroupement de Personnes**

Lorsque l'ADJUDICATAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, tous les membres du Regroupement de Personnes doivent remplir les exigences en matière d'assurance prévues au Contrat.

10.01.02 Responsabilité civile générale

Pendant toute la durée du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit tenir en vigueur, à ses frais, une police d'assurance responsabilité civile générale tous risques pour un montant minimum de CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000,00\$) par événement, contre les dommages corporels, les dommages matériels et la privation de jouissance des biens corporels que lui-même, des dirigeants, employés, agents, représentants ou sous-contractants peuvent causer aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui ou du DONNEUR D'ORDRE. Cette police d'assurance doit respecter les exigences qui suivent :

- a) La police d'assurance doit être accompagnée de l'Avenant du Bureau des assurances du Canada (BAC 2100), prévoir et couvrir entre autres ce qui suit :
 - i) l'ADJUDICATAIRE, ses employés, ses sous-contractants de même que le DONNEUR D'ORDRE doivent être ajoutés à titre d'assurés additionnels;
 - ii) la responsabilité résultant des activités de l'ADJUDICATAIRE ou, le cas échéant, de ses sous-contractants reliés aux biens ou services rendus dans le cadre du Contrat;
 - iii) la responsabilité résultant de la propriété, de la location ou de l'usage des lieux où sont exécutés les services ou utilisés les biens par l'ADJUDICATAIRE ou, le cas échéant, ses sous-contractants aux fins du Contrat;
 - iv) les responsabilités contractuelles assumées en vertu de la clause 10.33 des présentes;
 - v) la spécification que la police d'assurance ne peut être annulée ou modifiée par l'assureur, à moins que celui-ci n'en ait donné préalablement un avis écrit de TRENTE (30) jours au DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse de son siège;
 - vi) la responsabilité automobile des non-proprétaires pour une limite de 2 000 000 \$ par sinistre;
 - vii) une clause d'individualité de la garantie;
 - viii) la responsabilité indirecte des entrepreneurs;
 - ix) la responsabilité pour le risque de pollution découlant des travaux, une garantie de type « 120 heures » est acceptable.

- b) La franchise doit être d'un maximum de 10 000 \$ par sinistre. Si l'ADJUDICATAIRE peut présenter une preuve satisfaisante de sa capacité financière, le DONNEUR D'ORDRE peut consentir à ce que le montant de la franchise soit plus élevé.
- c) Cette police d'assurance responsabilité tous risques doit être en vigueur pendant toute la durée du Contrat et la preuve du renouvellement de celle-ci doit être fournie par l'ADJUDICATAIRE au moins TRENTÉ (30) JOURS avant la date de l'expiration.
- d) En cas de sinistre pour lequel toute clause de franchise ou de déductible est applicable, l'ADJUDICATAIRE s'engage au paiement complet et intégral du montant total de la franchise ou déductible et ce, à l'entière exonération du DONNEUR D'ORDRE.
- e) Dans les DIX (10) jours suivant l'Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit fournir au DONNEUR D'ORDRE une copie certifiée de sa police ou le certificat d'assurance responsabilité civile générale tous risques attestant de la couverture prévue aux présentes.

10.01.03 Responsabilité professionnelle

L'ADJUDICATAIRE doit détenir et maintenir en vigueur à ses frais, une assurance responsabilité professionnelle couvrant ses erreurs ou omissions pour la valeur du Contrat ou pour un montant minimum de CINQ MILLIONS DE DOLLARS (5 000 000,00\$), soit le plus élevé des deux montants. L'ADJUDICATAIRE doit remettre au représentant du DONNEUR D'ORDRE une attestation de la police d'assurance dans les DIX (10) jours suivant l'Avis d'Adjudication du Contrat. Les conditions suivantes s'appliquent à cette assurance :

- a) La police d'assurance doit être en vigueur pendant toute la durée du Contrat et elle ne peut être annulée ou modifiée par l'assureur, à moins que celui-ci n'en ait donné préalablement avis écrit minimum de TRENTÉ (30) jours au DONNEUR D'ORDRE;
- b) En cas de sinistre pour lequel toute clause de franchise ou de déductible est applicable, l'ADJUDICATAIRE s'engage au paiement complet et intégral du montant total de la franchise ou du déductible. La franchise doit être d'un maximum de 10 000 \$ par événement. Si l'ADJUDICATAIRE peut présenter une preuve satisfaisante de sa capacité financière, le DONNEUR D'ORDRE peut consentir à ce que le montant de la franchise soit plus élevé.

10.01.04 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette clause ne limite pas la responsabilité de l'ADJUDICATAIRE au Contrat.

10.02 Début de l'exécution du Contrat

Malgré l'émission d'un Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit obtenir l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE avant de débiter l'exécution du Contrat.

10.03 Représentant de l'ADJUDICATAIRE

L'ADJUDICATAIRE doit identifier un représentant possédant la délégation de pouvoir suffisante pour discuter avec le DONNEUR D'ORDRE des aspects contractuels du projet. Il doit entretenir un dialogue avec le représentant du DONNEUR D'ORDRE afin d'évaluer et de solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du projet.

L'ADJUDICATAIRE doit obtenir le consentement du DONNEUR D'ORDRE avant de remplacer cette personne. Dans un tel cas, le DONNEUR D'ORDRE peut, à sa discrétion :

- a) accepter le changement si la personne proposée en remplacement est équivalente à celle initialement identifiée et si l'ADJUDICATAIRE assume le transfert des connaissances;
- b) refuser le changement s'il juge que la personne proposée n'est pas équivalente à celle initialement identifiée et obliger l'ADJUDICATAIRE à poursuivre avec la personne initiale.

10.04 Réunions**10.04.01 Fréquence**

Le DONNEUR D'ORDRE convoque, avant le début de l'exécution du Contrat, une réunion de démarrage au cours de laquelle il informe notamment l'ADJUDICATAIRE et les autres intervenants de la fréquence des réunions subséquentes.

10.04.02 Participation

L'ADJUDICATAIRE doit participer à toutes les réunions convoquées et y apporter sa collaboration.

10.05 Contrats simultanés

L'ADJUDICATAIRE doit collaborer avec toute Personne qui, en vertu d'un contrat distinct conclu avec le DONNEUR D'ORDRE, fournit à celui-ci des biens ou des services ou exécute des travaux à sa demande, de manière à minimiser les inconvénients à la bonne exécution du contrat distinct.

L'ADJUDICATAIRE est responsable de la coordination avec toute Personne qui a conclu un contrat distinct avec le DONNEUR D'ORDRE lorsque cela est nécessaire à la réalisation de son Contrat.

Les délais d'exécution prévus au Contrat demeurent inchangés à moins que l'ADJUDICATAIRE ne démontre, à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE, que le contrat distinct a un impact réel sur ces délais.

10.06 Collaboration

L'ADJUDICATAIRE s'engage à collaborer avec le DONNEUR D'ORDRE en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin

d'assurer un contrôle et une exécution efficace du Contrat, et ce, sans frais pour le DONNEUR D'ORDRE.

10.07 Exécution complète

L'ADJUDICATAIRE doit, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite à cet effet, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat. L'ADJUDICATAIRE s'engage également à faire tous les menus travaux usuels et nécessaires au parachèvement des Travaux et afin de les rendre conformes à l'usage auquel ils sont destinés, qu'ils aient été ou non spécifiés dans les Plans et Devis.

10.08 Respect

Sans restreindre la généralité des présentes, l'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter toutes les obligations du Contrat ainsi que toute Loi en lien avec l'exécution de ce dernier.

10.09 Règlement sur la Gestion Contractuelle

L'ADJUDICATAIRE doit, pendant toute la durée du Contrat, respecter les dispositions du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE.

10.10 Conflits d'intérêts

Si l'ADJUDICATAIRE, pendant la durée du Contrat :

- a) se trouve en situation de conflit d'intérêts; ou
- b) est susceptible d'être placé en situation de conflit d'intérêts;

au sens du Règlement sur la Gestion Contractuelle, il doit immédiatement en informer le DONNEUR D'ORDRE, qui peut alors, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à l'ADJUDICATAIRE comment remédier à cette situation. Le défaut de respecter la présente clause peut entraîner la résiliation du Contrat selon les dispositions du poste 13.00 des présentes et les sanctions prévues par le Règlement sur la Gestion Contractuelle, le cas échéant.

10.11 Liens d'affaires

Pendant la durée du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit informer le DONNEUR D'ORDRE de l'apparition de tout lien d'affaires entre lui et une Personne ayant participé à la préparation de l'Appel d'Offres dans les CINQ (5) jours de l'apparition de ce lien. Le défaut de respecter la présente clause peut entraîner la résiliation du Contrat selon les dispositions du poste 13.00 des présentes et les sanctions prévues par le Règlement sur la Gestion Contractuelle, le cas échéant.

10.12 Attestation de la CNESST

L'ADJUDICATAIRE s'engage à fournir, sur demande, une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

(CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, le DONNEUR D'ORDRE à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation s'il y a lieu.

10.13 Santé et sécurité au travail

10.13.01 Programme de prévention

L'ADJUDICATAIRE doit élaborer avant le début de l'exécution du Contrat un programme de prévention visant à éliminer à la source même les dangers à la santé, la sécurité et l'intégrité physique du Personnel Affecté. La responsabilité d'appliquer et de faire respecter ce programme de prévention incombe à l'ADJUDICATAIRE.

10.13.02 Conformité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter et à faire respecter par le Personnel Affecté les dispositions du programme de prévention ainsi que celles de toute Loi ou tout règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et à satisfaire à toutes leurs exigences.

10.13.03 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

L'ADJUDICATAIRE s'engage à prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que le Personnel Affecté respecte les ordonnances, normes et règlements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

10.13.04 Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)

L'ADJUDICATAIRE doit exécuter le Contrat en respectant les normes sanitaires applicables au milieu de travail du DONNEUR D'ORDRE, notamment celles pouvant être édictées par la CNESST, lesquelles sont accessibles sur le site web de cette dernière, au :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/covid-19-autres-infections-respiratoires/trousse-covid-19-infections-respiratoires-guide> .

De plus, l'ADJUDICATAIRE doit s'informer périodiquement des mises à jour qui sont apportées aux normes sanitaires et adapter ses pratiques en conséquence.

10.13.05 Défaut

L'ADJUDICATAIRE doit prendre les mesures nécessaires pour corriger tout défaut en matière de santé et sécurité du travail porté à sa connaissance par le DONNEUR D'ORDRE. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit d'informer la CNESST ou toute autre personne concernée, notamment la caution et les assureurs de l'ADJUDICATAIRE, du défaut observé. De plus, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de suspendre l'exécution du Contrat selon la gravité du défaut.

10.14 Ressources humaines**10.14.01 Autorité**

L'ADJUDICATAIRE est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du Contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'ADJUDICATAIRE doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

10.14.02 Personnel Affecté

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que le Personnel Affecté à l'exécution du Contrat dispose de compétences, d'expertise et d'expérience suffisantes pour exécuter celui-ci. Il s'engage à fournir, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, la liste du Personnel Affecté à l'exécution du Contrat pour fins d'approbation par le DONNEUR D'ORDRE.

10.14.03 Ressources clés

L'ADJUDICATAIRE ne peut remplacer les ressources clés du Contrat à moins de circonstances exceptionnelles. En cas de remplacement d'une ressource clé, l'ADJUDICATAIRE doit présenter au DONNEUR D'ORDRE le nouveau candidat en lui faisant parvenir son curriculum vitae relatant ses expériences professionnelles et sa formation, et ce, dans les DIX (10) jours suivants la date de départ de la ressource clé. Le DONNEUR D'ORDRE peut exiger de rencontrer le candidat avant de donner son approbation. Si le DONNEUR D'ORDRE refuse de donner son approbation, l'ADJUDICATAIRE doit présenter un nouveau candidat dans les CINQ (5) jours suivant la date de refus.

10.14.04 Remplacement forcé

Le DONNEUR D'ORDRE a le droit d'exiger le remplacement d'une ressource si celle-ci, selon l'évaluation du DONNEUR D'ORDRE, n'a pas la compétence requise ou affecte la bonne marche du Contrat ou la qualité des services. Dans une telle situation, l'ADJUDICATAIRE doit présenter, dans les meilleurs délais, une nouvelle ressource répondant aux exigences du DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit préalablement démontrer au DONNEUR D'ORDRE que cette nouvelle ressource répond à ses exigences.

10.14.05 Coûts

Les coûts requis pour entraîner une nouvelle ressource sont entièrement à la charge de l'ADJUDICATAIRE et ce roulement de personnel ne peut causer un retard dans l'Échéancier du Contrat.

10.14.06 Non-sollicitation**a) Ancien ou actuel employé**

Sous réserve du paragraphe suivant, l'ADJUDICATAIRE s'engage à ne pas embaucher ou retenir les services d'un employé du DONNEUR D'ORDRE, ou ayant été à l'emploi du

DONNEUR D'ORDRE, aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du Contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du DONNEUR D'ORDRE. Ce dernier pourra refuser de donner son autorisation s'il juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez le DONNEUR D'ORDRE risquent de lui être préjudiciables ou si cette personne se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

b) Participant à l'Appel d'Offres

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que ni lui ni un de ses sous-contractants ne retiennent les services d'un employé du DONNEUR D'ORDRE ayant participé à l'élaboration de l'Appel d'Offres duquel il est adjudicataire, et ce, pour une période d'UN (1) an suivant la fin du Contrat. En cas de non-respect, le Contrat peut être résilié et l'ADJUDICATAIRE s'expose notamment aux sanctions pouvant être prévues au Règlement sur la Gestion Contractuelle.

10.15 Attestation de Revenu Québec

10.15.01 Exigence

Les sous-contractants qui concluent avec l'ADJUDICATAIRE un contrat de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000,00\$) doivent détenir une attestation de Revenu Québec lorsque ces sous-contrats se rattachent directement au Contrat.

10.15.02 Attestations

L'ADJUDICATAIRE qui conclut des sous-contrats visés doit détenir une copie de l'attestation de chaque sous-contractant et s'assurer qu'elle est valide. Les attestations des sous-contractants ne doivent pas avoir été délivrées plus de QUATRE-VINGT-DIX (90) jours avant la date limite fixée pour la réception des Soumissions relatives à l'Appel d'Offres ni après la date de conclusion du sous-contrat.

10.15.03 Liste

Pour chaque sous-contractant visé, l'ADJUDICATAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE, en plus des informations déjà demandées à la liste des sous-contractants, le numéro ainsi que la date de délivrance de son attestation Revenu Québec. Le cas échéant, l'ADJUDICATAIRE doit transmettre toute mise à jour de cette liste.

10.16 Sous-contrat

10.16.01 Autorisation

L'ADJUDICATAIRE est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat à condition de respecter les exigences prévues ci-après.

10.16.02 Liste des sous-contractants

L'ADJUDICATAIRE peut uniquement conclure un sous-contrat avec les sous-contractants identifiés dans la liste jointe à sa Soumission. De plus, toute modification à la liste doit préalablement être autorisée par le DONNEUR D'ORDRE. Le cas échéant, les exigences prévues ci-après demeurent applicables.

10.16.03 Informations supplémentaires

L'ADJUDICATAIRE doit, si le DONNEUR D'ORDRE lui en fait la demande, fournir tout renseignement ou document supplémentaire concernant ses sous-contractants.

10.16.04 RENA

Avant de conclure tout sous-contrat, l'ADJUDICATAIRE doit s'assurer que le sous-contractant n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

10.16.05 Responsabilité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que tout sous-contractant dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour les fins du Contrat. Malgré la conclusion d'un sous-contrat, l'ADJUDICATAIRE demeure entièrement responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution du Contrat. La conclusion d'un sous-contrat n'a pas pour effet de libérer l'ADJUDICATAIRE des obligations prévues au Contrat.

10.16.06 Restrictions

L'ADJUDICATAIRE doit respecter les restrictions relatives aux obligations du Contrat pouvant être sous-contractées qui sont prévues dans le Devis.

10.16.07 Assujettissement

L'ADJUDICATAIRE doit protéger les droits du DONNEUR D'ORDRE en ce qui concerne la partie de l'exécution du Contrat qui est sous-contractée. Il doit notamment :

- a) conclure une entente écrite avec chaque sous-contractant pour l'obliger à exécuter le sous-contrat conformément aux exigences du Devis;
- b) incorporer les modalités du Devis dans l'entente écrite conclue avec chaque sous-contractant;
- c) s'assurer de la coordination des sous-contractants et être pleinement responsable de leurs actes et omissions;
- d) exiger des sous-contractants qu'ils répondent aux mêmes exigences que l'ADJUDICATAIRE en matière d'assurances, lesquelles sont prévues à la section 10.01.

10.16.08 Refus

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de refuser un sous-contractant pour un motif sérieux.

10.17 Échéancier**10.17.01 Respect**

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter chacune des étapes du Contrat et à aviser le DONNEUR D'ORDRE par écrit, le cas échéant, dès qu'il a connaissance d'un Manquement possible à cet égard.

10.17.02 Pénalité

Si l'ADJUDICATAIRE ne rencontre pas la date ultime prévue à l'Échéancier pour la fin des Travaux, il doit payer au DONNEUR D'ORDRE une pénalité de CENT DOLLARS (100,00\$) par jour ouvrable de retard, sans préjudice au droit du DONNEUR D'ORDRE d'exercer tout autre droit qu'il peut avoir.

10.17.03 Empêchement

Si le DONNEUR D'ORDRE agit de façon à empêcher ou retarder la livraison de tout Bien ou la prestation de tout Service par l'ADJUDICATAIRE dans les délais indiqués à l'Échéancier, ceux-ci peuvent être prolongés pour tenir compte de l'empêchement ou du retard ainsi engendré par le DONNEUR D'ORDRE, selon la décision de ce dernier.

10.18 Bon de Commande

L'ADJUDICATAIRE s'engage à honorer tout Bon de Commande reçu du DONNEUR D'ORDRE pendant la durée du Contrat.

10.19 Réalisation de l'Ouvrage**10.19.01 Meilleur Effort**

L'ADJUDICATAIRE s'engage à déployer son Meilleur Effort dans l'exécution de l'Ouvrage. Il s'engage notamment, à cet égard, à respecter les objectifs de performance prévus à l'Appel d'Offres.

10.19.02 Conformité

La réalisation de l'Ouvrage doit être conforme aux exigences du Devis.

10.19.03 Prise en considération

L'ADJUDICATAIRE s'engage à collaborer entièrement avec le DONNEUR D'ORDRE lors de la planification et au moment de la réalisation de l'Ouvrage ; il s'engage à tenir compte, lorsque possible dans l'exécution du Contrat, des demandes que peut lui formuler le DONNEUR D'ORDRE quant à la façon d'exécuter celui-ci.

10.19.04 Démantèlement

Lorsque requis par le DONNEUR D'ORDRE, l'ADJUDICATAIRE s'engage à démanteler l'Ouvrage dans les règles de l'art, au prix convenu au Bordereau de Prix.

10.19.05 Dommage à la propriété

L'ADJUDICATAIRE est responsable de tout dommage causé à la propriété du DONNEUR D'ORDRE lors de la réalisation de l'Ouvrage.

10.20 Pièces de rechange

L'ADJUDICATAIRE s'engage à rendre disponible, pendant un minimum de DIX (10) an(s) après la fin de production du Bien, un inventaire de pièces de rechange afin de maintenir son bon fonctionnement.

10.21 Rehaussement et mises à jour**10.21.01 Avant la livraison**

L'ADJUDICATAIRE doit aviser le DONNEUR D'ORDRE de tout rehaussement, modification ou substitution du Bien ou des logiciels acquis avant la date de livraison prévue. L'ADJUDICATAIRE s'engage à livrer la dernière version du Bien, tant au niveau matériel que logiciel.

10.21.02 Après la livraison**a) Améliorations**

Les rehaussements de logiciels d'origine ou toute autre amélioration technique ou plate-forme informatique, excluant le matériel, doivent être offerts gratuitement pendant la période de garantie et tant et aussi longtemps que l'ADJUDICATAIRE assure les Services prévus au Devis, en autant que la plate-forme matérielle le permette.

b) Suivi

L'ADJUDICATAIRE s'engage à réaliser à ses frais les correctifs et rehaussements du Bien (matériel et logiciels) qui sont émis et prescrits à l'égard du Bien dans des bulletins techniques de mise à jour, rapports, avis ou alertes du fabricant ou des instances gouvernementales pendant une période de CINQ (5) an(s) après la réalisation de l'Ouvrage.

10.22 Perte

Toute perte de Biens, résultant de quelque cause que ce soit avant qu'ils ne deviennent la propriété du DONNEUR D'ORDRE, est à la charge de l'ADJUDICATAIRE.

10.23 Documentation d'Usager

L'ADJUDICATAIRE s'engage, en outre, à fournir sans autre frais la Documentation d'Usager se rapportant à l'Ouvrage.

10.24 Formation**10.24.01 Formation de base**

L'ADJUDICATAIRE offre, sans frais, au besoin, jusqu'à l'expiration de la garantie, le matériel didactique, le soutien technique ainsi que la formation du personnel du DONNEUR D'ORDRE pour assurer l'utilisation optimale de l'Ouvrage. La formation doit être conforme au plan de formation déposé avec la Soumission.

10.24.02 Formation additionnelle

L'ADJUDICATAIRE s'engage à dispenser toute formation additionnelle requise par les préposés du DONNEUR D'ORDRE pour assurer l'utilisation efficace de l'Ouvrage, le tout selon le Devis et la grille tarifaire indiquée dans le Bordereau de Prix.

10.25 Garantie**10.25.01 Étendue**

L'ADJUDICATAIRE garantit l'Ouvrage contre tout défaut de conception, de fabrication, d'installation et de matériaux. La garantie couvre les pièces de remplacement, la main-d'œuvre, les frais de transport, d'assurance, la disponibilité du personnel technique aux heures ouvrables et tous les autres frais relatifs au service, à l'entretien, à la réparation, à la modification ou au rehaussement ou remplacement des Biens. L'exécution de cette garantie est à la charge de l'ADJUDICATAIRE. Cette garantie est valide pendant une période d'UN (1) an, à partir de la date d'acceptation finale de l'Ouvrage par le représentant autorisé du DONNEUR D'ORDRE.

10.25.02 Modalités d'exécution

Le délai maximum pour la réparation d'un Bien défectueux retourné à l'atelier et son retour chez le DONNEUR D'ORDRE doit être de TRENTE (30) jours, à compter du jour de l'envoi d'un avis de défectuosité, à défaut de quoi l'ADJUDICATAIRE doit remplacer temporairement le Bien défectueux pour la durée de la réparation. L'ADJUDICATAIRE assume par ses propres services techniques les modalités de cette garantie. Les modalités de garantie, incluant les pièces non couvertes par la garantie ou couvertes sous conditions ainsi que les modalités d'application de garantie pour ces composantes, sont précisées à l'annexe 10.25, le cas échéant.

10.26 Garantie du droit de propriété

L'ADJUDICATAIRE convient que les Biens livrés sont libres de toute Charge et ne sont sujets à aucune réclamation. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de payer toute réclamation à l'encontre des Biens, sans avoir à s'assurer du bien-fondé de celle-ci. Le

paiement ainsi fait est réduit du montant dû et payable par le DONNEUR D'ORDRE à l'ADJUDICATAIRE.

10.27 Préavis d'intervention

L'ADJUDICATAIRE doit informer le DONNEUR D'ORDRE suffisamment à l'avance du moment et de la durée de chaque entretien préventif, installation, rehaussement ou mise à jour de logiciel. Si une intervention requise par l'ADJUDICATAIRE implique un arrêt des fonctionnalités de l'Ouvrage, à moins d'entente entre les PARTIES, l'intervention doit se dérouler en dehors des heures normales travaillées ou durant des journées où le personnel du DONNEUR D'ORDRE est en congé, et cela, sans frais additionnels pour le DONNEUR D'ORDRE.

10.28 Soutien

10.28.01 Ressources

L'ADJUDICATAIRE s'engage à assurer la disponibilité des personnes ressources requises pour assurer le soutien technique.

10.28.02 Diligence

L'ADJUDICATAIRE convient de faire preuve de diligence dans l'exécution des activités relatives au soutien technique.

10.28.03 Soutien téléphonique

L'ADJUDICATAIRE s'engage à maintenir en service, pour toute la durée du soutien, une ligne téléphonique sans frais (WATT) couvrant tout le territoire du Québec, étant entendu que le service de soutien téléphonique est disponible de 7h00 à 18h00 (heure locale) du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

10.29 Priorités

10.29.01 Niveaux de priorité

Les niveaux de priorité, pour toute demande d'intervention du DONNEUR D'ORDRE, sont assignés par le service de soutien technique en fonction de la gravité et de l'impact du problème. Si le DONNEUR D'ORDRE souhaite contester le niveau de priorité qui lui est attribué, il doit contacter le directeur du service de soutien technique sur-le-champ. Les niveaux de priorité sont attribués comme suit :

a) Niveau 1 pour tout problème ayant pour effet :

i) de rendre inopérant l'Ouvrage; ou

ii) de compromettre l'intégrité des données requises à l'exploitation de l'Ouvrage;

b) Niveau 2 pour tout problème ayant pour effet :

- i) de rendre inopérant une fonctionnalité ou un module essentiel de l'Ouvrage créant ainsi un inconvénient majeur au DONNEUR D'ORDRE; ou
- ii) de nuire aux fonctions de sauvegarde et de recouvrement de données;
- c) Niveau 3 pour tout problème ayant pour effet de rendre inopérant ou non conforme à la documentation ou aux spécifications une fonction non essentielle de l'Ouvrage se rapportant à l'exploitation pour laquelle une solution manuelle peut servir d'alternative acceptable aux PARTIES;
- d) Niveau 4 pour tout problème non relié à l'exploitation ou toute demande d'information.

10.29.02 Urgences

Seules les interventions de niveau 1 et 2 sont considérées comme des urgences aux fins des Prestations de Services, donnant droit à des interventions en dehors des heures d'affaires.

10.29.03 Délais d'intervention

L'ADJUDICATAIRE convient que les délais d'intervention lors de la survenance d'un problème sont les suivants :

Priorité	Délai de réponse	Délai de résolution
1	1 heure pendant les heures d'affaires 2 heures en dehors des heures d'affaires	8 heures
2	2 heures pendant les heures d'affaires	24 heures
3	4 heures pendant les heures d'affaires	14 jours
4	48 heures pendant les heures d'affaires	30 jours

10.29.04 Délai de réponse

Pour les fins de la présente clause, le délai de réponse se veut le délai maximum de temps entre la réception d'une demande d'assistance complète par le DONNEUR D'ORDRE au service de soutien technique décrivant suffisamment le problème de façon à orienter l'intervention requise et le retour d'appel du technicien habilité à résoudre le problème ainsi décrit.

10.29.05 Délai de résolution

Pour les fins de la présente clause, le délai de résolution se veut le délai maximum de temps entre le retour d'appel du technicien et la résolution du problème du DONNEUR D'ORDRE de façon à rendre l'Ouvrage opérant, étant entendu que la résolution du problème peut prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a) l'ADJUDICATAIRE fournit une correction qui règle le problème;

- b) l'ADJUDICATAIRE fournit une solution de contournement du problème ayant pour effet d'atténuer les impacts de celui-ci de manière acceptable au DONNEUR D'ORDRE;
- c) l'ADJUDICATAIRE confirme qu'il s'agit d'un problème de niveau 3 ou 4 et informe le DONNEUR D'ORDRE que celui-ci doit être résolu avant une date précise.

10.30 Assistance en cas de litige

Dans l'éventualité d'un litige opposant le DONNEUR D'ORDRE à un tiers en lien avec l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE s'engage, sans frais additionnels, à collaborer avec le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit notamment assister le DONNEUR D'ORDRE dans l'établissement des faits, le rassemblement des informations et des documents pertinents ainsi que la préparation et l'administration de la preuve. L'ADJUDICATAIRE doit également répondre à toute demande pouvant raisonnablement être présentée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.31 Publicité et communications

Toute publicité en rapport avec l'exécution du Contrat qui identifie ou fait référence au DONNEUR D'ORDRE doit préalablement être autorisée par le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit également obtenir l'autorisation du DONNEUR D'ORDRE pour utiliser le nom ou le logo officiel du DONNEUR D'ORDRE à des fins publicitaires. L'ADJUDICATAIRE ne doit pas agir à titre de porte-parole du DONNEUR D'ORDRE et il doit s'abstenir de toute déclaration publique susceptible d'être ainsi perçue par le public ou les médias. Toute communication publique de l'ADJUDICATAIRE relative au Contrat, qu'elle soit écrite ou verbale, doit être préalablement approuvée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.32 Propriété Intellectuelle

10.32.01 Cession

L'ADJUDICATAIRE reconnaît que les Ouvrages intellectuels ou matériels qu'il conçoit ou réalise pour le compte du DONNEUR D'ORDRE, dans le cadre du Contrat, sont la propriété exclusive de ce dernier. Il cède donc par la présente tous ses droits de propriété intellectuelle sur les Ouvrages produits dans le cadre du Contrat en plus de renoncer à tous ses droits moraux. Il s'engage aussi à ne pas utiliser ceux-ci sans l'autorisation du DONNEUR D'ORDRE et, lorsque requis par celui-ci, à signer tout document visant à confirmer ses droits exclusifs de propriété sur de tels Ouvrages.

10.32.02 Limite

Cet engagement ne s'applique pas à la Propriété Intellectuelle de l'ADJUDICATAIRE qui a été simplement adaptée aux besoins du DONNEUR D'ORDRE que l'ADJUDICATAIRE s'engage à utiliser uniquement aux fins spécifiques du Contrat.

10.33 Exonération de responsabilité

L'ADJUDICATAIRE exonère et garantit d'avance le DONNEUR D'ORDRE contre la poursuite et l'exécution de toute réclamation, notamment en dommages-intérêts, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Il s'engage à prendre fait et cause pour le DONNEUR D'ORDRE dans toute poursuite, action ou réclamation de quelque nature que ce soit, notamment pour tout dommage, en capital, intérêts et frais, causé aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui et du DONNEUR D'ORDRE, ses employés, agents, représentants ou préposés, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Si un jugement est rendu et que l'ADJUDICATAIRE fait défaut de payer tel jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés, le DONNEUR D'ORDRE peut payer le jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés et peut compenser les sommes nécessaires à ces fins à même les montants dus ou pouvant devenir dus à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE.

10.34 Indemnisation

10.34.01 « Perte »

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif indirect ou incident, y compris la perte de profits suite à un Manquement au Contrat.

10.34.02 Portée

L'ADJUDICATAIRE s'engage à indemniser le DONNEUR D'ORDRE de toute perte subie par ce dernier pour :

- a) toute attestation fausse, inexacte ou erronée faite par l'ADJUDICATAIRE dans le Contrat;
- b) toute négligence, faute, action ou omission par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat;
- d) toute atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté; ou
- e) toute dérogation, par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté, à une Loi dans le cadre du Contrat.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**11.01 Non-exclusivité**

Le DONNEUR D'ORDRE ne s'engage pas à s'approvisionner exclusivement auprès de l'ADJUDICATAIRE. Le présent Contrat n'a aucunement pour effet d'interdire au DONNEUR D'ORDRE ou de limiter son pouvoir de conclure un contrat ayant un objet similaire à celui du présent Contrat avec un autre fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.

11.02 Cession**11.02.01 Interdiction**

L'ADJUDICATAIRE ne peut céder le Contrat ou constituer une charge sur ses droits ou obligations prévus aux présentes en faveur d'une Personne sans l'autorisation écrite préalable du DONNEUR D'ORDRE.

11.02.02 Inopposabilité

Toute cession ou constitution d'une charge sur les droits ou obligations qui ne se conforme pas à cette section est nulle, sans effet et inopposable au DONNEUR D'ORDRE, exception faite de ce qui est reconnu valide par la Loi en pareilles circonstances.

11.02.03 Exception

Nonobstant ce qui précède, l'ADJUDICATAIRE peut, moyennant un préavis à cet effet au DONNEUR D'ORDRE, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont elle doit détenir en tout temps le contrôle, sujet toutefois à ce que l'ADJUDICATAIRE demeure responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.03 Force majeure**11.03.01 Exonération de responsabilité**

Une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais, si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de force majeure.

11.03.02 Prise de mesures adéquates

Dans l'éventualité où un cas de force majeure empêche une PARTIE d'exécuter ses obligations, la PARTIE désirant invoquer la force majeure doit faire parvenir un avis écrit à l'autre PARTIE le plus rapidement possible, suivant l'avènement de ce cas de force majeure.

Cet avis doit indiquer le cas de force majeure invoqué, ainsi que les conséquences sur l'exécution de ses obligations. Les PARTIES doivent alors se rencontrer et prendre toute

disposition raisonnable pour assurer la reprise normale de la réalisation des obligations affectées par le cas de force majeure.

Les délais d'exécution du Contrat affectés par le cas de force majeure peuvent alors être prorogés automatiquement d'une durée égale au retard entraîné par la survenance du cas de force majeure, étant entendu que cette prorogation n'entraîne aucune pénalité pour l'une ou l'autre des PARTIES.

11.03.03 Droit de l'autre PARTIE

Si le cas de force majeure invoqué rend la réalisation d'une obligation du Contrat impossible, les PARTIES doivent s'entendre le plus rapidement possible pour déterminer les nouvelles conditions d'exécution du Contrat ou, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, pour résilier le Contrat selon les dispositions prévues à la section 13.00.

11.04 Recours

Rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à limiter les recours qu'une PARTIE peut avoir résultant de tout Manquement de la part de l'autre PARTIE.

11.05 Évaluation de rendement

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), le DONNEUR D'ORDRE peut évaluer le rendement de l'ADJUDICATAIRE à la fin du Contrat ou pendant la réalisation de celui-ci. Sans s'y limiter, les critères sur lesquels l'évaluation peut se baser sont les suivants :

- a) Conditions de livraison;
- b) Qualité des ressources;
- c) Qualité des communications et de la collaboration;
- d) Respect des échéances;
- e) Qualité des services rendus ou conformité du bien;
- f) Respect des obligations financières;
- g) Tout autre critère jugé pertinent par le DONNEUR D'ORDRE.

Le DONNEUR D'ORDRE peut, lors d'un processus d'appel d'offres public, refuser la soumission d'un entrepreneur, d'un prestataire de services ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par le DONNEUR D'ORDRE.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**12.01 Avis**

Exception faite des clauses du Contrat où il est autrement prévu, tout avis requis en vertu de la présente est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à l'expéditeur de prouver que l'avis a effectivement été livré au destinataire à l'adresse indiquée dans la Soumission pour l'ADJUDICATAIRE et dans la Régie de l'Appel d'Offres pour le DONNEUR D'ORDRE ou à toute autre adresse qu'une PARTIE peut faire connaître en conformité avec la présente section.

12.02 Résolution de différends**12.02.01 Négociations de bonne foi**

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, à l'exécution ou à l'annulation du Contrat, les PARTIES doivent se rencontrer et négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit.

12.02.02 Médiation

Si le différend ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les PARTIES à l'intérieur d'un délai raisonnable, les PARTIES conviennent de soumettre leur différend à la médiation entre le DONNEUR D'ORDRE et l'ADJUDICATAIRE, conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par le DONNEUR D'ORDRE. Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les PARTIES doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes du Contrat, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux PARTIES et annexé au Contrat.

12.02.03 Arbitrage**a) Juridiction**

Si le différend ne peut être résolu par voie de médiation dans les SOIXANTE (60) jours, à compter du début du processus de médiation, il doit alors être résolu de façon définitive par la voie d'un arbitrage (à l'exclusion des tribunaux de droit commun), conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* du Québec, étant entendu que celui-ci doit se dérouler dans le district judiciaire du siège social du DONNEUR D'ORDRE. Le tribunal d'arbitrage, constitué à cette fin, est composé d'UN (1) seul arbitre(s).

b) Décision

Tout jugement ou décision rendu par le tribunal d'arbitrage conformément à la présente sous-section :

- i) est final avec effet obligatoire entre les PARTIES;
- ii) est immédiatement exécutoire sujet à son homologation par un tribunal compétent ayant juridiction en la matière;

iii) est strictement confidentiel, en ce qu'il ne peut pas être divulgué à des tiers à moins qu'une telle divulgation ne soit requise par la Loi aux fins d'exécution de la décision ou pour d'autres fins.

c) **Frais**

Les frais de l'arbitrage y compris les honoraires et les débours des PARTIES sont attribués par l'arbitre de la manière qu'il juge à propos dans les circonstances.

12.03 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire relativement au Contrat, pour quelque motif que ce soit, sera soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir, selon le cas, le district judiciaire du siège social du DONNEUR D'ORDRE comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon la Loi.

12.04 Modification

12.04.01 Autorisation

Toute modification au Contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au Contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice du DONNEUR D'ORDRE.

12.04.02 Demande

Le DONNEUR D'ORDRE peut, en tout temps, apporter des modifications au Contrat. Ces modifications n'ont pas pour effet d'annuler le Contrat et l'ADJUDICATAIRE ne peut s'en prévaloir comme cause de résiliation et doit s'y conformer sans suspendre ni retarder l'exécution du Contrat. La personne désignée par le DONNEUR D'ORDRE pour assurer le suivi du Contrat présente une demande écrite en ce sens à l'ADJUDICATAIRE selon le processus de demande de modification qu'elle détermine.

12.04.03 Ajustement du prix

Lorsqu'une modification a pour effet d'augmenter ou de diminuer le coût du Contrat, le prix en est calculé selon l'ordre de priorité suivant :

- a) selon les prix unitaires ou forfaitaires présentés par l'ADJUDICATAIRE dans le Bordereau de Prix;
- b) en l'absence d'un prix unitaire ou forfaitaire, selon un montant négocié par les PARTIES;
- c) en l'absence d'entente sur un montant négocié, par un prix fixé par le DONNEUR D'ORDRE, laissant droit à l'ADJUDICATAIRE de présenter une réclamation.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par la PARTIE. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

12.06 Transmission électronique

Les PARTIES conviennent qu'à moins d'indication contraire aux Documents Contractuels, tout document doit être transmis par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original, étant entendu que chaque PARTIE procédant de la sorte doit fournir immédiatement sur demande, à chacune des autres PARTIES, une copie du document portant une signature originale.

13.00 FIN DU CONTRAT**13.01 De gré à gré**

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Sans préavis

Dans les limites prévues par la Loi, le Contrat est résilié sans avis et à la discrétion du DONNEUR D'ORDRE, si l'un des cas de défaut suivant se produit :

- a) si l'ADJUDICATAIRE devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;
- b) si l'ADJUDICATAIRE, autrement que dans le cadre d'une réorganisation d'entreprise autorisée par le DONNEUR D'ORDRE, procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) si un créancier prend possession de l'entreprise de l'ADJUDICATAIRE ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens, ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre, ou cette nomination d'un liquidateur, n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements.

13.03 Avec préavis

Le Contrat peut être résilié par le DONNEUR D'ORDRE sur avis écrit :

- a) sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants :
 - i) si l'une des attestations de l'ADJUDICATAIRE est fausse, inexacte ou trompeuse;
 - ii) si l'ADJUDICATAIRE ne respecte pas une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans le délai imparti indiqué dans un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
 - iii) si l'ADJUDICATAIRE devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- b) sans motif après un préavis de TRENTÉ (30) jours.

13.04 Changement de Contrôle

Le DONNEUR D'ORDRE peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si l'ADJUDICATAIRE fait l'objet d'un Changement de Contrôle non autorisé par le DONNEUR D'ORDRE, qui agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

13.05 Effet de la résiliation

Advenant une résiliation, l'ADJUDICATAIRE a droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des prestations fournies jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément aux modalités s'y rapportant, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. En outre, si l'ADJUDICATAIRE a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur le jour de l'envoi de l'Avis d'Adjudication à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE.

15.00 DURÉE**15.01 Ouvrage**

Le Contrat demeure en vigueur tant et aussi longtemps que l'Ouvrage n'est pas complété ou accepté par le DONNEUR D'ORDRE.

15.02 Services**15.02.01 Expiration**

L'entente sur la prestation des Services expire après une période de DOUZE (12) mois, à compter de la fin de la garantie de l'Ouvrage prévue à la clause 10.25 des présentes, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.03 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

15.04 Survie

L'expiration du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

16.00 PORTÉE

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES.

SIGNATURE

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE L'ADJUDICATAIRE ET, QUANT AU DONNEUR D'ORDRE, AU MOMENT DE L'ENVOI PAR CE DERNIER DE L'AVIS D'ADJUDICATION À L'ADJUDICATAIRE.

ANNEXE 0.01.10 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier «pdf», ou autre, nommé «Devis», annexé avec les Documents d'Appel d'Offres.

ANNEXE 10.25 - MODALITÉS DE LA GARANTIE

AVIS IMPORTANT

Le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa Soumission conforme, compléter le Formulaire de Soumission aux endroits appropriés, le retourner dans son intégralité en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par le DONNEUR D'ORDRE est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

APPEL D'OFFRES - APPROVISIONNEMENT

FORMULAIRE DE SOUMISSION

NO 2023-50

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

(Biens et services)

Nom du Soumissionnaire

(_____)



TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
	PRÉAMBULE	5
0.00	INTERPRÉTATION.....	5
1.00	OBJET.....	5
2.00	PRIX PROPOSÉ.....	5
2.01	Prix de base.....	5
2.02	Ajustement.....	5
3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	5
4.00	SÛRETÉS	5
4.01	Garantie de soumission.....	5
4.02	Garantie d'exécution	6
4.03	Garantie pour gages, matériaux et services.....	6
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	6
6.00	ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE	6
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	6
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	7
9.00	OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE.....	7
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	7
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
13.00	RETRAIT DE LA SOUMISSION.....	7
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
15.00	DURÉE.	8
16.00	PORTÉE.....	8

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX	9
ANNEXE 7.00 - ATTESTATION D'INTÉGRITÉ	10
ANNEXE 7.00 - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE	14
ANNEXE 7.00 - LISTE DES MEMBRES DU REGROUPEMENT DE PERSONNES	15
ANNEXE 7.00 - PROCURATION DES MEMBRES DU REGROUPEMENT DE PERSONNES.....	16
ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE SIGNER LA SOUMISSION.....	17
ANNEXE 7.00 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS	18

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'Appel d'Offres n° 2023-50.

PRÉSENTÉ PAR :

Nom complet du SOUMISSIONNAIRE tel qu'indiqué au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site internet : _____ Courriel corporatif : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____

TPS/TVH : _____ TVQ : _____

STATUT JURIDIQUE

☐ Entreprise individuelle		☐ Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
☐ Société en nom collectif		☐ Société en commandite	
☐ Regroupement de Personnes (seulement si permis par la clause « Regroupement de Personnes » de la Régie de l'Appel d'Offres)			
☐ Société par actions	☐ Régime fédéral		
	☐ Régime provincial	☐ Québec	
		☐ Autre (préciser) : _____	
☐ Organisme à but non lucratif (OBNL)			

Nom du représentant : _____

Titre : _____ Courriel : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE « SOUMISSIONNAIRE »

Autorisation de signer la Soumission

Tel que prévu à la Régie de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une résolution ou une procuration désignant la ou les personne(s) physique(s) autorisée(s) à signer la Soumission.

PRÉAMBULE

Le SOUMISSIONNAIRE déclare ce qui suit :

- A) il a pris connaissance des Documents d'Appel d'Offres se rapportant à l'Appel d'Offres émis par le DONNEUR D'ORDRE;
- B) en réponse à cet Appel d'Offres, il dépose la présente Soumission.

0.00 INTERPRÉTATION

Sous réserve des adaptations nécessaires, les dispositions d'interprétation du Formulaire de Soumission sont les mêmes que celles qui apparaissent aux sections 0.00 des Documents d'Appel d'Offres.

1.00 OBJET

En réponse à l'Appel d'Offres du DONNEUR D'ORDRE, le SOUMISSIONNAIRE dépose sa Soumission et convient que sur acceptation de celle-ci par le DONNEUR D'ORDRE, les deux parties deviennent liées par le Contrat.

2.00 PRIX PROPOSÉ**2.01 Prix de base**

Le SOUMISSIONNAIRE déclare avoir pris connaissance des Documents d'Appel d'Offres ainsi que tout Addenda s'y rapportant et être en mesure d'établir à la lumière de son contenu un prix pour les Biens et Services recherchés, lequel prix prend en compte les inclusions et exclusions, le cas échéant, indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres. Le prix offert au DONNEUR D'ORDRE est présenté dans le Bordereau de Prix reproduit à l'annexe 2.00 des présentes.

2.02 Ajustement

Le(s) prix énoncé(s) est (sont) sujet(s) aux ajustements indiqués aux Documents d'Appel d'Offres, le cas échéant.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des modalités de paiement indiquées à la section 3.00 du Contrat et s'en déclare satisfait.

4.00 SÛRETÉS**4.01 Garantie de soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les Documents d'Appel d'Offres.

4.02 Garantie d'exécution

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les Documents d'Appel d'Offres.

4.03 Garantie pour gages, matériaux et services

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie des obligations de l'ADJUDICATAIRE pour gages, matériaux et services n'est requise par les Documents d'Appel d'Offres.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations réciproques indiquées à la section 5.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des attestations réciproques indiquées à la section 5.00 du Contrat et s'en déclare satisfait.

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du DONNEUR D'ORDRE indiquées à la section 6.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des attestations du DONNEUR D'ORDRE indiquées à la section 6.00 du Contrat et s'en déclare satisfait.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du SOUMISSIONNAIRE indiquées à la section 7.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des attestations de l'ADJUDICATAIRE indiquées à la section 7.00 du Contrat et s'en déclare satisfait. Il produit en annexe des présentes, tel qu'exigé par les Documents d'Appel d'Offres, les documents suivants dont il atteste de l'exactitude, à savoir :

- a) le Bordereau de Prix;
- b) le formulaire « Attestation d'Intégrité » (« Déclaration du soumissionnaire »);
- c) l'annexe « Charte de la langue française » et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- d) s'il prévoit sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat, la liste des sous-contractants;
- e) s'il prend la forme d'un Regroupement de Personnes, la liste des membres du Regroupement de Personnes;
- f) s'il prend la forme d'un Regroupement de Personnes, la procuration autorisant le représentant du Regroupement de Personnes à signer la Soumission;
- g) la résolution ou la procuration autorisant la signature de la Soumission;

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, chacun des membres du Regroupement de Personnes doit fournir individuellement les documents suivants :

- a) le formulaire « Attestation d'Intégrité » (Déclaration du soumissionnaire);
- b) l'annexe « Charte de la langue française » et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- c) la résolution ou la procuration autorisant la signature de la Soumission;
- d) tout autre document indiqué dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être fourni individuellement par chacun des membres du Regroupement de Personnes.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques indiquées à la section 8.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des obligations réciproques indiquées à la section 8.00 du Contrat et s'en déclare satisfait, en plus de s'engager à les respecter.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du DONNEUR D'ORDRE indiquées à la section 9.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des obligations du DONNEUR D'ORDRE indiquées à la section 9.00 du Contrat et s'en déclare satisfait.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du SOUMISSIONNAIRE indiquées à la section 10.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des obligations de l'ADJUDICATAIRE indiquées à la section 10.00 du Contrat et s'en déclare satisfait, en plus de s'engager à les respecter.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées à la section 11.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des dispositions particulières indiquées à la section 11.00 du Contrat et s'en déclare satisfait, en plus de s'engager à les respecter.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions générales indiquées à la section 12.00 de la Régie de l'Appel d'Offres et des dispositions générales indiquées à la section 12.00 du Contrat et s'en déclare satisfait, en plus de s'engager à les respecter.

13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que sa Soumission constitue, à compter de l'ouverture des Soumissions, une offre irrévocable de contracter et qu'il ne peut plus retirer celle-ci. Si

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

sa Soumission est acceptée et qu'il refuse d'honorer ses obligations en vertu du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE peut lui réclamer des dommages-intérêts.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Soumission entre en vigueur à compter de son ouverture aux lieu et date indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres.

15.00 DURÉE

La Soumission demeure en vigueur tant que sa durée de validité prévue à la Régie de l'Appel d'Offres n'est pas expirée ou tant que l'Appel d'Offres n'est pas annulé selon la première des deux éventualités à survenir.

16.00 PORTÉE

La Soumission constitue une acceptation formelle du Contrat par le SOUMISSIONNAIRE, lorsque requise par le DONNEUR D'ORDRE, étant entendu qu'une fois acceptée par ce dernier, elle devient partie du Contrat auquel le SOUMISSIONNAIRE adhère, sans réserve, à toutes fins que de droit.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION AUX FINS DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À, CE ...E JOUR DE 20... .

LE SOUMISSIONNAIRE

Par : _____
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Fonction en lettres moulées)

IMPORTANT

L'absence de signature constitue un cas de non-conformité d'une Soumission.

IMPORTANT

Seuls le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être retournés au DONNEUR D'ORDRE au moment du dépôt de la Soumission. Il n'est pas nécessaire de retourner la Régie de l'Appel d'Offres et le Contrat au DONNEUR D'ORDRE.

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

- **Titre** : Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
- **Numéro** : 2023-50

LE SOUMISSIONNAIRE S'ENGAGE À EXÉCUTER LE CONTRAT AUX PRIX ÉTABLIS
COMME SUIT :

LIVRABLE	PRIX		SOUS-TOTAL
Tapis réfrigéré amovible		=	
Distributeur principal		=	
Ensembles de réparation		=	
Supports des conduits-mâtres et outils nécessaires au rangement du tapis de réfrigération		=	
Installation, mise en marche et formation chez le DONNEUR D'ORDRE		=	
Déplacement et hébergement		=	
SOUS-TOTAL			
TPS (5%)			
TVQ (9,975%)			
TOTAL			

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR SON REPRÉSENTANT AUTORISÉ, A
SIGNÉ LES PRÉSENTES À, CE ...^E JOUR DE 20....

Par :
(Signature du représentant autorisé du SOUMISSIONNAIRE)

.....
(Nom du représentant autorisé du SOUMISSIONNAIRE en lettres moulées)

.....
(Fonction du représentant autorisé du SOUMISSIONNAIRE en lettres moulées)

.....
(Nom du SOUMISSIONNAIRE en lettres moulées)

⁽¹⁾ Sauf indication contraire dans les Documents d'Appels d'Offres, les quantités estimées sont uniquement indiquées aux fins de l'évaluation des Soumissions et ne représentent nullement un engagement de la part du DONNEUR D'ORDRE.

ANNEXE 7.00 - ATTESTATION D'INTÉGRITÉ

Titre : Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

Numéro : 2023-50

Déclaration du soumissionnaire**CE DOCUMENT DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNÉ ET ASSERMENTÉ****LORS DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Ville de Baie-Comeau
30, avenue Dollard-Des Ormeaux
Baie-Comeau (Québec) G4Z 1L2

pour :

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Appel d'offres : 2023-50

suite à l'appel d'offres lancé par :

Ville de Baie-Comeau

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

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

- 1) j'ai lu, je comprends et je suis au fait que ce document fait partie intégrante du présent appel d'offres et qu'il doit être signé et assermenté sous peine de non-conformité;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe et je joins ma résolution.
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ☐
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ☐
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

☐

- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens du Règlement de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité soit :

☐

Pour les motifs suivants :

- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

☐☐

- 14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville :

☐☐

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées faisant partie du périmètre comptable de la ville, ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an précédent ou suivant l'affichage de cet appel d'offres, les services d'un employé, un dirigeant de la ville ou toute corporation paramunicipale ainsi que les membres du conseil municipal ayant participé à l'élaboration de cet appel d'offres.

(Nom de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Signature)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce _____^{ième} jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le

district de _____

ANNEXE 7.00 - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- ☐ (1) le SOUMISSIONNAIRE n'a pas d'établissement au Québec;
- ☐ (2) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec;
- ☐ (3) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;
- ☐ (4) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la Soumission;
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la Soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
 - ☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation, je joins à la Soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et je déclare que le SOUMISSIONNAIRE a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature

Nom du représentant

Date

ANNEXE 7.00 - LISTE DES MEMBRES DU REGROUPEMENT DE PERSONNES**Titre :** Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible**Numéro :** 2023-50

(le SOUMISSIONNAIRE qui prend la forme d'un Regroupement de Personnes doit compléter la présente annexe et la joindre à sa Soumission)

Le SOUMISSIONNAIRE est un Regroupement de Personnes dont les membres sont les suivants :

À remplir pour chaque membre du Regroupement de Personnes			
Nom	Numéro de téléphone	NEQ	Adresse

ANNEXE 7.00 - PROCURATION DES MEMBRES DU REGROUPEMENT DE PERSONNES**Titre :** Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible**Numéro :** 2023-50

Nous, soussignés, autorisons le représentant du Regroupement de Personnes, soit M. [ou Mme] (*indiquer le nom*), à signer la Soumission, pour et au nom du Regroupement de Personnes et, s'il y a lieu, les ententes à intervenir suite à l'Appel d'Offres identifié ci-haut ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente procuration.

Fait à, le (JJ/MM/AAAA)

Membre #1 du Regroupement de Personnes :

Nom du représentant autorisé du membre #1 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #1 :

Membre #2 du Regroupement de Personnes :

Nom du représentant autorisé du membre #2 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #2 :

Membre #3 du Regroupement de Personnes :

Nom du représentant autorisé du membre #3 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #3 :

ANNEXE 7.00 - AUTORISATION DE SIGNER LA SOUMISSION

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Formulaire de soumission

ANNEXE 7.00 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS

Titre : Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible**Numéro :** 2023-50

(le SOUMISSIONNAIRE qui prévoit confier une partie de l'exécution du Contrat à des sous-contractants doit compléter la présente annexe et la joindre à sa Soumission)

Les sous-contractants suivants sont proposés dans notre Soumission pour le présent Appel d'Offres :

(ajouter des lignes dans le tableau au besoin)

Nom du sous-contractant	NEQ du sous- contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous- contrat	Date du sous- contrat *

* la colonne « Date du sous-contrat » doit être remplie à la suite de l'adjudication du Contrat seulement.

APPEL D'OFFRES - APPROVISIONNEMENT

RÉGIE

NO 2023-50

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible

(Biens et services)



SOMMAIRE

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	2023-50
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	23 mai 2023
<i>Séance d'information</i>	---
<i>Réception des soumissions</i>	
- <i>Date limite:</i>	12 juin 2023
- <i>Heure limite :</i>	11:00:00
<i>Modalité</i>	---
<i>Mode de sollicitation</i>	Publique
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	Individuel
<i>Mode d'adjudication :</i>	Prix le plus bas
<i>Durée du contrat</i>	Voir la section 15.00 du contrat
<i>Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)</i>	---
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	Alexandra Imbeault
- <i>Téléphone</i>	---
- <i>Courriel</i>	soumissions@ville.baie-comeau.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Addenda	8
0.01.02 ADJUDICATAIRE	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Attestation d'Intégrité	9
0.01.05 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.06 Avis d'Appel d'Offres	9
0.01.07 Bien(s)	9
0.01.08 Bordereau de Prix.....	9
0.01.09 Contrat.....	9
0.01.10 Devis.....	9
0.01.11 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.12 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.13 Institution Financière.....	10
0.01.14 Loi	10
0.01.15 Ouvrage	10
0.01.16 PARTIE	11
0.01.17 Personne	11
0.01.18 Procédure de Gestion des Plaintes.....	11
0.01.19 Régie de l'Appel d'Offres	11
0.01.20 Règlement sur la Gestion Contractuelle	11
0.01.21 Regroupement de Personnes	11
0.01.22 Renseignement Confidentiel	11
0.01.23 Renseignement Personnel.....	12
0.01.24 Représentant du Dossier.....	12
0.01.25 SEAO	12
0.01.26 Service(s).....	12
0.01.27 Soumission	12
0.01.28 SOUMISSIONNAIRE	13
0.01.29 Travaux.....	13
0.02 Primauté.....	13
0.02.01 Documents d'Appel d'Offres	13
0.02.02 Règlement sur la Gestion Contractuelle	13
0.03 Droit applicable	13
0.04 Généralités	13
0.04.01 Dates et délais.....	13
a) De rigueur	13
b) Calcul	13
0.04.02 Références financières.....	14
0.04.03 Consentement	14
1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES	14

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Régie

1.01	Modalité du Contrat	14
1.02	Appel d'Offres.....	14
1.03	Transmission de la Soumission.....	14
1.04	Visite des lieux	14
1.04.01	Participation	14
1.04.02	Période.....	15
1.04.03	Diffusion.....	15
1.04.04	Primauté	15
1.04.05	Responsabilité	15
1.05	Question et clarification.....	15
1.05.01	Procédure.....	15
1.05.02	Modification	15
1.05.03	Présomption.....	15
1.06	Addenda.....	16
1.06.01	Modification	16
1.06.02	Diffusion.....	16
1.06.03	Report d'échéance.....	16
1.07	Règles de présentation	16
1.07.01	Langue	16
1.07.02	Formulaires.....	16
1.07.03	Autorisation de signer la Soumission	16
1.07.04	Documents à joindre.....	16
1.07.05	Contenu de la Soumission	17
1.07.06	Enveloppe et nombre d'exemplaires papier	17
1.07.07	Exemplaire(s) supplémentaire(s) sous format électronique	17
1.07.08	Identification	17
1.07.09	Règles d'interprétation du Formulaire de Soumission.....	17
1.07.10	Prohibitions	17
1.07.11	Soumission équivalente.....	18
a)	Devis	18
b)	Équivalence.....	18
c)	Décision	18
1.07.12	Heures d'ouverture des bureaux.....	18
1.07.13	Réception des Soumissions	18
1.07.14	Report de la date de réception des Soumissions.....	19
1.07.15	Procédure de Gestion des Plaintes.....	19
1.07.16	Formulaire de plainte.....	19
1.07.17	Échéance.....	19
1.07.18	Durée de validité	19
1.07.19	Regroupement de Personnes	19
a)	Autorisation.....	19
b)	Signature	20
c)	Procuration	20
d)	Liste des membres.....	20
e)	Présentation de la Soumission.....	20
f)	Admissibilité et conformité.....	20
g)	Solidarité	20
1.07.20	Correction et retrait	20
1.07.21	Propriété des Soumissions.....	20
1.07.22	Sous-contrat.....	21

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible
Régie

	a) Autorisation.....	21
	b) Liste.....	21
1.07.23	Charte de la langue française.....	21
	a) Assujettissement.....	21
	b) Documents additionnels à fournir	21
	c) Liste des entreprises non conformes	22
1.08	Interdiction de déposer une Soumission	22
1.09	Dépôt de plusieurs Soumissions	22
1.10	Ouverture des Soumissions.....	22
1.11	Conformité.....	22
	1.11.01 Règle.....	22
	1.11.02 Décision.....	22
1.12	Admissibilité.....	23
	1.12.01 Conditions	23
	1.12.02 Preuves	23
1.13	Admissibilité du Regroupement de Personnes	23
	1.13.01 Conditions	23
	1.13.02 Preuves	24
1.14	Évaluation des Soumissions.....	24
	1.14.01 Règles	24
	1.14.02 Informations complémentaires	24
	1.14.03 Vérification.....	24
	a) Références.....	24
	b) Démonstration.....	24
	1.14.04 Retrait d'un Bien.....	25
1.15	Adjudication	25
	1.15.01 Règle.....	25
	1.15.02 Confirmation	25
	1.15.03 Rendement insatisfaisant.....	25
	1.15.04 Réserve.....	25
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX.....	26
2.01	Présentation des prix soumis.....	26
	2.01.01 Coût de base	26
	a) Bordereau de Prix.....	26
	b) Taxes	26
	2.01.02 Quantités.....	26
	2.01.03 Prix proportionnés	26
	2.01.04 Règles d'interprétation du prix	26
	2.01.05 Inclusions ou exclusions.....	26
	2.01.06 Coronavirus (COVID-19).....	27
	2.01.07 Élaboration du prix.....	27
2.02	Maintien.....	27
3.00	INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT	27
4.00	EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	27
4.01	Garantie de soumission.....	27
4.02	Garantie d'exécution	27
4.03	Garantie des obligations pour gages, matériaux et services	27

5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	27
6.00	ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE	27
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	28
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	28
8.01	Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels	28
9.00	OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE.....	28
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	28
10.01	Instructions aux SOUMISSIONNAIRES	28
10.02	Documents d'Appel d'Offres	28
10.02.01	Obtention	28
10.02.02	Examen.....	28
10.02.03	Reconnaissance et acceptation	28
10.03	Devis	29
10.04	Langue française	29
10.05	Frais de Soumission	29
10.06	Irrévocabilité.....	29
10.07	Code d'éthique	29
10.08	Règlement sur la Gestion Contractuelle	29
10.09	Non-participation.....	29
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	30
11.01	Effet obligatoire	30
11.02	Exonération de responsabilité	30
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	30
12.01	Avis.....	30
12.02	Élection	30
12.03	Non-renonciation	30
12.04	Transmission électronique	30
13.00	EXPIRATION.....	31
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	31
15.00	DURÉE.	31
16.00	PORTÉE.....	31

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

PAGE

ANNEXE 10.09 - FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	32
---	-----------

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Baie-Comeau, province de Québec, Canada, le 23 mai 2023.

À LA DEMANDE DE :

Ville de Baie-Comeau, personne morale de droit public régie par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), ayant son siège au 19 Marquette, en la ville de Baie-Comeau, province de Québec, G4Z 1K5;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, LE « DONNEUR D'ORDRE ».

Représentant du Dossier :

Nom : Alexandra Imbeault
Télécopieur : 418 296 8336
Courriel : soumissions@ville.baie-comeau.qc.ca

PRÉAMBULE

LE DONNEUR D'ORDRE DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) Le DONNEUR D'ORDRE a pour mission de maintenir, coordonner et améliorer le développement sur son territoire. Dans la poursuite de cette mission, le DONNEUR D'ORDRE veille à assurer à ses citoyens des services municipaux de qualité et aux meilleurs coûts en tenant compte de leurs particularités propres et dans l'intérêt supérieur de la collectivité;
- B) LE DONNEUR D'ORDRE désire lancer un Appel d'Offres se rapportant à l'acquisition d'un tapis réfrigéré amovible.

DANS CE CONTEXTE, LE DONNEUR D'ORDRE LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible - 2023-50.

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indications contraires dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans l'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Addenda

désigne, en relation avec les Documents d'Appel d'Offres, tout écrit émis par le DONNEUR D'ORDRE, avant l'ouverture des Soumissions, portant la mention « addenda » et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.02 ADJUDICATAIRE

désigne toute Personne à qui le Contrat visé par les présentes a été adjugé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.03 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 2023-50, se rapportant à l'acquisition d'un tapis réfrigéré amovible;

0.01.04 Attestation d'Intégrité

désigne le document intitulé Déclaration du soumissionnaire annexé au Formulaire de Soumission par lequel le SOUMISSIONNAIRE atteste qu'il ne pose ou ne participe à aucun des actes ayant pour effet de porter atteinte directement ou indirectement à l'intégrité du processus d'Appel d'Offres, conformément au Règlement sur la Gestion Contractuelle;

0.01.05 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel le DONNEUR D'ORDRE confirme au SOUMISSIONNAIRE qu'il est l'ADJUDICATAIRE du Contrat;

0.01.06 Avis d'Appel d'Offres

désigne l'avis par lequel le DONNEUR D'ORDRE lance la procédure de l'Appel d'Offres;

0.01.07 Bien(s)

désigne individuellement ou collectivement, selon le cas, tous les biens décrits au Devis ou au Bordereau de Prix, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat, incluant tous les biens ou services accessoires, le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.08 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission, prescrit par le DONNEUR D'ORDRE et utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

0.01.09 Contrat

désigne le document intitulé « Contrat d'approvisionnement en biens et services », faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.10 Devis

désigne la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE décrivant l'Ouvrage à être fourni, reproduite en annexe au Contrat;

0.01.11 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE aux fins de l'Appel d'Offres ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs des documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents, incluant leurs annexes, comprennent :

- a) l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) le présent document;
- c) le Formulaire de Soumission;
- d) le Contrat, incluant notamment le Devis;
- e) le Règlement sur la Gestion Contractuelle;
- f) tous les Addenda émis par le DONNEUR D'ORDRE;

0.01.12 Formulaire de Soumission

désigne le document prescrit par le DONNEUR D'ORDRE, incluant le Bordereau de Prix et l'Attestation d'Intégrité, à être utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres;

0.01.13 Institution Financière

désigne un assureur titulaire d'un permis l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, délivré en vertu de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, chapitre A-32.1), une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, c. S-29.01), une coopérative de services financiers au sens de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46);

0.01.14 Loi

désigne une règle de droit applicable dans la province de Québec, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté en conseil, une directive ou politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

0.01.15 Ouvrage

désigne le livrable composé des Biens ainsi que de l'ensemble des Services et des Travaux requis qui doivent être exécutés par l'ADJUDICATAIRE, dont une description détaillée apparaît au Devis;

0.01.16 PARTIE

désigne le DONNEUR D'ORDRE ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou ADJUDICATAIRE, selon le cas;

0.01.17 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie, un regroupement de personnes ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.18 Procédure de Gestion des Plaintes

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par le DONNEUR D'ORDRE conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), disponible sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse suivante : www.ville.baie-comeau.qc.ca;

0.01.19 Régie de l'Appel d'Offres

désigne le présent document régissant le processus de l'Appel d'Offres et comprenant, sans s'y limiter, les instructions pour soumissionner;

0.01.20 Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou la politique de gestion contractuelle qui est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE, dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités, ainsi que toutes les personnes appelées à contracter avec lui;

0.01.21 Regroupement de Personnes

désigne une entente entre plusieurs fournisseurs en vue d'une collaboration pour l'élaboration d'une Soumission et, le cas échéant, l'exécution du Contrat. Un regroupement de personnes au sens de la présente clause n'est pas juridiquement organisé. Il peut notamment être désigné comme un « consortium non juridiquement organisé » ou une « coentreprise »;

0.01.22 Renseignement Confidentiel

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant

confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

mais ne comprend pas, sous réserve de l'application de cette loi :

- a) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- b) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- c) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- d) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information, en faveur de l'une ou l'autre des PARTIES;
- e) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice.

0.01.23 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

0.01.24 Représentant du Dossier

désigne, à moins d'avis contraire du DONNEUR D'ORDRE, la seule personne qui est responsable de la gestion et du suivi de l'Appel d'Offres et qui est autorisée à répondre aux demandes des SOUMISSIONNAIRES dans le cadre de cet Appel d'Offres ou, en l'absence de cette personne, son remplaçant désigné par le DONNEUR D'ORDRE;

0.01.25 SEAO

désigne le système électronique d'appel d'offres;

0.01.26 Service(s)

désigne individuellement ou collectivement, selon le cas, les services décrits au Devis ou au Bordereau de Prix, incluant tous les services accessoires, le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.27 Soumission

désigne une offre, ainsi que tous les documents la constituant, déposée au moyen du Formulaire de Soumission, en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.28 SOUMISSIONNAIRE

désigne, selon le cas, la Personne qui a obtenu les Documents d'Appel d'Offres et qui a l'intention de soumissionner ou la Personne qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

0.01.29 Travaux

désigne l'ensemble des travaux décrits au Devis ou au Bordereau de Prix ainsi que les modalités d'exécution de ceux-ci, incluant tous les travaux accessoires, le cas échéant, nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement dans les Documents d'Appel d'Offres.

0.02 Primauté**0.02.01 Documents d'Appel d'Offres**

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils priment sur les conditions ou politiques de vente de tout SOUMISSIONNAIRE ou ADJUDICATAIRE.

0.02.02 Règlement sur la Gestion Contractuelle

En cas de contradiction entre les Documents d'Appel d'Offres et le Règlement sur la Gestion Contractuelle, ce dernier prime.

0.03 Droit applicable

L'Appel d'Offres s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables dans la province de Québec.

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais et les échéances indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur, à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;

- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant;
- iii) le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans les Documents d'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

Si les Documents d'Appel d'Offres font référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

0.04.02 Références financières

À moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, toutes les sommes d'argent prévues sont en devise canadienne.

0.04.03 Consentement

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES

1.01 Modalité du Contrat

Le présent Appel d'Offres vise l'adjudication d'un Contrat ferme.

1.02 Appel d'Offres

Par le présent Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE établit la procédure qui lui permet de retenir, sous réserve de la clause 1.15.04, l'ADJUDICATAIRE en vue de l'acquisition de l'Ouvrage. Dès l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

1.03 Transmission de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre sa Soumission en format papier, conformément aux instructions prévues dans la section 1.07.

1.04 Visite des lieux

1.04.01 Participation

Les SOUMISSIONNAIRES sont invités à participer individuellement à une visite des lieux d'exécution du Contrat offerte par le DONNEUR D'ORDRE. Chaque SOUMISSIONNAIRE qui souhaite participer à la visite est responsable d'y déléguer un représentant.

1.04.02 Période

Les visites sont individuelles et ont lieu entre le 24 mai 2023 et le 06 juin 2023. À cet effet, le SOUMISSIONNAIRE doit prendre rendez-vous au plus tard le 05 juin 2023 avec le Représentant du Dossier.

1.04.03 Diffusion

S'il y a lieu, le DONNEUR D'ORDRE fait parvenir à tous les SOUMISSIONNAIRES la liste des points soulevés lors de la visite ainsi que ses réponses par la voie d'un Addenda.

1.04.04 Primauté

En cas de divergence entre les échanges verbaux au cours de la visite et les Documents d'Appel d'Offres, ces derniers priment.

1.04.05 Responsabilité

Le fait de ne pas participer à la visite ne peut servir d'excuse ou de prétexte à des erreurs, omissions ou irrégularités de la part d'un SOUMISSIONNAIRE. De plus, le DONNEUR D'ORDRE n'assume aucune responsabilité vis-à-vis des SOUMISSIONNAIRES qui ne se sont pas présentés à une visite relativement aux informations qui peuvent avoir été fournies lors de celle-ci.

1.05 Question et clarification**1.05.01 Procédure**

Pour toute question ou demande de clarification en rapport avec l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE est autorisé à communiquer uniquement avec le Représentant du Dossier. Il est strictement interdit au SOUMISSIONNAIRE de communiquer avec une personne autre que le Représentant du Dossier. Une question ou demande de clarification d'un SOUMISSIONNAIRE doit être transmise par écrit au Représentant du Dossier, en spécifiant le numéro et le titre de l'Appel d'Offres, au moins QUATRE-VINGT-SEIZE (96) heures avant la date et l'heure prévues pour la réception des Soumissions.

1.05.02 Modification

À la suite de l'analyse de la question ou de la demande de clarification, le DONNEUR D'ORDRE peut, s'il le juge opportun, émettre un Addenda pour modifier les Documents d'Appel d'Offres.

1.05.03 Présomption

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la possibilité de questionner le Représentant du Dossier ou de lui demander une clarification au sujet des Documents d'Appel d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et en mesure d'établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

1.06 Addenda**1.06.01 Modification**

Toute modification des Documents d'Appel d'Offres avant l'ouverture des Soumissions doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec la présente clause devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres.

1.06.02 Diffusion

L'Addenda est transmis par le SEAO à tous les SOUMISSIONNAIRES qui se sont procuré une copie des Documents d'Appel d'Offres ou qui se sont dûment inscrits pour l'obtention des Documents d'Appel d'Offres. Toutefois, toute modification aux Documents d'Appel d'Offres effectuée TROIS (3) jours ou moins avant la date limite de réception des Soumissions doit entraîner le report de cette date d'au moins TROIS (3) jours, sauf s'il s'agit pour le DONNEUR D'ORDRE d'annuler l'Appel d'Offres.

1.06.03 Report d'échéance

Si un Addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, il doit être transmis au moins SEPT (7) jours avant la date limite de réception des Soumissions. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des Soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

1.07 Règles de présentation**1.07.01 Langue**

La Soumission doit être rédigée en français.

1.07.02 Formulaires

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, dans son intégralité, accompagné de toutes ses annexes et de tous les autres documents exigés aux Documents d'Appel d'Offres. Tous les champs blancs dans le formulaire doivent être remplis et aucun changement au texte ne peut être fait, à défaut de quoi la Soumission peut être rejetée. Le Formulaire de Soumission ainsi que ses annexes doivent être signés aux endroits prévus à cet effet par la ou les personnes autorisées.

1.07.03 Autorisation de signer la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre au Formulaire de Soumission une résolution ou une procuration désignant la ou les personne(s) physique(s) autorisée(s) à signer la Soumission.

1.07.04 Documents à joindre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission, le Formulaire de Soumission dûment complété et signé, ainsi que tous les documents énumérés dans la section 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par le DONNEUR D'ORDRE est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

1.07.05 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit utiliser le formulaire « Bordereau de Prix » fourni à l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission pour présenter son offre de prix. Il doit également fournir tous les documents requis par le DONNEUR D'ORDRE.

1.07.06 Enveloppe et nombre d'exemplaires papier

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque cachetée UN (1) exemplaire original papier de sa Soumission.

1.07.07 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UNE (1) clé USB contenant une copie électronique identique de l'exemplaire original papier de toute sa Soumission. Cette clé USB doit être joint(e) dans l'enveloppe unique visée à la clause 1.07.06 de la présente sous-section.

1.07.08 Identification

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante :

Nom du SOUMISSIONNAIRE	
Adresse	
Ville (Province) Code postal	
	Ville de Baie-Comeau
	Ressources financières et matérielles
	30 Dollard-des-Ormeaux
	Baie-Comeau (Québec) G4Z 1L2
SOUMISSION	
Appel d'Offres n° : 2023-50	
Titre du dossier : Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible	
Date et heure limites de la réception des Soumissions : 12 juin 2023 à 11:00:00	
Date et heure de l'ouverture des Soumissions : 12 juin 2023 à 11:00	

1.07.09 Règles d'interprétation du Formulaire de Soumission

Les règles suivantes s'appliquent pour interpréter le Formulaire de Soumission :

- Pour une Soumission transmise sous format papier et en cas de divergence entre le document papier et le ou les exemplaires supplémentaires sous format électronique, le cas échéant, le document papier a préséance;
- dans la présentation de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE doit faire référence à la numérotation utilisée dans les Documents d'Appel d'Offres.

1.07.10 Prohibitions

Les Soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne sont pas considérées. De plus, le SOUMISSIONNAIRE ne peut aucunement modifier le contenu des dispositions des Documents d'Appel d'Offres, ni y ajouter quelque condition que ce soit, à défaut de quoi, sa Soumission peut être rejetée.

1.07.11 Soumission équivalente**a) Devis**

Les caractéristiques et la description du Bien recherché par le DONNEUR D'ORDRE sont indiquées au Devis. Le SOUMISSIONNAIRE peut cependant proposer pendant l'Appel d'Offres un bien différent de celui demandé, à condition que les caractéristiques de ce bien soient équivalentes ou supérieures à celles indiquées au Devis.

b) Équivalence

Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit présenter au DONNEUR D'ORDRE une demande d'équivalence conformément à la clause 1.05. Cette demande doit être transmise au DONNEUR D'ORDRE au moins CENT SOIXANTE-HUIT (168) heures avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions. Toute demande d'équivalence doit comprendre une fiche descriptive du bien proposé ainsi que toute autre information pertinente. La demande doit être suffisamment documentée pour que le DONNEUR D'ORDRE 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 le DONNEUR D'ORDRE à cet effet. Tous les frais associés à la démonstration de l'équivalence sont à la charge du SOUMISSIONNAIRE.

c) Décision

Le DONNEUR D'ORDRE rend sa décision en émettant un Addenda. Seules les équivalences qui ont été autorisées par Addenda sont considérées par le DONNEUR D'ORDRE au moment de l'étude de la conformité des Soumissions. Toute décision quant à une équivalence est à l'entière discrétion du DONNEUR D'ORDRE.

1.07.12 Heures d'ouverture des bureaux

Les heures d'ouverture des bureaux pour la réception des Soumissions sont de 8:00 à 12:00 et 13:00 à 17:00 du lundi au jeudi.

1.07.13 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Alexandra Imbeault et reçues physiquement au lieu indiqué ci-dessous au plus tard :

DATE : 12 juin 2023

HEURE : 11:00:00

LIEU :

Ville de Baie-Comeau
Ressources financières et matérielles
30 Dollard-des-Ormeaux
Baie-Comeau (Québec) G4Z 1L2

1.07.14 Report de la date de réception des Soumissions

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause « Réception des Soumissions » peut être reportée par le DONNEUR D'ORDRE, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

1.07.15 Procédure de Gestion des Plaintes

Le DONNEUR D'ORDRE a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès du DONNEUR D'ORDRE relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes du DONNEUR D'ORDRE. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes du DONNEUR D'ORDRE et il s'engage à la respecter en tout temps.

1.07.16 Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

1.07.17 Échéance

La date et l'heure fixées pour la réception des Soumissions sont de rigueur. Les Soumissions reçues après la date et l'heure prévues ou dans un lieu autre que celui indiqué sont automatiquement déclarées non recevables et retournées à l'expéditeur sans avoir été considérées. Il appartient au SOUMISSIONNAIRE de fournir la preuve du dépôt de sa Soumission dans le délai imparti et au lieu indiqué.

1.07.18 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de QUATRE-VINGT-DIX (90) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de prolonger la durée de validité de la Soumission par l'envoi d'un avis de prolongation aux SOUMISSIONNAIRES, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder de QUATRE-VINGT-DIX (90) jours, à compter de la date de l'envoi de l'avis de prolongation.

1.07.19 Regroupement de Personnes**a) Autorisation**

Dans le cadre de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE peut prendre la forme d'un Regroupement de Personnes.

b) Signature

Si le SOUMISSIONNAIRE est un Regroupement de Personnes, son représentant doit signer la Soumission.

c) Procuration

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une procuration des membres du Regroupement de Personnes autorisant le représentant à signer cette Soumission.

d) Liste des membres

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une liste des membres du Regroupement de Personnes en complétant le document « Liste des membres du Regroupement de Personnes » fourni à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

e) Présentation de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre au DONNEUR D'ORDRE une seule et unique Soumission, élaborée en collaboration par tous les membres du Regroupement de Personnes. Le SOUMISSIONNAIRE doit clairement indiquer au Formulaire de Soumission que la Soumission est transmise par un Regroupement de Personnes. Il doit également y indiquer le nom de chacun des membres du Regroupement de Personnes.

f) Admissibilité et conformité

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer de prendre connaissance des exigences relatives à l'admissibilité prévues à la clause 1.13 et des attestations prévues à la section 7.00 du Formulaire de Soumission étant donné que certaines des exigences et des attestations visent les membres du Regroupement de Personnes de manière individuelle.

g) Solidarité

Tous les membres du Regroupement de Personnes sont solidairement responsables envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui incombent à l'ADJUDICATAIRE en vertu du Contrat.

1.07.20 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou retirer sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, à la seule condition de transmettre un avis écrit à cet effet dans une enveloppe clairement identifiée au DONNEUR D'ORDRE, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

1.07.21 Propriété des Soumissions

Le DONNEUR D'ORDRE conserve, après l'heure et la date limite fixées pour la réception des Soumissions, la propriété de toutes les Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel

d'Offres. En conséquence, les SOUMISSIONNAIRES ne peuvent exiger que leur Soumission leur soit retournée.

1.07.22 Sous-contrat

a) Autorisation

Sous réserve des dispositions prévues au poste 10.00 du Contrat dans la section « Sous-contrat », l'ADJUDICATAIRE est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat.

b) Liste

Le SOUMISSIONNAIRE qui prévoit confier une partie de l'exécution du Contrat à des sous-contractants doit compléter l'annexe « LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS » fournie à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

1.07.23 Charte de la langue française

a) Assujettissement

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 « Charte de la langue française » du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

b) Documents additionnels à fournir

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 ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») doit, pour se voir adjudger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 « Charte de la langue française » du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) 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.

- ii) 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;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF 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.

c) Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») 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.

1.08 Interdiction de déposer une Soumission

Conformément aux dispositions du Règlement sur la Gestion Contractuelle, un SOUMISSIONNAIRE est inadmissible à déposer une Soumission s'il est en situation d'avantage indu par rapport aux autres SOUMISSIONNAIRES.

1.09 Dépôt de plusieurs Soumissions

Le dépôt de plusieurs Soumissions par un même SOUMISSIONNAIRE entraîne le rejet de toutes les Soumissions.

1.10 Ouverture des Soumissions

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'au moins DEUX (2) témoins, à l'endroit prévu pour leur dépôt, le 12 juin 2023 à 11:00. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Les noms des SOUMISSIONNAIRES et leur prix respectif sont déclarés à haute voix lors de l'ouverture des Soumissions. Après leur ouverture, les Soumissions sont remises au Représentant du Dossier ou à son délégué pour étude et, le cas échéant, elles sont ensuite présentées à l'instance appropriée du DONNEUR D'ORDRE pour adjudication.

1.11 Conformité**1.11.01 Règle**

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de rejeter toute Soumission non conforme aux spécifications et aux conditions des Documents d'Appel d'Offres. Toute Soumission qui n'est pas complétée conformément à l'Appel d'Offres ou qui n'est pas accompagnée des documents requis dûment complétés peut être jugée non conforme.

1.11.02 Décision

Le DONNEUR D'ORDRE est seul juge de la conformité d'une Soumission. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de ne pas tenir compte d'irrégularités qu'il juge mineures. Il peut passer outre à tout défaut de conformité de la Soumission qu'il juge mineur et il n'est pas tenu de motiver l'acceptation ou le rejet de toute Soumission. Ainsi, tout défaut, omission ou erreur dans la Soumission nécessite une analyse de la part du DONNEUR D'ORDRE, qui peut décider :

a) soit d'accepter la Soumission telle quelle;

- b) soit d'accepter la Soumission à la condition que le SOUMISSIONNAIRE la corrige à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE, dans le délai déterminé par ce dernier; ou
- c) soit de rejeter la Soumission.

1.12 Admissibilité

1.12.01 Conditions

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;
- b) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause 1.07.23 de la Régie de l'Appel d'Offres;
- c) ne doit pas être visé par une interdiction de déposer une Soumission prévue au Règlement sur la Gestion Contractuelle;
- d) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne remplit pas ces conditions d'admissibilité est déclaré inadmissible et sa Soumission est immédiatement rejetée.

1.12.02 Preuves

Afin de démontrer qu'il remplit les conditions d'admissibilité, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir les documents indiqués, s'il y a lieu, à la section 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.13 Admissibilité du Regroupement de Personnes

1.13.01 Conditions

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Regroupement de Personnes, les conditions d'admissibilité suivantes doivent être remplies individuellement par chacun des membres du Regroupement de Personnes :

- a) ne doit pas, au moment de déposer la Soumission, être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;
- b) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause 1.07.23 de la Régie de l'Appel d'Offres;
- c) ne doit pas être visé par une interdiction de déposer une Soumission prévue au Règlement sur la Gestion Contractuelle;

- d) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être remplie individuellement par chacun des membres du Regroupement de Personnes.

Si un membre du Regroupement de Personnes ne répond pas à ces conditions d'admissibilité, le SOUMISSIONNAIRE est déclaré inadmissible et sa Soumission est immédiatement rejetée.

1.13.02 Preuves

Afin de prouver que le SOUMISSIONNAIRE répond aux conditions d'admissibilité, chacun des membres du Regroupement de Personnes doit fournir les documents indiqués, s'il y a lieu, à la section 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.14 Évaluation des Soumissions

1.14.01 Règles

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

1.14.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.14.01, tout SOUMISSIONNAIRE peut être requis, à la suite de l'ouverture des Soumissions, sur une demande du Représentant du Dossier, de lui transmettre dans les délais requis tout document permettant aux représentants du DONNEUR D'ORDRE de poursuivre l'analyse des Soumissions.

1.14.03 Vérification

a) Références

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de vérifier les références du SOUMISSIONNAIRE. Si ces références se révèlent fausses, trompeuses ou inexacts, la Soumission peut être rejetée.

b) Démonstration

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de vérifier la conformité d'une Soumission reçue par rapport aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, en effectuant une visite chez le SOUMISSIONNAIRE. Dans un tel cas, le DONNEUR D'ORDRE doit aviser le SOUMISSIONNAIRE avant la visite afin que le personnel nécessaire soit disponible pour effectuer les démonstrations qui sont jugées nécessaires par le DONNEUR D'ORDRE. Une telle vérification effectuée par le DONNEUR D'ORDRE n'a aucunement pour effet de limiter la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de se conformer aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, dans le cas où le Contrat lui est adjugé.

1.14.04 Retrait d'un Bien

À condition que cela n'ait pas pour effet de modifier le rang des SOUMISSIONNAIRES ou d'avantager un SOUMISSIONNAIRE d'une quelconque façon, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de retirer certains items ou de diminuer leur quantité au moment de l'adjudication du Contrat et ce, sans encourir quelque responsabilité que ce soit envers quiconque.

1.15 Adjudication**1.15.01 Règle**

Sous réserve de la clause 1.15.04, le Contrat est adjugé au plus bas SOUMISSIONNAIRE conforme sur la base du prix total indiqué au Bordereau de Prix. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs SOUMISSIONNAIRES sur le prix total, un tirage au sort a lieu en présence du Représentant du Dossier et de DEUX (2) témoins lors d'une séance où sont invités les SOUMISSIONNAIRES concernés afin d'adjuger le Contrat au SOUMISSIONNAIRE dont le nom est tiré. Aux fins de l'analyse pour l'adjudication du Contrat, les prix excluant les taxes sont considérés.

1.15.02 Confirmation

Le Contrat est adjugé par l'instance appropriée du DONNEUR D'ORDRE. Par la suite, le DONNEUR D'ORDRE avise par écrit l'ADJUDICATAIRE dans les plus brefs délais afin de lui confirmer l'adjudication du Contrat, au moyen d'un Avis d'Adjudication.

1.15.03 Rendement insatisfaisant

Dans le respect des conditions prévues à la Loi, le DONNEUR D'ORDRE se réserve la possibilité de refuser toute Soumission d'un SOUMISSIONNAIRE qui, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par le DONNEUR D'ORDRE.

1.15.04 Réserve

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit d'adjuger le Contrat en tout ou en partie. Le DONNEUR D'ORDRE ne s'engage à accepter aucune des Soumissions reçues et n'encourt aucune responsabilité envers les SOUMISSIONNAIRES. Dans tous les cas, les SOUMISSIONNAIRES ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou compensation.

2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX**2.01 Présentation des prix soumis****2.01.01 Coût de base****a) Bordereau de Prix**

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer au Bordereau de Prix, sous les formes requises et de la manière indiquée au Bordereau de Prix, ses prix proposés pour chacun des items prévus au Bordereau de Prix.

b) Taxes

Le prix total proposé dans la Soumission doit inclure la Taxe sur les produits et services (TPS) et la Taxe de vente du Québec (TVQ). Ces taxes doivent être calculées et inscrites séparément aux endroits prévus à cet effet au Bordereau de Prix.

2.01.02 Quantités

Les quantités indiquées au Bordereau de Prix sont approximatives et sont indiquées uniquement pour les fins de l'adjudication du Contrat.

2.01.03 Prix proportionnés

Les prix indiqués au Bordereau de Prix par le SOUMISSIONNAIRE doivent être proportionnés. Le prix indiqué pour chaque item doit correspondre au coût de cet item.

2.01.04 Règles d'interprétation du prix

Au Formulaire de Soumission et à ses annexes, le prix unitaire prévaut sur le prix total offert. Par conséquent, dans le cas d'erreur de multiplication des prix unitaires avec les quantités inscrites ou d'erreur d'addition des prix, le DONNEUR D'ORDRE corrige les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et établit ainsi le prix pour fins d'adjudication de Contrat. Si le prix unitaire a été omis, il est reconstitué en divisant le coût total de l'item du Bordereau de Prix par la quantité qui y est indiquée.

2.01.05 Inclusions ou exclusions

Le SOUMISSIONNAIRE doit prévoir, à même le(s) prix soumis, qu'il assume notamment tous les frais de préparation, d'emballage, de livraison, de transport, d'entreposage, de licences, de permis, de certificats d'assurance, de courtage, de douanes et de déchargement du matériel ainsi que d'assemblage et d'installation. Le(s) prix soumis doi(ven)t en outre inclure le coût de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux nécessaires à l'exécution du Contrat de même que les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais directs ou indirects inhérents au Contrat.

2.01.06 Coronavirus (COVID-19)

Le prix comprend tous les frais nécessaires pour appliquer les mesures de prévention recommandées par les autorités publiques dans le contexte de la pandémie de coronavirus (COVID-19).

2.01.07 Élaboration du prix

Le SOUMISSIONNAIRE doit élaborer son prix conformément aux exigences de la présente section.

2.02 Maintien

À moins d'une disposition contraire au Contrat, les prix soumissionnés sont fermes pour toute sa durée.

3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS**4.01 Garantie de soumission**

Le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les présentes.

4.02 Garantie d'exécution

Le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

4.03 Garantie des obligations pour gages, matériaux et services

Le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'aucune garantie des obligations de l'ADJUDICATAIRE pour gages, matériaux et services n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'à l'exception des attestations réciproques qui peuvent apparaître au Contrat, aucune autre attestation réciproque de quelque nature que ce soit n'est faite par les PARTIES, dans le cadre de l'Appel d'Offres.

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

À l'exception des diverses attestations et déclarations requises dans les Documents d'Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE confirme qu'aucune autre attestation du SOUMISSIONNAIRE n'est requise par les présentes.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)**8.01 Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels**

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), les PARTIES s'engagent à protéger les Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE n'assume, dans le cadre de l'Appel d'Offres, aucune obligation autre que celles qui lui incombent en vertu de la Loi.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**10.01 Instructions aux SOUMISSIONNAIRES**

En plus des dispositions particulières qui suivent, le SOUMISSIONNAIRE doit respecter toutes et chacune des instructions et obligations du SOUMISSIONNAIRE contenues aux Documents d'Appel d'Offres.

10.02 Documents d'Appel d'Offres**10.02.01 Obtention**

Le SOUMISSIONNAIRE doit se procurer les Documents d'Appel d'Offres via le SEAO, à défaut de quoi sa Soumission est automatiquement rejetée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.02.02 Examen

Le SOUMISSIONNAIRE doit examiner tous les Documents d'Appel d'Offres. Il doit s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute contradiction, toute imprécision, toute omission complète ou partielle de clauses ou toute page manquante doit être portée à l'attention immédiate du Représentant du Dossier. À moins d'avis contraires de la part du SOUMISSIONNAIRE au moins QUATRE-VINGT-SEIZE (96) heures avant la date et l'heure prévues pour la réception des Soumissions, il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

10.02.03 Reconnaissance et acceptation

Par le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations qui y sont stipulées sans restriction, condition ou réserve.

10.03 Devis

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance du Devis, afin d'établir sa Soumission et de répondre à ses exigences.

10.04 Langue française

Le DONNEUR D'ORDRE étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que ses dispositions et ses règlements sont suivis et respectés.

10.05 Frais de Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses biens ou services, le cas échéant. Le SOUMISSIONNAIRE n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

10.06 Irrévocabilité

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

10.07 Code d'éthique

Le DONNEUR D'ORDRE a adopté un code d'éthique (Règlement 2012-823) qui doit être observé par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités ainsi que toutes les personnes appelées à transiger avec lui. Le code d'éthique, s'il n'est pas transmis avec les Documents d'Appel d'Offres, est disponible sur demande adressée au DONNEUR D'ORDRE ou peut être téléchargé à partir du site Internet du DONNEUR D'ORDRE à l'adresse suivante : www.ville.baie-comeau.qc.ca. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance du code d'éthique du DONNEUR D'ORDRE et il s'engage à le respecter en tout temps.

10.08 Règlement sur la Gestion Contractuelle

En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE, disponible sur son site Internet, à l'adresse suivante : www.ville.baie-comeau.qc.ca, et il s'engage à le respecter en tout temps.

10.09 Non-participation

Toute Personne qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne pas participer à l'Appel d'Offres doit communiquer au DONNEUR D'ORDRE les raisons de sa non-participation, en utilisant le « Formulaire de non-participation à l'Appel d'Offres » joint à l'annexe 10.09 du présent document.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**11.01 Effet obligatoire**

L'Appel d'Offres constitue une entente légale, valide et exécutoire susceptible d'exécution forcée contre le SOUMISSIONNAIRE ainsi que ses cessionnaires autorisés.

11.02 Exonération de responsabilité

Le DONNEUR D'ORDRE ne peut, en aucun temps, être tenu responsable sur une base contractuelle ou extra-contractuelle envers les SOUMISSIONNAIRES des dommages directs ou indirects qu'ils peuvent subir en raison de la force majeure, d'une faute, erreur ou omission de la part d'un de ses préposés ou mandataires dans le cadre de l'Appel d'Offres ou en raison d'une quelconque inexactitude dans les Documents d'Appel d'Offres.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**12.01 Avis**

Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de s'assurer de l'exactitude de ses coordonnées afin que tout Addenda lui soit communiqué. Seules les informations transmises par Addenda peuvent lier le DONNEUR D'ORDRE. Le DONNEUR D'ORDRE n'assume aucune responsabilité à l'égard de toute information obtenue autrement.

12.02 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire relativement à l'Appel d'Offres, pour quelque motif que ce soit, sera soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social du DONNEUR D'ORDRE, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon les prescriptions de la Loi.

12.03 Non-renonciation

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

12.04 Transmission électronique

Toute information échangée entre le DONNEUR D'ORDRE et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur un document électronique, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

13.00 EXPIRATION

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Nonobstant sa date de lancement, l'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres dans un journal diffusé sur le territoire du DONNEUR D'ORDRE ou dans le SEAO, selon le dernier des deux événements.

15.00 DURÉE

La procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus rapprochée des dates suivantes :

- a) le jour où le DONNEUR D'ORDRE décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par le DONNEUR D'ORDRE d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'ADJUDICATAIRE.

16.00 PORTÉE

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

LE DONNEUR D'ORDRE

Agissant pour son propre compte dans le cadre du présent Appel d'Offres.

ANNEXE 10.09 - FORMULAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible - 2023-50

<i>Veuillez compléter le présent formulaire et le transmettre à l'adresse suivante : soumissions@ville.baie-comeau.qc.ca.</i>	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse complète :	_____
Numéro de téléphone :	_____
<i>(Veuillez indiquer les raisons de la non-participation à l'Appel d'Offres)</i>	
☐	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'Appel d'Offres et de préparer une Soumission dans le délai prévu
☐	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis / Notre carnet de commandes est présentement complet
☐	Le projet visé par l'Appel d'Offres ne se situe pas dans notre secteur d'activités <i>(indiquer ci-dessous votre secteur d'activités)</i>
☐	Le projet visé par l'Appel d'Offres se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération <i>(indiquer ci-dessous votre zone géographique d'opération)</i>
☐	Certaines exigences dans le projet visé par l'Appel d'Offres nous semblent restrictives <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>
☐	Nous ne sommes pas en mesure de respecter les délais d'exécution du contrat prévus dans les Documents d'Appel d'Offres
☐	Nous ne sommes pas en mesure de fournir la garantie de soumission / la garantie d'exécution exigée dans les Documents d'Appel d'Offres
☐	Autres raisons <i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i>
Commentaires additionnels _____ _____ _____ Nom (en lettres moulées) et signature _____	

* L'information dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de Soumission malgré l'obtention des Documents d'Appel d'Offres.

**Procès-verbal de l'ouverture des soumissions tenue le lundi 12 juin 2023 à 15 h au
30, avenue Dollard-Des Ormeaux, à Baie-Comeau.**

PRÉSENCES : **Alexandra Imbeault
Julie Poirier
Eve Bérubé**

**APPEL D'OFFRES : 2023-50
Acquisition d'un tapis réfrigéré amovible**

AUCUNE OFFRE REÇUE.

Baie-Comeau, le 12 juin 2023

**Alexandra Imbeault, commis
Administration et approvisionnement**

/jp