

**ATTENTION : Prenez note que dorénavant, l'ouverture des soumissions se fera à 11 h 30
aux Ateliers municipaux situés au 600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville demande des soumissions pour :

Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance

L'ouverture des soumissions aura lieu :

Date : **Le vendredi 17 novembre 2017**

Heure : **11 h 30**

Endroit : **Ateliers municipaux
600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2**

Les documents de soumission seront disponibles à compter du **mercredi 25 octobre 2017**, uniquement via le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement. Pour tout renseignement concernant le SÉAO, veuillez communiquer avec son service à la clientèle par Internet au www.seao.ca ou par téléphone au 1-866-669-SEAO (1-866-669-7326).

Chaque soumission doit être déposée en format papier durant les heures de bureau aux **Ateliers municipaux** situés au **600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2**. Du **lundi au jeudi (sauf les jours fériés), de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h** (horodaté par la Ville).

Date : **Avant le vendredi 17 novembre 2017**

Heure : **11 h 30**

Endroit : **Ateliers municipaux
600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2**

Pour être considérées, les soumissions devront être remises en **un (1) original en couleur et en quatre (4) copies en couleur** dans l'enveloppe « Qualification » scellée et opaque, le chèque de garantie de soumission doit être dans l'enveloppe « Garantie de soumission » scellée, opaque et agrafée à l'enveloppe de prix et l'offre de prix doit être placée dans l'enveloppe « Prix » scellée et opaque. Les soumissions seront évaluées selon un système de pondération des offres à deux (2) étapes.

Ne sont considérées que les soumissions préparées sur les formulaires de la Ville de Saint Bruno-de-Montarville.

Toute soumission, pour être valide, doit être accompagnée :

D'une garantie de soumission d'un montant égal à **cinq pour cent (5%) de la valeur totale de la soumission**, toutes taxes incluses, qui doit être sous l'une ou l'autre des deux formes suivantes :

- chèque visé, payable à la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville tiré d'une institution bancaire ou d'une caisse populaire faisant affaire au Québec;
- cautionnement de soumission, **valide pour une période de 120 jours**.

D'un cautionnement d'exécution.

- Si la garantie de soumission est sous forme de chèque visé, la garantie sera conservée jusqu'à la fin du contrat en guise de cautionnement d'exécution. L'adjudicataire pourra en tout temps en cours de contrat remplacer le chèque par un cautionnement d'exécution.
- Si la garantie de soumission est sous forme de cautionnement de soumission, le soumissionnaire devra fournir une lettre d'intention d'une compagnie d'assurances s'engageant à fournir un cautionnement d'exécution des travaux et un cautionnement des obligations du soumissionnaire pour gages, matériaux et services équivalant chacun à cinquante pour cent (50 %) du montant total de la soumission, valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours. Ces documents devront être des originaux certifiés.

Les documents d'appel d'offres incluent les annexes prévues à la Politique de gestion contractuelle de la municipalité, laquelle peut être consultée sur le site Internet de la Ville au www.stbruno.ca. Les annexes pertinentes doivent être retournées dûment remplies avec la soumission.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues sans encourir aucune obligation, ni aucuns frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires. La Ville peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires et elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

La Ville 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 par la Ville.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette soumission, veuillez communiquer avec madame Nancy Bolduc au 450 645-2910, poste 2816.

Donné à Saint-Bruno-de-Montarville, ce **mercredi 25 octobre 2017**.



Nancy Bolduc
Chef de division approvisionnements

Liste des documents

Cahier des charges administratives générales (C.C.A.G.) 3

Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.) 14

Cahier des charges techniques (C.C.T.) 31

Cahier de soumission 34

Formulaire de soumission..... 35

Bordereau des prix 36

Désistement 38

Accusé de réception des addendas 39

Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission 40

Déclaration du soumissionnaire 41

Déclaration d’intention de sous-traiter..... 43

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)..... 45

Critères d’admissibilité minimums 46

Description d'assurance 47

Références commerciales et industrielles 48

Coordonnées des représentants du soumissionnaire 49

Formulaire de qualification et statut juridique 50

Accusé de réception d’une soumission 51

Rappel aux soumissionnaires Documents devant faire partie de la soumission 52

Présentation qualitative du soumissionnaire 53

Présentation qualitative du soumissionnaire 54

Cahier des charges administratives générales (C.C.A.G.)

Table des matières

1.0	Interprétation.....	5
1.1	Définitions.....	5
1.1.1	Addenda	5
1.1.2	Adjudicataire	5
1.1.3	Soumissionnaire	5
2.0	Ordre de priorité	5
3.0	Présentation de la soumission	5
4.0	Signature de la soumission	5
5.0	Adresse du soumissionnaire	6
6.0	Addenda	6
7.0	Portée du mandat	6
8.0	Renseignements fournis au soumissionnaire	6
9.0	Ambiguïté – Omission	6
10.0	Renseignements supplémentaires	7
11.0	Acceptation des soumissions	7
12.0	Réserve.....	7
13.0	Irrévocabilité	7
14.0	Période de validité des soumissions	7
15.0	Retrait ou modification des soumissions	7
16.0	Cautionnements, garanties financières et assurances	7
17.0	Caractère définitif des éléments de la soumission	8
17.1	Les prix	8
18.0	Quantités	8
19.0	Prix soumis	8
20.0	Taxes.....	8
21.0	Adjudication du contrat	8
22.0	Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	8
23.0	Clause linguistique	9
24.0	Substituts et équivalences	9
25.0	Obligation des soumissionnaires.....	10
25.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	10
25.2	Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité	10
25.3	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	10
25.4	Déclaration d'intérêt	11
25.5	Déclaration de sous-traitance	11
25.6	Déclaration de culpabilité	11
25.7	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	11
25.8	Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection	11
26.0	Responsabilité de l'adjudicataire	11
27.0	Respect des lois et règlements.....	11
28.0	Permis, licences, brevets, autorisations.....	11
29.0	Douane – Brevet	12
30.0	Directives pour l'exécution du contrat	12
31.0	Interprétation du contrat	12
32.0	Défaut – Résiliation.....	12
33.0	Résiliation du contrat.....	12
34.0	Décès de l'adjudicataire	12
35.0	Faillite de l'adjudicataire	13
36.0	Cession de contrat	13
37.0	Réclamations ou créances privilégiées	13
38.0	Facturation	13

1.0 Interprétation

1.1 Définitions

Dans le présent document d'appel d'offres et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 Addenda

Document écrit, émis par la Ville, afin d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres en circulation.

1.1.2 Adjudicataire

L'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayants droit, comme partie contractante avec la Ville et qui a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux ou de la fourniture du service ou des matériaux.

1.1.3 Soumissionnaire

Une personne physique ou morale, ou une société agissant directement ou par leur représentant dûment autorisé proposant légalement une offre pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture de services ou de matériaux.

2.0 Ordre de priorité

Ordre de priorité des documents aux fins d'interpréter la soumission et le contrat, l'ordre de priorité des documents est le suivant :

1. Les addenda;
2. Le formulaire de soumission;
3. Le bordereau des prix;
4. Le Cahier des charges techniques;
5. Le Cahier des charges administratives particulières;
6. Le Cahier des charges administratives générales.

3.0 Présentation de la soumission

- 3.1 Le soumissionnaire est entièrement responsable de s'assurer que sa soumission sous pli scellé parvienne avant la date et l'heure de tombée.
- 3.2 Le soumissionnaire doit prendre connaissance de tous les documents d'appel d'offres, compléter les espaces requis, dater et signer lorsque requis chaque exemplaire du bordereau des prix;
- 3.3 La soumission ne doit contenir aucune altération, omission, addition ou rature ni aucune autre condition que celles stipulées par la Ville dans le document d'appel d'offres.
- 3.4 Tous les documents ou les renseignements demandés doivent être fournis avec le dépôt de la soumission sous peine de rejet.
- 3.5 Avec son formulaire de soumission, le soumissionnaire doit certifier par écrit qu'il a pris connaissance de tous les addenda qui peuvent être émis pour expliquer, modifier ou compléter le document d'appel d'offres.
- 3.6 Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation et la présentation de la soumission.
- 3.7 Dans le cas d'une soumission dont l'adjudication sera faite selon un système de pondération et d'évaluation des offres, le soumissionnaire doit présenter le formulaire de soumission et le bordereau des prix dans une enveloppe distincte, opaque, scellée et identifiée au nom de l'entreprise et l'inclure dans l'enveloppe de retour. De plus, le numéro et le titre de l'appel d'offres doivent être clairement indiqués sur l'enveloppe contenant le formulaire de soumission et le bordereau des prix.
- 3.8 Si un soumissionnaire a plus d'une soumission à présenter pour un même appel d'offres, il doit le faire dans des enveloppes séparées et joindre dans chaque enveloppe tous les documents requis y compris les originaux, comme s'il s'agissait d'appels d'offres distincts.
- 3.9 La proposition présentée, ainsi que les documents afférents, demeure la propriété exclusive de la Ville et n'est pas retournée à la firme. Tous les coûts de préparation des offres sont à la charge exclusive des soumissionnaires.

4.0 Signature de la soumission

- 4.1 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son propre nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir.
- 4.2 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous un nom autre que son propre nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir, mais cette soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Autorité des marchés financiers.
- 4.3 Si le soumissionnaire est une société, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Autorité des marchés financiers et elle doit être signée par tous les associés mentionnés dans cette déclaration

ou par un fondé de pouvoir. Aucune déclaration n'est requise pour les sociétés en participation, mais la soumission est alors faite au nom de tous les associés et signée par eux ou par un fondé de pouvoir.

- 4.4 Lorsqu'en vertu des articles précédents la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle doit être de plus accompagnée d'une procuration notariée ou sous seing privé et, dans ce dernier cas, la signature du mandant doit être attestée par un juge de paix ou un commissaire à l'assermentation ou par deux (2) témoins.
- 4.5 Si le soumissionnaire est une personne morale de droit privé, c'est-à-dire une compagnie ou une société par actions, la soumission doit être accompagnée d'une copie dûment certifiée d'une résolution générale ou spéciale du conseil d'administration en fonction au moment où la soumission est faite, autorisant la compagnie à soumissionner, en désignant la ou les personnes, avec nom, prénom, et fonction auprès de la compagnie, s'il y a lieu, autorisées à faire ou à signer telle soumission et désignant, de la même façon, la ou les personnes autorisées à signer au nom de la compagnie toutes les conventions ou tous les documents préparés ou requis, en conséquence, par la Ville. Le soumissionnaire peut utiliser la formule de résolution fournie à cette fin avec le présent document ou choisir sa propre formule de résolution pourvu que le contenu soit conforme aux exigences requises.
- 4.6 La résolution doit être spécifique pour le contrat relatif aux travaux ou à la fourniture du service ou des matériaux décrits dans le document d'appel d'offres. Cependant, une résolution générale de la compagnie, autorisant le signataire à présenter une soumission au nom de la compagnie, peut remplacer une résolution spécifique, à la condition qu'elle soit accompagnée d'une attestation de validité de la résolution générale; cette attestation doit être récente et signée par une personne autorisée.

5.0 Adresse du soumissionnaire

- 5.1 Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, l'adresse de son établissement ou tous les avis, protêts, procédures judiciaires ou autres documents en rapport avec son contrat peuvent lui être transmis, livrés ou signifiés.
- 5.2 Il est de la responsabilité de l'adjudicataire d'aviser immédiatement, par écrit, la Ville, de tout changement d'adresse de son entreprise ou de celle de ses commettants et de fournir tous les renseignements liés à de tels changements.

6.0 Addenda

- 6.1 S'il y a lieu d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres déjà en circulation, avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en seront avisés au moyen d'addenda.
- 6.2 Tout addenda est émis sous la signature de la Ville et transmis à toute personne qui, au moment de se procurer le document d'appel d'offres, a enregistré ses noms et adresses auprès de la Ville à cet effet.

7.0 Portée du mandat

- 7.1 Tout soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'étendue des obligations et des engagements contenus au document d'appel d'offres et il doit, avant de déposer sa soumission, s'assurer qu'il a saisi exactement l'objet, la portée et les conséquences reliées à la réalisation du contrat.

8.0 Renseignements fournis au soumissionnaire

- 8.1 Le soumissionnaire doit établir ses prix d'après ses propres connaissances. Il doit vérifier l'exactitude des renseignements qui peuvent lui être fournis par la Ville, et n'a droit à aucune indemnité ni à aucun recours s'il subit des dommages du fait qu'il s'est fié à des renseignements qui se sont révélés inexacts par la suite.
- 8.2 Aucun renseignement verbal obtenu relativement au document d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.
- 8.3 Tout renseignement concernant un appel d'offres et le document d'appel d'offres doit être obtenu auprès de la division approvisionnements.
- 8.4 Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire est informé que, entre autres, le Syndicat canadien de la fonction publique est accrédité auprès de la Ville pour représenter les employés de la Ville.
- 8.5 La Ville se dégage de toute responsabilité advenant une poursuite par un syndicat envers l'adjudicataire.

9.0 Ambiguïté – Omission

- 9.1 Le soumissionnaire doit prévenir la division approvisionnements dès qu'il constate une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans le document d'appel d'offres.
- 9.2 À défaut de ce faire, le soumissionnaire est forclos de soulever tout moyen et d'intenter tout recours relié à quelques ambiguïtés, imprécisions ou omissions dans le document d'appel d'offres.

10.0 Renseignements supplémentaires

- 10.1 Sur demande de la division approvisionnements, le soumissionnaire doit être prêt à produire tout document requis par lui et nécessaire à établir ses titres, qualités et autres renseignements jugés utiles.

11.0 Acceptation des soumissions

- 11.1 La Ville n'est pas tenue d'accepter ni la plus basse soumission ni aucune autre des soumissions qui lui sont présentées. Elle se réserve en outre le droit de rejeter toutes les soumissions reçues et faire, si elle le juge à propos, une nouvelle demande de soumissions, le tout sans que la Ville soit tenue responsable envers les soumissionnaires.
- 11.2 La Ville peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires et elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.
- 11.3 La Ville se réserve le droit de négocier avec le plus bas soumissionnaire de manière à accepter des modifications aux demandes contenues aux documents d'appel d'offres.
- 11.4 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat, le cas échéant, sont confirmées par résolution de la Ville.
- 11.5 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat sont conditionnelles aux approbations d'usage requises par la loi.

12.0 Réserve

- 12.1 La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et à n'encourir aucune responsabilité pour les frais et pertes subies par les soumissionnaires.
- 12.2 La Ville se réserve le droit de rejeter toute soumission non conforme et même l'ensemble des soumissions reçues. Elle n'est pas tenue d'accepter l'une ou quelconque de ces soumissions.
- 12.3 Dans le but de s'assurer de la qualité des services demandés; pourra être rejetée une soumission dont le prix est si bas qu'il est irréaliste et hors de proportion avec le travail à réaliser.

13.0 Irrévocabilité

- 13.1 Toute soumission déposée en réponse à l'Appel d'offres est, à compter de la date de l'ouverture des soumissions jusqu'à la date d'expiration prévue, irrévocable.

14.0 Période de validité des soumissions

- 14.1 Tout soumissionnaire qui, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, n'a pas été avisé par la Ville, par écrit, que sa soumission est acceptée est libre de retirer celle-ci. Elle devient nulle à l'expiration de ce délai.

15.0 Retrait ou modification des soumissions

- 15.1 Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, ou à compter du jour où sa soumission est acceptée par résolution de la Ville.

16.0 Cautionnements, garanties financières et assurances

- 16.1 Lorsque requises, les exigences, quant aux cautionnements, garanties financières et assurances sont contenues dans le Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.). Ces cautionnements doivent être émis par des compagnies détenant un permis d'assureur, catégorie assurance garantie, émis par l'Autorité des Marchés Financiers du Québec conformément à la loi sur les assurances. La Ville se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir ce dit permis d'assureur avant la date d'adjudication du contrat sous peine de rejet de la soumission.
- 16.2 Le soumissionnaire a intérêt à remettre ces documents soit à son agent d'assurances soit à sa compagnie d'assurances ou soit à son directeur de succursale bancaire afin que les cautionnements, garanties financières et assurances émis soient en tout point conformes aux exigences du document d'appel d'offres.

17.0 Caractère définitif des éléments de la soumission

17.1 Les prix

17.1.1 Les prix indiqués par le soumissionnaire ainsi que les autres éléments de sa soumission ne peuvent être modifiés ou corrigés à la suite de son dépôt à la Ville.

Cependant, dans le calcul fait pour établir la somme de la soumission, le prix unitaire devra toujours prévaloir en cas de contradiction avec le montant résultant du produit de la multiplication de la quantité de chaque item par son prix unitaire respectif. La Ville corrigera, s'il y a lieu, les erreurs de calcul du soumissionnaire.

La somme des produits des quantités par les prix unitaires, le tout corrigé par la Ville, s'il y a lieu, sera le montant réel de la soumission aux fins d'adjudication du contrat.

17.1.2 À moins d'avis contraire, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout prix unitaire ou forfaitaire soumis par le soumissionnaire est considéré comme un prix net incluant, entre autres choses : les redevances, les droits de douane, les frais de permis en vigueur, les fluctuations du prix de l'essence, toutes les autres dépenses inhérentes, ainsi que les taxes.

18.0 Quantités

18.1 Les quantités mentionnées sur le formulaire de soumission, au bordereau des prix ou ailleurs dans le document d'appel d'offres ne sont que des prévisions et sont fournies à titre indicatif seulement afin de permettre la comparaison des soumissions sur une base uniforme.

18.2 Ces quantités peuvent être augmentées ou diminuées selon les besoins et les disponibilités budgétaires de la Ville. Dans tous les cas, le prix unitaire soumissionné doit prévaloir et quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement exécutées ou fournies, l'adjudicataire n'a droit qu'au paiement des quantités d'ouvrages réellement exécutés et des matériaux réellement fournis.

19.0 Prix soumis

19.1 À moins d'avis contraire, les prix soumis doivent notamment inclure la fourniture des matériaux, du matériel, de la main-d'œuvre, et d'une façon générale, tous les frais inhérents à la préparation et à la présentation de la soumission, les frais à encourir pour l'exécution (fluctuation du prix des carburants), l'entretien et le parachèvement des travaux, ainsi que les profits, les frais généraux et administratifs, les assurances, les cautionnements, les garanties financières, les permis, les avantages sociaux, les taxes, etc.

20.0 Taxes

20.1 Le soumissionnaire est tenu de payer toutes les taxes requises en vertu de toute loi ou règlement, soit fédéral, provincial, municipal ou autre, découlant des obligations du contrat.

Les prix unitaires ou forfaitaires soumis par le soumissionnaire au bordereau des prix de la soumission doivent comprendre toutes les taxes, à l'exclusion de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces dernières taxes (TPS et TVQ) doivent être calculées séparément et inscrites aux endroits prévus à cette fin au bordereau des prix. Le prix total soumis comprend le prix total soumis par le soumissionnaire plus la TPS et la TVQ. De plus, le soumissionnaire doit indiquer, s'il est tenu de s'inscrire, son numéro d'inscription à la TPS et à la TVQ sur le bordereau des prix et sur tout décompte progressif ou autre facturation transmis à la Ville dans le cadre du contrat.

La Ville se réserve le droit de corriger toute erreur du soumissionnaire dans le calcul des taxes. Toute modification du taux de la TPS et de la TVQ en cours de contrat sera, le cas échéant, à la charge ou au crédit de la Ville.

21.0 Adjudication du contrat

21.1 Le contrat peut être adjugé, sur une base des prix unitaires, sur la base du prix total ou sur la base du prix forfaitaire soumis. Le contrat peut également être adjugé sur une base d'évaluation et de pondération des soumissions. Les précisions à cet effet, sont mentionnées au Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.), le cas échéant.

21.2 La Ville se réserve le droit de retirer certains éléments ou certains des travaux, services ou matériaux décrits dans le document d'appel d'offres et se réserve également le droit d'adjuger des contrats distincts pour chacune des parties de ces travaux, services ou matériaux.

22.0 Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

22.1 L'adjudicataire doit fournir, à la demande de la Ville, une preuve suffisante à l'effet qu'il se conforme en tout temps aux dispositions pertinentes de la législation applicable en matière d'accident en milieu de travail, ainsi qu'à toute norme de santé et de sécurité au travail.

22.2 L'adjudicataire doit fournir à la Ville, dans les huit (8) jours qui suivent un accident (majeur ou mineur) impliquant un employé occupé à l'exécution du travail confié au soumissionnaire en vertu du document d'appel d'offres et survenu par le fait du travail ou à l'occasion de ce travail, un rapport détaillé de cet accident.

- 22.3 L'adjudicataire doit fournir à la Ville un certificat établissant et détaillant tous les incidents liés aux accidents de travail qui se sont produits lors de la réalisation du contrat. La Ville, sur réception de ce certificat et après avoir obtenu les informations jugées satisfaisantes pour établir la conformité du soumissionnaire à toute loi ou à tout règlement concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles, approuve et autorise le paiement final et fait la remise des garanties d'exécution que lui a fournies l'adjudicataire.
- 22.4 La Ville peut, aux frais de l'adjudicataire, suppléer au défaut de ce dernier de se conformer à toute loi ou réglementation relative aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles et déduire toute dépense encourue à cette fin des sommes dues ou à devenir dues à l'adjudicataire quelle que soit la source de cette obligation.
- 22.5 L'adjudicataire agit comme maître d'œuvre et doit, à ce titre, remplir les obligations dévolues au maître d'œuvre en vertu de toute loi ou réglementation relative à la santé ou à la sécurité au travail de même qu'aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

23.0 Clause linguistique

- 23.1 Afin de se conformer à l'article 20 de la Charte de la langue française la Ville exige de ses fournisseurs le respect des dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements quant au statut et à la qualité du français pour ce qui touche :
- 23.1.1 Les inscriptions sur les produits, les documents relatifs au fonctionnement d'un appareil et à son entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages, les consignes de sécurité et les certificats de garantie;
- 23.1.2 L'acquisition du matériel informatique (claviers, imprimantes et autres périphériques), les logiciels et les serveurs, leurs documents d'utilisation;
- 23.1.3 Les documents de formation relatifs à l'utilisation du produit et ceux relatifs aux appareils;
- 23.1.4 Le service après-vente (ex : facturation, états de compte, assistance technique et tout document qui y est relié).

24.0 Substituts et équivalences

- 24.1 Sous réserve de toute stipulation voulant qu'aucun substitut ou équivalent ne soit accepté, tous biens, matériaux ou équipements proposés par le soumissionnaire comme substituts ou équivalents à ceux spécifiés dans le document d'appel d'offres doivent être soumis à l'approbation de la Ville au moyen d'une demande écrite.
- 24.2 La preuve de l'équivalence de tous biens, équipements ou matériaux est entièrement à la charge du soumissionnaire et la décision de la Ville à cet égard est finale et sans appel.

25.0 Obligation des soumissionnaires

25.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

25.1.1 Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une « Déclaration du soumissionnaire » dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, lorsqu'applicable, dans le but de l'influencer.

25.1.2 Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'ouverture officielle des soumissions.

25.1.3 La Ville exige un engagement du soumissionnaire indiquant que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine possible d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq (5) ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. Le défaut de produire cet engagement pourrait avoir pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Le formulaire signé peut constituer un prérequis à la conformité de l'offre.

25.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

25.2.1 En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

25.2.2 Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

25.3 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

25.3.1 Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

25.3.2 Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration devant être remise en même temps que sa soumission s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

25.3.3 Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

25.3.4 Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, notamment :

- Représentations faites dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;
- Représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat.

25.3.5 Également, n'est pas une activité de lobbyisme :

- Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique;
- Les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un titulaire d'une charge publique.

25.4 Déclaration d'intérêt

25.4.1 Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants impliqués dans le processus de soumission des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou employé de la Ville.

25.4.2 L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

25.4.3 Également, afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Ville l'évalue en fonction des règles édictées dans tout code d'éthique et de déontologie qu'elle pourrait adopter.

25.5 Déclaration de sous-traitance

25.5.1 Afin d'assurer le maintien d'une concurrence efficace, tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter et qui précise, le cas échéant, les sous-traitants visés, de façon à limiter toute collusion possible.

25.5.2 Lorsque la sous-traitance est permise, le formulaire déclaratoire doit être joint à la soumission et peut constituer un préalable à la conformité.

25.6 Déclaration de culpabilité

25.6.1 Afin de s'assurer de l'admissibilité des soumissionnaires, tout soumissionnaire pour être admissible, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

25.7 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

25.7.1 Les déclarations prévues précédemment doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin. (Le formulaire est intitulé : Déclaration du soumissionnaire est joint au présent document).

25.7.2 Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission.

25.7.3 Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

25.8 Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection

25.8.1 Il est strictement interdit à un soumissionnaire de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou d'offrir tout autre avantage à un employé, membre du conseil ou du comité de sélection, en vue de se voir attribuer un contrat.

25.8.2 À défaut de s'y conformer, sur décision du conseil, cela entraînera le rejet de la soumission, ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

26.0 Responsabilité de l'adjudicataire

26.1 L'adjudicataire est entièrement responsable des dommages corporels ou matériels pouvant être occasionnés par la réalisation de celui-ci, que ces dommages soient causés à la Ville ou à une tierce partie. Il s'engage à tenir la Ville indemne de toute réclamation de quelque nature que ce soit lié directement ou indirectement à ce contrat ou à sa résiliation. Il s'engage de plus à prendre fait et cause pour la Ville dans toute procédure découlant de l'exécution du présent contrat et il s'engage à tenir la Ville indemne de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêt et frais, incluant les frais judiciaires et extrajudiciaires liés à tel jugement ou procédures.

27.0 Respect des lois et règlements

27.1 L'adjudicataire doit se conformer aux lois, règlements, ordonnances ou décrets qui peuvent, en tout temps et de toute manière, concerner les travaux de son contrat au sujet des outillages, des matériaux, du personnel et de la main-d'œuvre qu'il emploie pour l'exécution de son contrat, plus particulièrement ceux relatifs aux normes du travail, à la santé et sécurité au travail et à la Loi sur la protection de l'environnement. Il doit également se conformer à la réglementation municipale. L'adjudicataire doit assumer l'entière responsabilité de toute réclamation ou obligation ayant pour cause la violation, par lui-même ou ses employés, de ces lois, règlements, ordonnances ou décrets.

28.0 Permis, licences, brevets, autorisations

28.1 L'adjudicataire doit détenir tous les permis, licences, brevets et autorisations nécessaires à la réalisation du contrat.

29.0 Douane – Brevet

- 29.1 L'adjudicataire doit tenir la Ville indemne de tout déboursé pour frais de douane, honoraires, royautés, dommages et frais de justice en rapport avec le matériel, les matériaux et les procédés brevetés ou qui pourront être sujets à brevet, employés dans le cadre de la réalisation du contrat. De plus, il s'engage à prendre fait et cause pour la Ville dans toute réclamation relative à cet article.

30.0 Directives pour l'exécution du contrat

- 30.1 Il est de la responsabilité de l'adjudicataire qui obtient le contrat d'obtenir de la Ville les directives liées à son exécution ainsi que les informations écrites, le cas échéant, lui permettant la pleine réalisation de ses engagements à la satisfaction de la Ville. La Ville est à cette fin investie de toute l'autorité nécessaire pour émettre les directives verbales ou écrites auxquelles doit se conformer l'adjudicataire pour l'exécution des travaux.

31.0 Interprétation du contrat

- 31.1 Toute question relative à l'interprétation du contrat et à son exécution doit être soumise, par écrit, à la Ville dans les cinq (5) jours de son occurrence. La Ville doit fournir sa position définitive, quant à cette question, dans les dix (10) jours suivant la réception de telle question.

32.0 Défaut – Résiliation

- 32.1 Lorsque l'adjudicataire ne se conforme pas aux dispositions du contrat, la Ville peut, par un avis adressé à l'adjudicataire, prescrire les mesures qui doivent être prises et les corrections requises et fixer le nombre de jours dans lequel ces mesures et ces corrections doivent être entreprises, exécutées et complétées, sans pour autant modifier, de quelque manière que ce soit, les délais contractuels.
- 32.2 Lorsque l'adjudicataire ne se conforme pas à cet avis écrit de la Ville dans les délais fixés, ou encore transporte ses biens, devient insolvable, est mis en faillite, fait une cession de ses biens ou une proposition de faillite, ou vient autrement sous le coup de toute loi concernant la faillite ou des lois concernant la liquidation des compagnies, la Ville peut, en tout temps, sans avis préalable, et dès la survenance de l'un ou l'autre des événements ci-dessus mentionnés, opérer la résiliation du contrat.
- 32.3 Lors de la résiliation totale ou partielle de son contrat, l'adjudicataire ne peut prétendre à aucune indemnité ni compensation et n'aura droit qu'au paiement des sommes dues à la date de la cessation du contrat en proportion des services ou des biens fournis, en conformité avec le document d'appel d'offres, sous toute réserve du droit de la Ville de réclamer tous ses dommages découlant du défaut de l'adjudicataire ou de recourir à la garantie d'exécution applicable au contrat.

33.0 Résiliation du contrat

- 33.1 La Ville peut en tout temps, sans cause, résilier unilatéralement le contrat, selon l'article 2125 du Code civil du Québec. Si la Ville se prévaut de ce droit :
- 33.1.1 Elle paie à l'adjudicataire, les dépenses et frais encourus, la valeur des travaux exécutés ou des services rendus avant la prise d'effet de l'avis de résiliation, ainsi que, le cas échéant, la valeur des équipements et biens fournis, lorsque ceux-ci peuvent lui être remis et qu'elle peut les utiliser, moyennant la fourniture, par l'adjudicataire, des pièces justificatives exigées par la Ville.
- 33.1.2 Le cas échéant, l'adjudicataire est tenu de restituer à la Ville les avances qu'il a reçues en excédent de ce qu'il a gagné.
- 33.2 L'adjudicataire en défaut continue d'être lié par toutes les obligations des présents documents d'appel d'offres ou de la Loi.
- 33.3 Lorsque la Ville retire le contrat à l'adjudicataire, elle détermine la valeur des obligations réellement exécutées et en dresse un état détaillé dont elle remet une copie à l'adjudicataire.
- 33.4 La Ville n'est pas tenue de faire quelque paiement que ce soit à l'adjudicataire avant d'avoir déterminé le montant des dépenses encourues par elle pour retards ou autres motifs résultant du défaut de l'adjudicataire.
- 33.5 La Ville paie à l'adjudicataire les montants qui lui sont dus, déduction faite des dépenses, dommages et frais encourus par cette dernière et résultant du défaut de l'adjudicataire.
- Si les dépenses, dommages et frais de la Ville dépassent les montants dus à l'adjudicataire, ce dernier doit lui rembourser l'excédent sur demande.

34.0 Décès de l'adjudicataire

- 34.1 En cas de décès de l'adjudicataire, le contrat est résilié de plein droit, mais la Ville peut accepter de permettre aux héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire de continuer les travaux ou la fourniture du service ou des matériaux si une demande à cet effet lui est transmise par écrit, par les héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire, dans les cinq (5) jours du décès.

- 34.2 La décision de la Ville doit être donnée par écrit aux héritiers ou ayants cause de l'adjudicataire dans les cinq (5) jours suivant la réception de la proposition de poursuivre les travaux ou de fournir le service ou les matériaux.

35.0 Faillite de l'adjudicataire

En cas de résiliation du contrat suite à la faillite de l'adjudicataire, toutes les retenues faites précédemment sont acquises par la Ville à titre de dommages-intérêts liquidés. En outre, le dépôt de garantie, le cas échéant, est gardé par la Ville pour garantir la parfaite et complète exécution du contrat aux prix, charges et conditions qui y sont stipulées.

36.0 Cession de contrat

L'adjudicataire ne peut céder et/ou transporter en aucune manière, directement ou indirectement, le présent contrat en tout ou en partie, sans le consentement écrit de la Ville, dûment signé et autorisé. La Ville se réserve le droit dans ce cas de mettre fin au contrat sur simple avis écrit et de réclamer les dommages et intérêts. Aucun geste et/ou acte de la Ville ne doit être interprété comme un acquiescement ou renonciation tacite ou autre à quelques droits découlant du présent contrat.

La Ville peut à sa discrétion accorder une cession du contrat pourvu que les conditions suivantes soient intégralement respectées :

- 36.1 La cession ne doit entraîner aucun coût ou délai additionnel;
- 36.2 Le nouvel adjudicataire doit fournir toutes les garanties et assurances requises par les documents d'appel d'offres;
- 36.3 L'adjudicataire initial doit fournir une quittance finale en faveur de la Ville relativement au contrat accordé et doit présenter un autre entrepreneur qualifié qui accepte de compléter le contrat accordé aux prix et aux conditions mentionnés aux documents d'appel d'offres.

37.0 Réclamations ou créances privilégiées

Si, en quelque temps que ce soit, il est constaté qu'il existe contre le soumissionnaire une réclamation ou créance privilégiée, ou s'il était établi qu'elle pourrait entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Ville, celle-ci a le droit de se tenir complètement indemne contre telle réclamation ou créance. Cette indemnité est retenue des paiements mensuels ou garantie par le cautionnement.

38.0 Facturation

- 38.1 Tout document de facturation doit être transmis à l'adresse suivante : Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, Direction des finances, des approvisionnements et des technologies de l'information – 1585, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville (QC), J3V 3T8.
- 38.2 Le numéro de bon de commande doit apparaître sur toute facture, ainsi que sur tout document se rapportant à ce bon de commande.
- 38.3 Lorsque requis, le mode de paiement du contrat est indiqué dans le Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.).

Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.)

Table des matières

1 But de la soumission 17

2 Calendrier 17

3 Durée du contrat..... 17

4 Critères d’admissibilité minimums 17

4.1 Expérience du soumissionnaire, d’un propriétaire ou d’un des actionnaires 17

5 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants 17

6 Lots ou items 18

7 Nombre de propositions..... 18

8 Consortium..... 18

8.1 Interdit 18

9 Sous-traitance 18

9.1 Permise 18

10 Adjudication 18

11 Connaissance des documents et des lieux..... 18

12 Période de validité des soumissions 18

13 Prix..... 19

14 Révision annuelle des prix unitaires en fonction de l’indice des prix à la consommation (IPC) 19

15 Garantie de soumission 19

16 Cautionnement d’exécution..... 20

17 Assurances 20

18 Bénéficiaires des indemnités..... 21

19 Stipulation des polices 21

20 Préservation de l’identité des soumissionnaires 21

21 Prise de possession des documents 21

21.1 Appel d’offres public 21

22 Politique de gestion contractuelle 21

23 Qualités requises des soumissionnaires 22

24 Directives aux soumissionnaires 22

25 Présentation de la soumission 22

26 Ouverture publique des soumissions..... 23

27 Retrait d’une soumission après l’ouverture 23

28 Égalité entre les soumissions 23

29 Confidentialité et discrétion 23

30 Droit de non-attribution du contrat..... 23

31 Accessibilité..... 24

32 Conditions de conformité 24

33 Représentant du soumissionnaire 24

34 Qualification de la main-d’œuvre 25

35 Remplacement des ressources stratégiques 25

36 Quantités..... 25

37 Corrections des erreurs de calcul 25

38 Paiement 26

38.1 Rachat d’équipement d’échange 26

39 Transmission aux soumissionnaires des résultats de l’évaluation 26

40 Accès à l’information 27

41 Transmission d’informations aux soumissionnaires 27

42 Personnes ressources 27

43 Délai pour les demandes de renseignements et clarification 27

44 Pénalités d’exécution..... 27

Appel d'offres public–APP-SP-17-41
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement,
l'optimisation et la maintenance

45 Pénalité retard de livraison 28

46 Mesures d’urgence 28

47 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) 28

48 Évaluation du rendement insatisfaisant 29

49 Attestation de l’Autorité des marchés financiers (AMF) 29

49.1 Autorisation de l’Autorité des marchés financiers (AMF) pour les appels d’offres comportant une dépense inférieure au montant déterminé par le gouvernement..... 29

49.2 Autorisation de l’Autorité des marchés financiers (AMF) pour les appels d’offres comportant une dépense supérieure au montant déterminé par le gouvernement 29

50 Permis..... 30

51 Documents requis 30

52 Services conseils..... 30

53 Propriétés intellectuelles et matérielles 30

1 But de la soumission

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville désire obtenir des soumissions sous la forme d’une offre de services avec prix présentés séparément pour **Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance**, selon les options demandées; le tout suivant les conditions et modalités décrites au présent document d’appel d’offres.

Les soumissions seront évaluées suivant un système de pondération et d'évaluation à deux étapes selon un rapport qualité/prix. En résumé, la première étape est l'évaluation qualitative et la deuxième l'évaluation du prix pour les soumissions ayant reçu au moins la note de 70/100 pour l'évaluation qualitative, aussi appelée « pointage intérimaire ». Deux enveloppes scellées et opaques, dont une contenant l’offre de prix seulement, doivent donc obligatoirement être utilisées par les soumissionnaires.

2 Calendrier

Le calendrier du processus d’appel d’offres est prévu comme suit :

Activités	Échéance
Publication de l’appel d’offres	mercredi 25 octobre 2017
Questions des soumissionnaires	Les soumissionnaires doivent transmettre leurs questions au moins sept (7) avant l’ouverture des soumissions . La Ville se réserve le droit de ne pas répondre aux questions après cette date.
Ouverture des soumissions	vendredi 17 novembre 2017
Octroi du contrat	lundi 15 janvier 2018 ou lundi 22 janvier 2018
Début du contrat	Dès l’octroi
Réunion de démarrage	mercredi, 31 janvier 2018 am

3 Durée du contrat

Le contrat liant la Ville et l’adjudicataire prend fin à l’atteinte de la fin de la période contractuelle ou à l’atteinte du montant total adjudgé, selon la première éventualité.

La Ville souhaite attribuer le contrat pour **un (1) an (à compter du 15 ou 21 janvier 2018) avec 4 années d’option**. Le renouvellement du contrat pour chacune des années d’option sera uniquement et entièrement basé sur la satisfaction de la Ville vis-à-vis des services rendus ou des travaux exécutés.

4 Critères d’admissibilité minimums

Les critères d’admissibilité suivants sont obligatoires pour soumissionner :

4.1 Expérience du soumissionnaire, d’un propriétaire ou d’un des actionnaires

Expérience minimale : **5 ans an(s)**.

Dans le domaine suivant : **Développement et/ou design de site Web**.

Le soumissionnaire doit faire état de cette expérience et fournir les références en lien. La Ville se réserve le droit de vérifier les références.

À cet effet, il doit fournir la preuve de son expérience en complétant le « Critères d’admissibilité minimums ».

5 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d’appel d’offres ou de l’assister dans le cadre d’un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à la politique de gestion contractuelle de la Ville. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des pénalités contenues dans l’engagement de confidentialité.

6 Lots ou items

Le soumissionnaire doit obligatoirement soumissionner pour tous les lots ou items du bordereau de prix.

La Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat en tout ou en partie en fonction des items inscrits au bordereau du soumissionnaire.

L'item « Hébergement » est optionnel. La Vile se réserve le droit d'octroyer ou non cette partie du contrat, et ce, lors de l'octroi ou en cour de contrat.

7 Nombre de propositions

Le soumissionnaire doit fournir une seule proposition, qui sera évaluée par le comité.

8 Consortium

8.1 Interdit

La soumission doit être déposée au nom d'un seul soumissionnaire, la formation d'un consortium est interdite.

9 Sous-traitance

9.1 Permise

La sous-traitance est permise avec des entreprises établies au Québec seulement.

Si, après l'octroi du contrat, pour quelque raison que ce soit, l'adjudicataire désire faire exécuter des travaux par des sous-traitants, il doit, d'abord obtenir l'autorisation écrite de la Ville et se conformer strictement aux conditions ci-après énumérées :

- L'adjudicataire doit soumettre à la Ville, pour approbation, une liste complète et détaillée des sous-traitants, indiquant leur nom, leur adresse, leur expérience, les appareils ou équipements (outillage inclus) qu'ils entendent utiliser aux fins du présent contrat, leur année de fabrication et leur numéro d'immatriculation ainsi qu'une description précise des travaux qu'ils doivent exécuter. Il doit en tout temps fournir, à la demande de la Ville, tout renseignement supplémentaire sur ces sous-traitants;
- La Ville peut, en tout temps, permettre à l'adjudicataire ou exiger de l'adjudicataire, pour des motifs qu'il estime justifiés, que cette liste soit modifiée;
- L'approbation par la Ville de la modification de cette liste n'a pas pour effet de modifier le contrat, ni de créer un lien contractuel entre la Ville et les sous-traitants, ni de relever l'adjudicataire des obligations découlant du contrat;
- L'adjudicataire demeure responsable de tout acte ou de toute omission des sous-traitants et il assume l'entière coordination des travaux exécutés par eux;
- L'adjudicataire s'engage à lier les sous-traitants à toutes les dispositions du contrat qui ont trait à leurs travaux et à leurs obligations.

10 Adjudication

Le contrat sera octroyé au soumissionnaire conforme ayant obtenu le meilleur pointage.

11 Connaissance des documents et des lieux

La présentation d'une soumission équivaut également à une déclaration du soumissionnaire qu'il a pris connaissance, d'une façon suffisante et satisfaisante, du devis, des lieux (si requis) et de tous les documents l'accompagnant.

Aucune réclamation due à l'ignorance des conditions locales ne sera reconnue par la Ville.

12 Période de validité des soumissions

Tous les prix doivent être soumis en monnaie légale du Canada. Le soumissionnaire garantira ses prix unitaires ou globaux pour une période minimum de **120** jours à compter de la date d'ouverture des soumissions par la Ville. Cependant, si l'appel d'offres est conditionnel à l'approbation d'un règlement d'emprunt, les prix devront être valides soixante (60) jours suivant l'approbation du règlement d'emprunt.

Après l'ouverture des soumissions, la Ville pourrait demander au soumissionnaire par écrit, de prolonger la période de validité des soumissions.

13 Prix

Les prix indiqués par le soumissionnaire sont fermes pour la durée du contrat.

Le prix doit comprendre tous les coûts directs et indirects, incluant les frais administratifs, la papeterie, les photocopies, tout autre article nécessaire à la production et à la présentation des documents demandés, le transport, la manutention et le dédouanement, lorsqu'applicable; et ce pour toutes les commandes, qu'elles soient régulières ou urgentes.

Aucune surfacturation n'est permise, il est de la responsabilité du soumissionnaire d'indiquer à la Ville, pendant la période de soumission, si certains éléments évidents auraient été oubliés et créeraient ainsi une surfacturation.

14 Révision annuelle des prix unitaires en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC)

Les prix unitaires seront réévalués annuellement à partir de la deuxième année du contrat selon l'Indice des Prix à la Consommation (I.P.C.), moyenne annuelle, publiée par Statistiques Canada, région de Montréal (dès la publication de Statistique Canada environs vers la fin janvier de chaque année).

<http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/economie/ipcgouv.qc.ca>

15 Garantie de soumission

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie au montant égal à **cinq pour cent (5%)** de la valeur totale de la soumission, toutes taxes incluses, qui doit être présentée sous forme de :

- chèque visé émis à l'ordre de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville tiré d'une institution bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec;
ou
- cautionnement de soumission émis en faveur de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville par une compagnie d'assurance ayant un permis pour opérer en assurance garantie;
et
lettre de garantie par une compagnie d'assurances, une institution bancaire ou une caisse populaire faisant affaire au Québec, émise en faveur de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville.

La garantie de soumission est destinée à assurer que le soumissionnaire exécute le contrat s'il est l'adjudicataire. Le chèque est confisqué par la Ville, à titre de dommages-intérêts liquidés si :

- la soumission est retirée après l'ouverture des soumissions;
ou
- l'adjudicataire refuse le contrat
ou
- l'adjudicataire ne fournit pas à la Ville tous les documents contractuels requis dans le document d'appel d'offres.

Cette garantie ne porte pas intérêt et ne préjudicie pas à tout autre recours que la Ville peut exercer en vertu de la Loi ou du présent contrat.

Si le soumissionnaire retire sa soumission après l'ouverture des soumissions, la garantie de soumission ne lui sera pas remboursée et deviendra propriété due à titre de dommages liquides, et ce, sans préjudice à tout autre recours que la Ville peut exercer en vertu de la Loi ou du présent contrat.

Les garanties de soumission sous forme de chèque visé, certifié ou traite bancaire des soumissionnaires non retenus leur sont retournées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'adjudication du contrat. Seul le chèque de l'adjudicataire peut être encaissé. Cette remise ne libère les soumissionnaires d'aucune des obligations contenues dans leurs soumissions.

En cas de rejet des soumissions, les garanties de soumission seront retournées dans les dix (10) jours ouvrables suivant le rejet.

16 Cautionnement d'exécution

Si la garantie de soumission peut être remise sous forme de chèque visé ou cautionnement de soumission accompagné d'une lettre d'intention :

Si la garantie de soumission est sous forme de chèque visé, la garantie sera conservée jusqu'à la fin du contrat. L'adjudicataire pourra en tout temps en cours de contrat remplacer le chèque par un cautionnement d'exécution. Cette garantie ne porte pas intérêt.

Si la garantie de soumission est sous forme de cautionnement, la soumission devra être accompagnée d'une lettre d'une compagnie d'assurances reconnue par l'Autorité des marchés financiers et autorisés à faire affaire au Canada, par laquelle elle garantit qu'advenant l'adjudication du contrat au présent soumissionnaire, elle émettra en faveur de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, au nom du soumissionnaire, un cautionnement d'exécution pour le paiement des gages, matériaux et main-d'œuvre équivalant chacun à cinquante pour cent (50%) du montant total de la soumission, toutes taxes incluses (de l'option la plus haute présentée). Le cautionnement devra être renouvelable annuellement.

Dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la division approvisionnements, 600 rue Sagard, Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3Y 6C3 l'original du cautionnement d'exécution et du cautionnement pour le paiement des gages, matériaux et main-d'œuvre émis par une compagnie d'assurance reconnue par l'Autorité des marchés financiers et autorisée à faire affaire au Canada, en faveur de la Ville, à défaut de quoi la Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat, après en avoir donné un préavis à l'adjudicataire.

17 Assurances

Le soumissionnaire devra fournir avec sa soumission une copie de la police d'assurance selon les couvertures mentionnées ci-dessous, ou à défaut, une lettre d'intention d'une compagnie d'assurance démontrant qu'elle est la disposée à délivrer au soumissionnaire lesdites polices dans le cas où le contrat lui serait octroyé.

L'adjudicataire devra maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat les polices d'assurance suivantes :

- Une police de responsabilité **civile et professionnelle**, dite générale, d'un **minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$)** pour tous les dommages causés à la personne ou aux biens, y compris ceux de la Ville et couvrant tous les travaux ou services exécutés ou à être exécutés en vertu du présent contrat;
- L'adjudicataire sera seul responsable des dommages ou des accidents qui, par imprudence, négligence ou maladresse de la part de ses agents ou employés, pourraient être causés aux personnes, ou biens de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ou d'une tierce personne. Il sera aussi responsable des accidents qui surviendraient par défectuosité de travail, défaut d'entretien, mauvais usage de la machinerie, procédés, lors de son travail pour le compte de la Ville.
- L'assureur doit couvrir les erreurs et omissions.

Cette police devra être conforme, entre autres, aux conditions suivantes :

- La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville doit être mentionnée comme assurée additionnelle;
- Aucun acte, omission ou déclaration d'un des assurés ne pourra être invoqué contre tout autre assuré, ni avoir pour effet de porter atteinte ou de causer préjudice aux droits et intérêts de tout autre assuré;
- La responsabilité de l'assureur envers chaque assuré sera la même que si des polices séparées avaient été émises à chacun d'eux;
- Aucune franchise, en vertu de ces polices, ne s'applique aux réclamations faites contre la Ville;
- Toute modification, annulation ou terminaison de cette police ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la réception d'un préavis que l'adjudicataire s'engage à donner à la Ville par lettre recommandée.

Dans les quinze (15) jours suivants l'adjudication du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la division approvisionnements, 600 rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 6C2, une copie authentique des attestations d'assurance, conforme à toutes et chacune des dispositions du présent article, ainsi que le reçu d'acquittement de la prime, à défaut de quoi, la Ville pourra elle-même contracter cette assurance aux frais de l'adjudicataire. Tout paiement de prime fait par la Ville sera compensé à même le dépôt de garantie ou sera retenu sur tout paiement dû à l'adjudicataire, ou la Ville pourra résilier unilatéralement le contrat, après en avoir donné un préavis à l'adjudicataire.

Advenant qu'une police d'assurance vienne à échéance avant la fin du contrat avec la Ville, l'adjudicataire doit lui fournir, au moins une semaine avant cette échéance, la preuve du renouvellement de la police ou, à défaut, les dispositions de l'alinéa précédentes s'appliqueront avec les modifications qui s'imposent.

En tout temps, la Ville pourra exiger de l'adjudicataire qu'il produise, dans les dix (10) jours de leur requête, la copie authentique de ces polices d'assurance.

L'adjudicataire est seul responsable des dommages causés dans le cadre de l'exécution de son contrat. À cette fin, il doit garantir la Ville contre toute réclamation de quelque nature que ce soit et prendre fait et cause pour cette dernière dans toute procédure intentée par des tiers et découlant directement ou indirectement de l'exécution des travaux par l'adjudicataire. Il doit, en outre, indemniser la Ville de tout jugement en capital, intérêt et frais, qui pourrait être rendu contre elle dans le cadre de telle procédure.

Chacune des polices d'assurance mentionnées ci-dessus devra contenir une clause à l'effet que l'assureur n'annulera ni ne modifiera les polices sans avoir donné à la Ville un avis écrit de trente (30) jours.

18 Bénéficiaires des indemnités

Les polices doivent être libellées de façon que l'indemnité qu'elle comporte servira à protéger en même temps et la Ville et l'adjudicataire et ses sous-traitants, contre toute réclamation pour blessures, dommages ou autres à toute personne non au service de l'adjudicataire et pour tout dommage matériel ou destruction de propriété de toute description qui pourraient être causées par les opérations de l'adjudicataire; ce dernier tiendra la Ville indemne de tous les risques inhérents à l'exécution de son entreprise et les polices d'assurance doivent comporter une égale protection contre lesdits risques sans frais additionnels de la part de la Ville, ceci étant une considération essentielle dans le présent contrat.

19 Stipulation des polices

Les polices doivent, de plus, stipuler que :

Tout acte ou omission de l'un des assurés en vertu de cette police n'aura pas pour effet d'aliéner ou de préjudicier les droits et intérêts de tout autre assuré en vertu de cette police;

Dans le cas où un employé de l'un des assurés nommés dans cette police subirait des blessures à la suite d'un événement pour lequel un autre assuré en vertu de cette police pourrait être tenu responsable, alors cette police s'appliquera de façon à protéger l'assuré contre qui la réclamation est ou peut être faite de la même façon que si une police séparée avait été émise à chacun des assurés nommés;

Dans le cas de dommages à la propriété de l'un des assurés nommés et pour lesquels un autre assuré est nommé dans cette police, celle-ci s'appliquera de façon à protéger l'assuré contre qui la réclamation est ou peut être faite, de la même façon que si une police séparée avait été émise à chacun des assurés nommés.

20 Préservation de l'identité des soumissionnaires

Afin d'assurer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, la non-divulgateion, qui constitue une obligation légale, des renseignements permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel ils renvoient, les soumissionnaires sont invités à se présenter à la Ville sur rendez-vous uniquement.

21 Prise de possession des documents

21.1 Appel d'offres public

Tout soumissionnaire qui souhaite soumissionner doit prendre possession des documents uniquement via le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement. La commande sur le site du SEAO doit être au nom du soumissionnaire. Pour tout renseignement concernant le SÉAO, veuillez communiquer avec son service à la clientèle par Internet au www.seao.ca ou par téléphone au 1-866-669-7326 (1-866-669-SEAO). Sans quoi, sa soumission pourrait être automatiquement rejetée lors de l'analyse administrative.

22 Politique de gestion contractuelle

La politique de gestion contractuelle de la Ville fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de s'y soumettre, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 4.1.3. de la politique de gestion contractuelle.

La politique de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville peut être consultée sur le site Internet de la Ville : www.stbruno.ca.

23 Qualités requises des soumissionnaires

La Ville, si elle le juge à-propos, avant l’adjudication du contrat, pourra exiger de tout soumissionnaire qu’il démontre, à la satisfaction de la Ville, qu’il possède ou peut acquérir l’équipement nécessaire à la bonne exécution du contrat; qu’il a l’expérience, l’habileté et la main-d’œuvre qualifiée, qu’il a les ressources financières requises pour bien faire, dans les limites déterminées, les travaux ou services prévus au cahier des charges.

24 Directives aux soumissionnaires

Le formulaire de soumission devra être rempli en caractère d’imprimerie. Le soumissionnaire ne doit faire aucun ajout, modification ou rature sur le formulaire, sous peine de rejet. Tous les espaces doivent être complétés. La Ville se réserve le droit d’accepter ou de rejeter une ou toute soumission et ne s’oblige pas d’accepter le plus bas soumissionnaire. De plus, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville n’assume aucune obligation ou aucuns frais quelconques envers le ou les soumissionnaires dans la préparation de sa soumission.

Si le soumissionnaire trouve, dans le cahier des charges techniques particulières, des erreurs, des ambiguïtés, des omissions ou des termes pouvant prêter à interprétations diverses, il devra en aviser immédiatement la division approvisionnements de la Ville qui verra à rectifier la situation avant la date d’ouverture des soumissions.

25 Présentation de la soumission

Les soumissions doivent être présentées en **cinq (5) exemplaires, reliées individuellement incluant un original dûment identifié.**

Si des photos, des plans ou des images sont inclus dans la soumission, s’il vous plaît les soumettre en **copies couleur.**

La soumission doit être présentée en utilisant une enveloppe clairement identifiée, selon l’exemple ci-dessous :

L’offre de services doit être accompagnée des documents de présentation de l’offre de services du soumissionnaire, accompagnée des documents pertinents, décrivant les critères d’évaluation de la qualité de la soumission (tel que plus amplement expliqué au cahier des charges techniques).

L’enveloppe « Prix » doit être scellée, opaque et être clairement identifiée. Elle doit contenir seulement le formulaire de soumission, le bordereau de prix et lorsqu’applicable, la déclaration d’intention de sous-traiter.

L’enveloppe « Garantie de soumission » doit contenir votre garantie de soumission sous forme de chèque sur lequel votre entité est bien indiquée ou en format cautionnement de soumission émis en faveur de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville par une compagnie d’assurance ayant un permis pour opérer en assurance garantie et être clairement identifiée. Cette enveloppe doit être scellée et agrafée à l’enveloppe de prix originale.

L’enveloppe « Qualification » doit contenir tous les autres éléments de l’offre de services et être clairement identifiée. Elle ne doit contenir aucun élément indiquant le prix du soumissionnaire.

L’offre de services doit être accompagnée des documents de présentation de l’offre de services du soumissionnaire, accompagnée des documents pertinents, décrivant les critères d’évaluation de la qualité de la soumission (tel que plus amplement expliqué au cahier des charges techniques).

Numéro de soumission :
Titre de la soumission :
Nom du soumissionnaire :
Date d’ouverture des soumissions :

NE PAS OUVRIR
Enveloppe « Prix »
Ville de Saint-Bruno-de-Montarville
Division des approvisionnements
Ateliers municipaux
600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2

Numéro de soumission :
Titre de la soumission :
Nom du soumissionnaire :
Date d'ouverture des soumissions :

NE PAS OUVRIR
Enveloppe « Garantie de soumission »
Ville de Saint-Bruno-de-Montarville
Division des approvisionnements
Ateliers municipaux
600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2

Numéro de soumission :
Titre de la soumission :
Nom du soumissionnaire :
Date d'ouverture des soumissions :

Enveloppe « Qualification »
Ville de Saint-Bruno-de-Montarville
Division des approvisionnements
Ateliers municipaux
600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2

26 Ouverture publique des soumissions

Les enveloppes contenant l’offre de service sont ouvertes publiquement à la date et à l'heure mentionnées dans l’avis public. La salle disposée à cette fin sera disponible aux soumissionnaires dix (10) minutes avant l’ouverture des soumissions.

Seul le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans le délai fixé est divulgué publiquement. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

27 Retrait d’une soumission après l’ouverture

Dans le cadre d’un processus d’appel d’offres sur invitation ou public, la Ville considère qu’une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Ville ne permet pas le retrait d’une soumission par un soumissionnaire après l’ouverture.

28 Égalité entre les soumissions

Lorsqu’applicable, la Ville procédera par tirage au sort en cas d’égalité entre les soumissions pour effectuer l’octroi du contrat.

La Ville n’est pas tenue d’effectuer le tirage au sort en présence des soumissionnaires. Le tirage s’effectue devant deux (2) témoins et un procès-verbal de tirage au sort est dressé.

29 Confidentialité et discrétion

L’adjudicataire doit faire preuve de discrétion dans l’exécution de son mandat. En aucun cas, il ne doit divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage des informations privilégiées dont il dispose.

30 Droit de non-attribution du contrat

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission reçue, notamment lorsqu’elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés, ou ne reflètent pas un juste prix.

La Ville se réserve le droit de ne pas attribuer un contrat si le résultat de la procédure d’appel d’offres semble ne pas être concurrentiel et de retourner en appel d’offres afin de susciter l’intérêt de nouveaux soumissionnaires potentiels en les incitant à présenter des soumissions.

31 Accessibilité

L'adjudicataire doit s'assurer d'être disponible physiquement sur les lieux, lorsque requis.

Tous les frais de déplacement, de téléphone et d'hébergement sont à la charge de l'adjudicataire.

32 Conditions de conformité

Les conditions et formalités prévues aux documents d'appel d'offres doivent être scrupuleusement observées afin d'assurer la validité de votre soumission.

Toute soumission ne satisfaisant pas l'une ou l'autre des conditions ci-après décrites pourraient être jugées non conformes et automatiquement rejetées :

- La soumission doit être physiquement entre les mains de la Ville, à la date et heure précise indiquée à la lettre d'invitation;
- Le soumissionnaire doit fournir un formulaire de résolution pour la signature de la soumission, lorsque requis;
- La soumission doit être dûment complétée et signée par le signataire autorisé à cette fin;
- La soumission doit être présentée sur le formulaire fourni à la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville;
- La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive. Il est strictement défendu aux soumissionnaires de modifier, substituer ou d'effectuer des changements aux documents officiels. Aucune addition ou intercalation de mots ne doit être faite sur le formulaire de soumission et tous les renseignements demandés doivent être inscrits aux endroits appropriés;
- Toute rature ou correction au prix soumis doit être paraphée;
- Si le soumissionnaire n'est pas enregistré sur la liste des soumissionnaires;
- S'il y a absence de garantie financière, lorsque requis;
- Le défaut de se conformer aux exigences techniques minimales du présent appel d'offres.

Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique de la soumission sera automatiquement rejetée.

Tout défaut, omission ou erreur dans la soumission nécessite une analyse de la part de la Ville pour décider :

- Soit d'accepter la soumission telle quelle;
- Soit d'accepter la soumission à la condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de la Ville dans les délais impartis par la Ville;
- Soit de rejeter la soumission.

Toute erreur ou omission jugée mineure dans la présentation de la soumission peut être corrigée par le soumissionnaire dans les délais impartis par la Ville en autant que la correction en cause n'ait pas pour effet de changer le prix ou la qualité de la soumission présentée.

33 Représentant du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra désigner par écrit, à la Ville, un représentant responsable qui pourra être joint par téléphone.

Le soumissionnaire pourra aussi désigner un substitut à son représentant responsable.

L'adjudicataire devra aviser immédiatement par téléphone et confirmer sans retard, par écrit, tout changement de son représentant responsable ou de son substitut. Si, advenant le cas où le travail de l'adjudicataire ne serait pas conforme aux exigences du présent cahier des charges, et que la Ville ne pourrait pas joindre le représentant responsable de l'adjudicataire, le responsable de la Ville pourra, sans aucun avis préalable, intervenir pour suppléer au défaut de l'adjudicataire.

34 Qualification de la main-d'œuvre

L'adjudicataire doit fournir toutes les ressources professionnelles qualifiées pour la bonne exécution des services, et ce, durant toute la durée du contrat. Le personnel qui sera affecté au présent contrat devra avoir toutes les formations et cartes de compétences prévues par la loi ou nécessaires dans le cadre de l'exécution des services professionnels ou travaux prévus au présent devis.

L'ensemble de ce personnel doit être capable de s'exprimer en français. Le personnel provenant d'autres pays doit être en règle avec les lois régissant l'immigration et avoir les permis requis pour travailler.

Si, dans l'opinion de la Ville, un employé de l'adjudicataire n'exécute pas son travail de façon satisfaisante, l'adjudicataire doit alors le retirer et le remplacer dans un délai d'une journée ouvrable par un autre ayant les qualifications et l'expérience requises. L'adjudicataire doit donc maintenir disponibles, en tout temps, un nombre suffisant d'employés qualifiés et expérimentés pouvant être assignés au présent contrat.

L'adjudicataire aura seul le contrôle, la surveillance et la direction de ses employés.

Toutes discussions avec les citoyens et employés doivent être faites avec respect, courtoisie et politesse. Tout incident doit être rapporté à la Ville.

35 Remplacement des ressources stratégiques

L'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Ville avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans son offre de services.

Dans un tel cas, la Ville peut :

- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si l'adjudicataire assume le transfert des connaissances;
- soit refuser le changement, s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée, et obliger l'adjudicataire à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi, le contrat pourrait être résilié.

36 Quantités

Toute estimation de quantités qui peut apparaître au présent document de soumission n'est qu'approximative et doit être considérée comme telle. L'adjudicataire ne peut réclamer des dommages ou une perte de profits ou une prolongation de délais en invoquant une différence entre la quantité approximative des différentes catégories de travaux et la quantité réelle.

Les erreurs ou omissions découvertes dans l'estimation des quantités ne sont pas un motif jugé suffisant et raisonnable par les parties, pour demander la résiliation du contrat ni pour relever l'adjudicataire de son obligation d'exécuter et de parfaire les travaux en tout ou en partie à la satisfaction de la Ville, conformément aux clauses contractuelles et aux prix soumis et ne lui donnent pas droit à des dommages ou compensations autres que ceux spécifiés au contrat.

Les quantités inscrites aux bordereaux des prix ne sont qu'approximatives. Elles serviront à établir le plus bas soumissionnaire conforme.

La Ville se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer les quantités inscrites au bordereau des prix. En pareil cas, les prix unitaires soumissionnés s'appliquent, peu importe les quantités utilisées.

L'augmentation des quantités peut varier substantiellement en fonction des besoins, des développements de la Ville, des projets spéciaux, des budgets disponibles.

37 Corrections des erreurs de calcul

En tout état de cause, la Ville peut corriger une erreur de calcul et effectuer les ajustements qui en découlent. Le prix unitaire soumis ne peut jamais être corrigé, mais peut être reconstitué en divisant le prix total présenté par la quantité indiquée par la Ville.

Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville du fait de la reconstitution d'un prix unitaire, de la correction d'une erreur de calcul et des révisions à la soumission en découlant, même si le rang des soumissionnaires est changé.

Si la Ville décide d'omettre du contrat un ou plusieurs éléments, celle-ci corrige le montant total de tous les soumissionnaires, en enlevant du calcul lesdits items, afin d'établir la plus basse soumission conforme.

38 Paiement

L'adjudicataire doit transmettre ses factures par courriel au chargé de projet ainsi qu'aux comptes à payer à l'adresse suivante : comptesapayer@stbruno.ca

La facturation devra être faite en fonction du pourcentage d'avancement de chacune des étapes, approuvées par la Ville.

- **Partie refonte :**

Versement	Description	%
1	Livraison de la direction artistique et des maquettes	30 %
2	Livraison du site Beta	30 %
3	Mise en ligne du site Web – Final	30 %
4	60 jours suivant la mise en ligne	10 %

- **Pour les autres items :**

Facturation mensuelle.

38.1 Rachat d'équipement d'échange

Lorsqu'applicable, le rachat du véhicule d'échange doit apparaître sur la facture et non sur une facture distincte.

Sur présentation des factures, la Ville recommandera le paiement des travaux qui auront été réellement livrés ou exécutés selon les différents cahiers des charges du présent devis.

L'adjudicataire reconnaît qu'il peut y avoir un délai d'ordre administratif entre l'approbation des factures par la Ville et le paiement desdites factures.

Tout extra, augmentation, diminution, etc. doit apparaître séparément.

Le numéro du bon de commande doit apparaître sur toutes les factures. Les factures doivent refléter intégralement le bon de commande, item par item.

Chaque facture doit indiquer clairement les informations suivantes :

- Le numéro de l'entente (bon de commande);
- Un numéro de facture imprimé de façon évidente;
- Le détail des produits fournis :
 - Numéro de produit de la Ville (important);
 - Prix unitaire;
 - Quantité de chaque produit;
 - Description du produit;
 - Total avant taxes;
 - Taxe sur les produits et services (TPS);
 - Taxe de vente du Québec (TVQ);
 - Montant total de la facture;
 - Nom du destinataire ou du service requérant.

39 Transmission aux soumissionnaires des résultats de l'évaluation

À la demande du soumissionnaire, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, par l'entremise du secrétaire du comité de sélection, transmettra à chacun des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, dans un délai de quinze (15) jours suivant l'adjudication du mandat :

- Son propre rang et sa propre note (pointage intérimaire et final);
- Le nom de l'adjudicataire;
- Le rang de chaque soumissionnaire.

Aucune information sur l'évaluation des soumissions ne sera communiquée avant l'adjudication du mandat. Après l'adjudication, les montants soumissionnés ainsi que le nom des firmes qui auront été jugés conformes seront diffusés conformément aux dispositions de la Loi.

40 Accès à l'information

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

- Son nom, que son offre soit ou non retenue;
- Son prix;
- Son pointage final, pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points, lorsqu'applicable.

41 Transmission d'informations aux soumissionnaires

Pour toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Idéalement, toutes communications devraient se faire par écrit, via le courrier électronique.

42 Personnes ressources

Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :

Pour toute information, s'adresser à :

Madame Nancy Bolduc, chef de division approvisionnements

Téléphone : 450-645-2910, poste 2816

Courrier électronique : nancy.bolduc@stbruno.ca

Aucun renseignement verbal obtenu au dossier d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.

La Ville préconise les demandes d'information par courrier électronique.

43 Délai pour les demandes de renseignements et clarification

Toute question ou demande de clarification doit être soumise par écrit à la personne ressource désignée, et ce, au moins **sept (7) jours** avant la date d'ouverture des soumissions.

Dans un esprit d'équité, s'il y a lieu, les questions et réponses seront transmises, par écrit, à toutes personnes ayant obtenu conformément le document d'appel d'offres.

Aucun renseignement oral n'engage la responsabilité de la Ville.

44 Pénalités d'exécution

La Ville pourra déduire ce ou ces montants de tout paiement dû à l'adjudicataire.

Lorsque, l'adjudicataire est en défaut d'exécuter une partie des travaux ou des services ou encore que la qualité des travaux ou des services est jugée non acceptable, la Ville retient et conserve à même les sommes dues à l'adjudicataire, une pénalité pour chaque infraction. Dans un tel cas, la Ville applique une pénalité de **deux cent cinquante dollars (250 \$)** pour la première infraction, de **cinq cent dollars (500 \$)** pour les suivantes.

Si la Ville constate que l'adjudicataire ne se conforme pas aux exigences des cahiers des charges, elle pourra faire le nécessaire pour suppléer au défaut de l'adjudicataire.

Les dépenses ainsi encourues par la Ville devront être payées ou remboursées par l'adjudicataire en défaut. La Ville, suivant le rapport fait par le Directeur dont copie sera envoyée à l'adjudicataire, pourra déduire ces dépenses des paiements versés à l'adjudicataire.

Également, sur rapport du Directeur démontrant qu'il a dû intervenir à trois (3) reprises pour suppléer au défaut de l'adjudicataire ou que trois (3) avis écrits ont été envoyés, le conseil de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville pourra résilier le contrat sans que l'adjudicataire ne puisse réclamer une indemnité due de cette résiliation.

45 Pénalité retard de livraison

Si le délai de livraison n'est pas respecté, un montant de **deux cent cinquante dollars (250 \$)** par semaine de retard pourrait être prélevé à même la garantie d'exécution, si applicable, ou les sommes dues seront conservées.

Également, la Ville se réserve le droit d'annuler la commande et ainsi résilier le contrat sans que l'adjudicataire puisse ne réclamer aucune indemnité due à cette résiliation.

46 Mesures d'urgence

La Ville devra toujours être traitée de façon prioritaire.

Si au cours de l'exécution du contrat et jusqu'à l'expiration du délai de garantie, il survient des situations qui, de l'avis de la Ville, nécessitent des mesures d'urgence pour la protection du public, des ouvrages et des structures environnantes, l'adjudicataire devra collaborer étroitement et prioritairement et mettre en œuvre les équipements et la main-d'œuvre requis pour satisfaire aux directives de la Ville. Si l'adjudicataire ne peut y donner suite ou refuse de le faire, la Ville peut prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Les dépenses ainsi occasionnées sont à la charge de l'adjudicataire et peuvent être déduites des sommes qui lui sont dues.

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

Le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) consigne notamment les renseignements sur les entreprises inadmissibles aux contrats publics. Son objectif est de s'assurer de la probité des entreprises faisant ou voulant faire affaire avec l'État.

Dans le but de renforcer les actions de prévention et de lutte contre la corruption en matière contractuelle dans le secteur public, l'Assemblée nationale a adopté la Loi concernant la lutte contre la corruption (projet de loi n° 15) ainsi que la Loi visant à prévenir, combattre et sanctionner certaines pratiques frauduleuses dans l'industrie de la construction et apportant d'autres modifications à la Loi sur le bâtiment (projet de loi n° 35).

Ces lois viennent, entre autres, modifier la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et certaines lois du domaine municipal, notamment afin de rendre inadmissibles aux contrats publics les entreprises qui ont été déclarées coupables de certaines infractions. Les infractions visées et la durée de l'inadmissibilité sont déterminées par le Règlement sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics et sur les mesures de surveillance et d'accompagnement.

Un fournisseur devient inadmissible aux contrats publics à compter du moment où la déclaration est consignée au RENA, et ce, lorsque le contractant est déclaré coupable en vertu d'un jugement définitif. Notez que cette consignation s'effectue dans les 20 jours qui suivent la date où le président du Conseil du trésor a été informé du jugement définitif.

Le soumissionnaire doit consulter le RENA pour vérifier, avant de conclure un sous-contrat, si le sous-contractant est inscrit au RENA.

Le RENA concerne tous les contrats publics dont la dépense est égale ou supérieure à 0 \$.

L'inscription d'une entreprise sur le RENA interdit de :

- Présenter une soumission pour un contrat public;
- Conclure un contrat de gré à gré avec un organisme public;
- Quant au contrat public en cours et l'exécution, l'adjudicataire doit aviser la Ville dès que son entreprise est inscrite au RENA, pour lui-même ou un sous-contractant.

Si en cours du contrat l'adjudicataire est inscrit au RENA et qu'il n'obtient pas l'autorisation de poursuivre le contrat, il devra remettre à la Ville, TOUS les documents, recherches, études, travaux, plans, devis, analyses, etc. exécutés ou en cours de réalisation afin que la Ville puisse les utiliser dans le but de poursuivre le contrat avec l'autre entrepreneur.

48 Évaluation du rendement insatisfaisant

Suivant les dispositions de la [Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale](#), entrées en vigueur par décret gouvernemental le 26 juin 2013, la Ville 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 par la Ville.

En cas de rendement insatisfaisant de la part de l'adjudicataire de ce contrat, la Ville pourra, à la fin du présent contrat ou pendant, effectuer une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard de l'adjudicataire. Sans s'y limiter et pouvant être adaptés en fonction des modalités du contrat, les critères sur lesquels l'évaluation sera basée seront les suivants :

- Conditions de livraison;
- Qualité des ressources;
- Qualité des communications et de la collaboration;
- Respect des échéances;
- Qualité des services rendus ou conformité du bien;
- Respect des obligations financières;
- Respect des services prévus à l'appel d'offres et dans l'offre de services qualitative qui a fait l'objet de l'évaluation qualitative (lorsqu'applicable);
- Tout autre critère jugé pertinent par la Ville.

Les personnes désignées pour procéder à l'évaluation de rendement seront le chargé de projet ainsi que la chef de la division des approvisionnements.

49 Attestation de l'Autorité des marchés financiers (AMF)

49.1 Autorisation de l'Autorité des marchés financiers (AMF) pour les appels d'offres comportant une dépense inférieure au montant déterminé par le gouvernement

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger l'adjudicataire ainsi que les autres entreprises parties à un sous-contrat, rattachées directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'AMF dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

49.2 Autorisation de l'Autorité des marchés financiers (AMF) pour les appels d'offres comportant une dépense supérieure au montant déterminé par le gouvernement

Conformément à la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, tout soumissionnaire doit détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMF si le prix de la soumission est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

Cette autorisation peut être soit déposée avec la soumission, ou si elle a été délivrée au soumissionnaire après la date d'ouverture des soumissions, elle peut être remise ultérieurement, mais obligatoirement avant la date prévue pour l'adjudication du contrat, à défaut de quoi la soumission sera rejetée.

Toute entreprise partie à un sous-contrat, rattachée directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'AMF. Cette autorisation doit être fournie à la Ville avant la signature de l'entente contractuelle avec l'adjudicataire du contrat.

Ces autorisations doivent être maintenues pendant toute l'exécution du contrat et/ou du sous-contrat.

En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger l'adjudicataire ainsi que les autres entreprises parties à un sous-contrat, rattachées directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMF dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

Le seuil est actuellement fixé à :

- 5 millions de dollars, pour tout contrat et sous-contrat de travaux de construction ou de partenariat public-privé;
- 1 million de dollars, pour tout contrat et sous-contrat de services qui seront conclus à la suite d'un appel d'offres lancé à compter du 2 novembre 2015 ou dont le processus d'attribution de contrat de gré à gré débute à cette date.
- Incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options et/ou options de renouvellement étaient exercées ainsi que toutes les taxes.

Consortium (lorsque permis)

Dans le cas d'un consortium qui n'est pas juridiquement organisé, seules les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées. Par contre, s'il s'agit d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif, en société en commandite ou en société par actions, etc. celui-ci doit, en tant que soumissionnaire, être autorisé à contracter, de même que chacune des entreprises le formant.

50 Permis

Le soumissionnaire doit se pourvoir et maintenir en vigueur en tout temps et pendant la durée du contrat et à ses frais, tous les permis et certificats qu'il peut être tenu de présenter.

Dans tel cas, il doit se conformer aux exigences rattachées à ces permis et certificats, et ce, à ses frais.

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de la licence appropriée, délivrée par la Régie du bâtiment du Québec ou de tout organisme analogue d'une province ou d'un territoire visé par un accord de libéralisation des marchés publics conclu avec le Québec.

51 Documents requis

L'Adjudicataire doit fournir les documents suivants avant le début du mandat, pour chaque année contractuelle :

- Garantie d'exécution;
- Attestation d'assurances;

L'Adjudicataire doit fournir les documents suivants avant chaque paiement :

- Quittances partielles (s'il y a lieu).

L'Adjudicataire doit fournir les documents suivants avant le paiement final :

- Quittances finales (s'il y a lieu);

52 Services conseils

L'adjudicataire doit en tout temps être en mesure de prodiguer des conseils techniques reliés à son domaine d'expertise visant ainsi à minimiser les coûts de production relié à un projet ou à un document.

53 Propriétés intellectuelles et matérielles

Les droits de propriété intellectuelle sur les travaux découlant du mandat réalisé par le fournisseur en vertu du présent mandat appartiennent à la Ville. Tout le matériel créé dans le cadre de ce contrat appartient à la Ville qui pourra en disposer comme elle le souhaite sans limitation de temps.

Tout document, manuel ou autre matériel fourni par la Ville à l'adjudicataire pour les fins d'exécution du présent contrat, demeure la propriété exclusive de la Ville et ne devra être utilisé que pour les fins du contrat.

Cahier des charges techniques (C.C.T.)

Table des matières

1 Spécifications du mandat 33

2 Devis technique..... 33

1 Spécifications du mandat

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville demande une soumission pour : **Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance.**

2 Devis technique

Veillez consulter le devis technique ainsi que les plans d’Adviso qui font partie intégrante de cet appel d’offres.

**À partir de ce point, toutes les pages doivent être complétées,
signées et déposées avec votre soumission**

ATTENTION

Le document a été créé en format **8½ X 14**.

S.V.P. veuillez-vous assurer que les bas de **page ne sont pas coupés**
advenant que l'impression soit faite sur le format 8½ X 11.

Cahier de soumission

ATTENTION : Prenez note que dorénavant, l'ouverture des soumissions se fera à 11 h 30
aux Ateliers municipaux situés au 600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville

Formulaire de soumission

(à inclure dans l'enveloppe « Prix »)

Je, soussigné, en mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

- 1. DÉCLARE :**
 - a. avoir reçu et pris connaissance de tous les documents de la présente demande de soumissions et de toutes les normes de référence qui y sont utilisées et avoir pris toutes les informations nécessaires à la préparation de la présente soumission,
 - b. être autorisé à signer ce document.
- 2. M'ENGAGE, en conséquence :**
 - a. à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus et tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
 - b. à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
 - c. à respecter l'offre de services présentée en réponse à cet appel d'offres;
 - d. à exécuter le mandat selon les prix unitaires, horaires et/ou forfaitaires indiqués au bordereau de prix.

Nous nous engageons à offrir les produits ou services, pour un montant total de :

Description	Grand total
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance	

Conformément aux prix soumis aux bordereaux de prix

Identification du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Bureau :

Ville :

Code postal :

No téléphone :

No télécopieur :

No cellulaire :

No téléavertisseur :

No téléphone 24/7 :

Courrier électronique :

No T.P.S. :

No T.V.Q. :

No de licence de la Régie du bâtiment (RBQ) lorsque requis :

No d'entreprise du Québec (NEQ) :

Signature de la personne autorisée par la résolution :

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom et Titre :

Date :

Notes : La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville ne s'engage à octroyer le contrat en tout ou en partie, ni au plus bas ni à aucun des soumissionnaires.
La Ville ne paiera l'adjudicataire que pour les quantités réellement exécutées ou reçues, et ce, au prix unitaire soumissionné, lorsqu'applicable.

S.V.P. – Veuillez placer ce formulaire en page 1 de votre soumission.

Bordereau des prix

(à inclure dans l’enveloppe « Prix »)

Date d’ouverture : vendredi 17 novembre 2017
Heure : 11 h 30
Lieu : Ateliers municipaux
Adresse 600, rue Sagard, Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 6C2

Je, soumissionnaire soussigné, après avoir pris connaissance et compris les exigences du cahier des charges administratives et techniques particulières & annexes, m’engage à fournir les produits et services selon les spécifications exigées et mentionnées.

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour tous les éléments du bordereau.

Items	Description	Quantités estimées annuellement	Taux	Prix unitaire	Total
1	Refonte du site Web		Forfaitaire		
Veuillez nous soumettre les prix ventilés des points suivants à titre indicatif :					
1.1	Implications des licences		Forfaitaire		
1.2	Infrastructure		Forfaitaire		
1.3	Technologie		Forfaitaire		
1.4	Spécifications fonctionnelles		Forfaitaire		
1.5	Design		Forfaitaire		
1.6	Contenus		Forfaitaire		
1.7	Plan de tests et d’assurance qualité		Forfaitaire		
1.8	Formation et documentation		Forfaitaire		
				Sous-total :	
				TPS (5%) :	
				TVQ (9,975%) :	
				(Refonte du site Web) Total (A) :	

Items	Description	Quantités estimées annuellement	Taux	Prix unitaire	Total
2	Hébergement (Optionnel) La Ville se réserve le droit d’octroyer ou non cette partie du contrat	12	Mensuel		
3	Maintenance/Service à la clientèle/Mise à jour	12	Mensuel		
4	Licence et autres droits, si applicable	1	Annuel		
5	Banque d’heures pour optimisation et innovation	100	Heures		
Sous-total :					
TPS (5%) :					
TVQ (9,975%) :					
(Hébergement, maintenance licence et banque d’heures) – Total année 1 (B) :					
(Hébergement, maintenance licence et banque d’heures) – Total X 5 ans (C) :					
GRAND TOTAL : (Total A + Total C)					
Reporter ce montant au formulaire de soumission					
Vous devez calculer votre garantie de soumission sur ce montant					

Notes : L’adjudicataire se fera au plus bas soumissionnaire conforme, selon l’option retenue par la Ville et selon ce qui est le plus avantageux pour elle du point de vue administratif ou monétaire.

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Désistement

Important

À des fins de suivi, si vous ne prévoyez pas répondre à cet appel d’offres, nous vous demandons de remplir le présent formulaire.

Nom de votre entreprise : _____

- ☐ Nous n’avons pas eu le temps d’étudier votre appel d’offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
- ☐ Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d’activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est (spécifiez le domaine) :

- ☐ Nos engagements dans d’autres projets ne nous permettent pas d’effectuer le vôtre dans le délai requis.
- ☐ Le projet ci-dessus mentionné se situe à l’extérieur de notre zone géographique d’opération.
- ☐ Nous ne pouvons respecter actuellement vos spécifications. S'il vous plaît, veuillez détailler :

- ☐ Nous ne pouvons respecter actuellement les délais de livraison exigés.
- ☐ Autre(s) raison(s) (expliquez) :

Explications supplémentaires

Nous vous prions de signer ledit formulaire et de le retourner à l’attention de madame Nancy Bolduc, chef de division approvisionnements par :

- télécopieur au numéro 450 441-8487, ou
- par courrier électronique à l’adresse suivante : nancy.bolduc@stbruno.ca

_____	_____	_____
Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Accusé de réception des addendas

- ☐ Nous confirmons qu’aucun addenda ne nous a été transmis
- ☐ Nous accusons réception des addendas suivants et en acceptons les termes :

No	_____	Date	_____
No	_____	Date	_____
No	_____	Date	_____
No	_____	Date	_____
No	_____	Date	_____
No	_____	Date	_____

Nom de la compagnie : _____

_____	<div></div>	_____
Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Ce document doit être joint, s’il y a lieu, aux autres documents de la soumission.

Formule de résolution pour autoriser la signature de la soumission

Titre :

Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance

Appel d'offres :

APP-SP-17-41

Extrait du procès-verbal de l'assemblée des administrateurs de la compagnie

Nom de l'entreprise :

Tenue à :

Le :

À laquelle il y avait quorum. Il a été proposé, appuyé et résolu que

Nom du répondant :

Titre du répondant :

Soit autorisé, pour et au nom de la compagnie

Nom de l'entreprise :

À présenter et à signer une soumission à la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, concernant

Titre :

Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance

Appel d'offres :

APP-SP-17-41

Copie certifiée conforme

, Secrétaire-trésorier

Note : Le soumissionnaire peut utiliser son propre formulaire de résolution.

Déclaration du soumissionnaire

Je soussignée,

Nom du représentant du soumissionnaire

Titre

en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à : **APP-SP-17-41, Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance** suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville, 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 représentant du soumissionnaire

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
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(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
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;
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 conformément à 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 auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

Appel d'offres public–APP-SP-17-41
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement,
l'optimisation et la maintenance

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 précédents le processus d’appel d’offres, effectué directement ou indirectement des communications d’influence au sens de la politique 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 et employé de la municipalité pour quelque motif que ce soit;
- ☐ b) qu’il a, dans les 6 mois précédents le processus d’appel d’offres, effectué directement ou indirectement des communications d’influence au sens de la politique 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 et employé de la municipalité suit :

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 ou dirigeants, impliqués dans le processus de soumission, 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 ou un ou des employés de la Ville;
- ☐ b) qu’il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants, impliqués dans le processus de soumission, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d’intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil ou employé suivant de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15. Le soumissionnaire déclare, ne pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, des manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature ou tenus responsable de tels actes, à l’occasion d’un appel d’offres ou d’un contrat, par une décision sans appel d’un tribunal, d’un organisme ou d’une personne exerçant des fonctions judiciaire ou quasi judiciaire;

Prénom et Nom du déclarant (doit être le même que celui autorisé par le soumissionnaire)

Fonction	Signature	Date

Témoin

Prénom et Nom du témoin		
Fonction	Signature	Date

Déclaration d'intention de sous-traiter

(à inclure dans l'enveloppe « Prix »)

Avertissement : Ce formulaire doit être déposé en même temps que votre soumission, sans quoi la sous-traitance pourrait vous être refusée.

Section A – Identification du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire : _____

Type d'entreprise : _____

Spécialisation du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

No téléphone : _____ No télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Section A-1 – Identification du représentant officiel du soumissionnaire

Nom du représentant officiel du soumissionnaire : _____

Titre et fonction du représentant officiel du soumissionnaire : _____

No téléphone : _____ poste : _____

No télécopieur : _____ No cellulaire : _____

No téléavertisseur : _____ No cellulaire représentant : _____

Courrier électronique : _____

Intention de sous-traiter

- ☐ Je confirme par le présent formulaire que notre entreprise n’a pas l’intention de sous-traiter avec qui que ce soit.
- ☐ Je confirme par le présent formulaire que notre entreprise a l’intention de sous-traiter avec le(s) sous-traitant(s) suivant(s), le soumissionnaire doit compléter la section B du formulaire pour chacun des sous-traitants :

Section B – Identification du sous-traitant

Nom du sous-traitant 1 :

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

No téléphone : _____ No télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

No Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

No d’entreprise du Québec (NEQ) : _____

☐ Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

☐ Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1er niveau (preuve jointe à la soumission)

No de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Nom du sous-traitant 2 :

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

No téléphone : _____ No télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

No Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

No d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

☐ Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

☐ Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1er niveau (preuve jointe à la soumission)

No de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Nom du sous-traitant 3 :

Représentant officiel du sous-traitant : _____

Spécialisation du sous-traitant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

No téléphone : _____ No télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Montant de la sous-traitance : _____ \$ (taxes incluses)

No Licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) : _____

No d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

☐ Sous-traitant admissible aux contrats publics, donc non inscrit sur la liste Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

☐ Attestation de Revenu Québec du sous-traitant de 1er niveau (preuve jointe à la soumission)

No de délivrance : _____

Date de délivrance : _____

Section C- Déclaration du représentant officiel du soumissionnaire

Je soussigné déclare que je suis le représentant officiel de l'entreprise, tel qu'il appert du formulaire de résolution pour autoriser la signature et que, pour exécuter le contrat relatif à l'appel d'offres nous utiliserons le(s) sous-traitant(s) ci-dessus mentionné, le tout conformément aux spécifications administratives et techniques du devis.

_____	_____	_____
Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné

Prénom et Nom

Titre

déclare que, je suis le représentant officiel du soumissionnaire, tel qu’il appert au formulaire de résolution pour autoriser la signature et par la présente, atteste que notre entreprise ainsi que nos sous-traitants ne font pas partie de la liste du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et que si en cours de contrat nous devenons des entreprises non admissibles aux contrats publics, nous nous engageons à aviser la Ville dans les plus brefs délais afin qu’elle puisse procéder à la demande d’autorisation auprès du Conseil du trésor dans le but de poursuivre le contrat.

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

No d’entreprise du Québec (NEQ) :

Sous-traitants de premier niveau :	
Nom du sous-traitant 1 :	
No d’entreprise du Québec (NEQ) :	
Nom du sous-traitant 2 :	
No d’entreprise du Québec (NEQ) :	
Nom du sous-traitant 3 :	
No d’entreprise du Québec (NEQ) :	

Critères d’admissibilité minimums

- Expérience du soumissionnaire, d’un propriétaire ou d’un des actionnaires
- Expérience minimale : **5 ans**
- Dans le domaine suivant : **Développement et/ou design de site Web**

☐ Soumissionnaire

☐ Propriétaire Si un des propriétaires inscrire le nom : _____

☐ Actionnaire Si un des actionnaires inscrire le nom : _____

Veillez fournir la preuve en détaillant et en indiquant les années d’expériences et fournir les références :

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Description d'assurance

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une preuve de chacune des assurances exigées.

Assurance responsabilité civile commerciale	
Nom de la compagnie :	
Numéro de la police :	
Date d'expiration :	
Veillez indiquer la valeur :	\$ minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$)
Assurance professionnelle	
Nom de la compagnie :	
Numéro de la police :	
Date d'expiration :	
Veillez indiquer la valeur :	\$ minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$)

Le soumissionnaire doit être assuré pour les montants demandés au moment de déposer sa soumission ou fournir une lettre d’intention à cet effet.

L’adjudicataire **doit fournir**, après l'obtention du contrat, des polices d'assurance sur lesquelles la **Ville** doit apparaître comme « **assurée additionnelle** ».

	<div></div>	
Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Références commerciales et industrielles

Le soumissionnaire doit donner des références d’entreprise avec qui il contracte pour des contrats similaires, **minimum cinq (5)**, excluant la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville

Nom de l’entreprise	Personne-ressource	Téléphone	Courrier électronique	Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Nature du contrat

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Coordonnées des représentants du soumissionnaire

Représentant administratif

Nom, Prénom :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Cellulaire :	
Téléavertisseur :	
Courriel :	

Service à la clientèle en cas d'urgence ou centre d'appel

Nom, Prénom :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Cellulaire :	
Téléavertisseur :	
Courriel :	

Chargé de projet

Nom, Prénom :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Cellulaire :	
Téléavertisseur :	
Courriel :	

Chargé de projet de relève

Nom, Prénom :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Cellulaire :	
Téléavertisseur :	
Courriel :	

Responsable des comptes à payer

Nom, Prénom :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Cellulaire :	
Téléavertisseur :	
Courriel :	

Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Formulaire de qualification et statut juridique

Statut juridique du soumissionnaire (répondre à 1, 2 ou 3)

1. Si le soumissionnaire agit personnellement :	
Nom	
Bureau	
Domicile	
2. Si le soumissionnaire est une société (veuillez remplir le formulaire de résolution) :	
Nom (raison sociale)	
Bureau	
Nom et domicile des associés	
3. Si le soumissionnaire est une corporation (veuillez remplir le formulaire de résolution) :	
Nom de la compagnie	
Siège social (adresse)	
Constituée en vertu de quelle loi	
Président de la compagnie	

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

Accusé de réception d’une soumission

Si vous désirez un accusé de réception, veuillez remplir et apporter cette feuille lors du dépôt de votre soumission.

Identification du soumissionnaire (à compléter par le soumissionnaire)	
Nom du soumissionnaire :	
Adresse : ,	
Ville :	Code postal :
Téléphone :	Soumission déposé par :
Confirmation de réception d’une soumission par la Ville (à compléter par la Ville)	
Nous confirmons le dépôt de la soumission pour :	
Appel d’offres numéro :	APP-SP-17-41
Titre de l’appel d’offre :	Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement, l'optimisation et la maintenance
<div><div></div><div>Estampe de la Ville</div></div>	

Rappel aux soumissionnaires
Documents devant faire partie de la soumission

IMPORTANT

Les enveloppes de soumission devront contenir les documents suivants :

Oui	Non	Documents requis dans l'enveloppe « Qualification »
Aucun document ne faisant allusion aux prix ne doit être inclus dans cette enveloppe		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	un (1) original en couleur et quatre (4) copies en couleur de tous les documents faisant partie de la soumission;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	présentation qualitative du soumissionnaire;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire de résolution autorisant la signature de la soumission;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	preuves d'assurances, si applicables;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	accusé de réception des addenda, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	déclaration du soumissionnaire;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	attestation de Revenu Québec, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	licence Régie du bâtiment du Québec, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	main d'œuvre et qualification;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	références commerciales et industrielles;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	équipement minimum requis, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	coordonnées des représentants du soumissionnaire;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire électronique, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire de confirmation de visite, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire informations complémentaires;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	formulaire de qualification et statut juridique;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	annexe, si applicable;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tout autre document demandé dans les documents d'appel d'offres.

Documents requis dans l'enveloppe « Garantie de soumission »			
Oui	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chèque visé ou le cautionnement de soumission;		lettre d'intention pour le cautionnement d'exécution.	

Oui	Non	Documents requis dans l'enveloppe « Prix »
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formulaire de soumission signé, par la personne autorisée par la résolution
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bordereau de prix signé, par la personne autorisée par la résolution
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Déclaration d'intention de sous-traiter (si applicable)

Nom du soumissionnaire	Signature	Date

Résultats d'ouverture des soumissions :
Pour les demandes de prix et les appels d'offres sur invitation, veuillez visiter notre site internet via le lien suivant <http://www.stbruno.ca/> et vous diriger dans la rubrique « Ville », « Approvisionnements » et « Résultats d'ouverture des soumissions ».

Pour les appels d'offres publics, dans les 24 heures suivant l'ouverture de soumission, vous pouvez consulter le site du SEAO.

Présentation qualitative du soumissionnaire

Présentation qualitative du soumissionnaire

À mettre dans l’enveloppe « Qualification »

Instructions :

- Le soumissionnaire doit obligatoirement utiliser le document de présentation qualitative de la Ville. Il doit également joindre tous les documents demandés. Il peut ajouter des annexes au besoin.
- Ce formulaire complété, ainsi que les documents annexés doivent se retrouver dans l’enveloppe de soumission « Qualifications » (un (1) original et quatre (4) copies)
- La présentation qualitative du soumissionnaire doit être **reliée à part des autres documents** présentés par le fournisseur.
- L’original ne doit pas être relié, ni recto-verso.

Nom du soumissionnaire : _____

Espace réservé à la Ville	
Nom du membre du comité d’évaluation :	
Signature : <div></div>	Date :

1. Analyse des soumissions et adjudication du contrat

1.1. Renseignements supplémentaires

Le soumissionnaire doit être prêt à produire tout autre document nécessaire établissant ses titres et qualités, s'il est prié de le faire par la Ville.

1.2. Analyse des soumissions

Les soumissions seront évaluées par un comité de sélection afin d'établir le meilleur pointage (rapport qualité/prix) suivant les critères de pondération et d'évaluation définis en utilisant la grille d'analyse jointe au présent appel d'offres.

Le comité de sélection effectue l'évaluation de la qualité des offres sans connaître les offres de prix. Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent. Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant pour chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat.

1.3. Adjudication du contrat

La Ville peut adjuger le contrat au soumissionnaire conforme ayant obtenu le meilleur pointage (rapport qualité/prix) sur recommandation du comité de sélection suivant la grille d'analyse annexée au présent document d'appel d'offres.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville n'est toutefois pas tenue d'accepter la soumission ayant le plus haut pointage ni aucune des soumissions.

La Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat en tout ou en partie, de l'octroyer à un ou plusieurs soumissionnaires et d'exclure certaines parties du présent appel d'offres.

1.4. Note et barème

L'échelle ci-dessous, servira pour les critères n'ayant pas de pointage définit.

Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère						
Appréciation	5	10	15	20	25	30
Excellente (90 % à 100 %) Dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	5	10	15	20	25	30
Plus que satisfaisante (71 % à 89 %) Dépasse pour plusieurs éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	4	8 ou 9	11 à 14	15 à 19	18 à 24	22 à 29
Satisfaisante (= 70 %) Répond en tout point au niveau de qualité recherchée pour ce critère	3.5	7	10.5	14	17.5	21
Insatisfaisante (40 % à 69 %) N'atteint pas pour quelques éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	2 ou 3	4 à 6	7 à 10	8 à 13	10 à 17	12 à 20
Médiocre < 40 % N'atteint pas sur plusieurs aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	1	1 à 3	1 à 6	1 à 7	1 à 9	1 à 11
Nulle = 0 % Aucune information dans l'offre permettant d'évaluer ce critère	0	0	0	0	0	0

La note attribuée pour chaque critère est indiquée sur la grille d'évaluation et multipliée par le taux de pondération de ce critère. Les décimales peuvent être utilisées jusqu'aux centièmes. Plusieurs soumissionnaires peuvent se voir attribuer la même note. Le résultat total obtenu pour tous les critères donne un résultat sur une base maximale de 100. Ce résultat constitue le pointage intérimaire du soumissionnaire.

Un soumissionnaire doit obtenir une note finale pour l'évaluation qualitative, ou un pointage intérimaire final, d'au moins 70 % pour que son enveloppe de prix soit ouverte. Les enveloppes contenant les offres de prix pour les soumissions non acceptables (inférieures à 70 % pour l'évaluation qualitative) seront retournées aux soumissionnaires qui les ont présentées et ceux-ci sont écartés du processus d'évaluation.

Appel d'offres public–APP-SP-17-41
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement,
l'optimisation et la maintenance

Le contrat sera octroyé au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage. La Ville ne s’engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions. La Ville peut passer outre à tout vice de forme ou de défaut mineur que peut contenir la soumission. La Ville n’est pas tenue de motiver l’acceptation ou le rejet de toute soumission.

La Ville ne s’engage à accepter aucune des soumissions reçues et ouvertes ni à encourir quelques responsabilités pour les frais et pertes subies par les soumissionnaires. Nonobstant l’acceptation de la soumission, la Ville se réserve cependant le droit de ne pas donner suite au projet, de ne le faire exécuter qu’en partie ou de l’exécuter elle-même en tout ou en partie. Elle se réserve aussi le droit d’accorder le contrat en tout ou en partie à un ou plusieurs soumissionnaires.

1.5. Système de pondération du prix et pointage final

La Loi sur les cités et villes édicte que le pointage final de chaque soumissionnaire, qui a obtenu un pointage intérimaire d’au moins 70/100, se calcule en divisant par le prix proposé le produit que l’on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50. L’équation est donc la suivante :

(Pointage intérimaire + 50) X 10 000

Prix soumis

= Pointage final

Pour les offres de prix acceptables (pointage supérieur à 70 %), le comité de sélection effectue, selon la formule, le calcul du rapport qualité/prix.

Toute soumission inférieure à 70 % sera automatiquement rejetée et jugée non conforme.

En cas d’égalité, le soumissionnaire sélectionné est celui qui présente le prix le moins élevé.

En cas de double égalité de la qualité et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires ex aequo.

1.6. Critère d’évaluation et de pondération

Pour le présent mandat, les critères retenus pour évaluer la qualité des services qui sont offerts par les soumissionnaires et la pondération de ces critères sont les suivants :

No d'article	Critères d’évaluation – Pointage / Ventilation	
1.6.1	Présentation générale de la firme	5/100
1.6.2	Compréhension, méthodologie et organisation du mandat	20/100
1.6.3	Expertise de la firme dans des mandats similaires	30/100
1.6.4	Expérience du chargé de projet	25/100
1.6.5	Composition et qualification des ressources proposées	20/100

Le soumissionnaire doit déposer avec sa soumission un document de présentation donnant à toutes les informations pertinentes relativement à chacun des critères mentionnés ci-haut et plus amplement décrits ci-après.

1.6.1. Présentation générale de la firme — 5/100

Le soumissionnaire doit présenter son entreprise et dresser son profil en répondant aux points suivants :

	Espace réservée à la Ville			
Nombre d’année d’opération de l’entreprise	1	2	3	C
Ses services offerts en lien avec le mandat				
Ses champs de spécialisation				
Sa localisation				
Type de clientèle desservie				
Fournir un organigramme détaillé et lisible démontrant l’ensemble de sa structure organisationnelle en y incluant les diverses associations ou filiales				
Démontrer son envergure, son évolution et sa stabilité corporative en indiquant le nombre d’employés pour l’ensemble de l’organisation et le taux de roulement des employés				

1.6.2. Compréhension, méthodologie et organisation du mandat — 20/100

Évaluation de la compréhension du soumissionnaire quant au présent mandat, des besoins de la Ville et de la nature des services qu’elle requiert. L’évaluation portera également sur la méthodologie proposée pour la réalisation du mandat, le respect des échéanciers, ainsi que les moyens mis en œuvre.

Le soumissionnaire doit :

	Espace réservée à la Ville			
	1	2	3	C
Présenter son interprétation des services à rendre				
Identifier les défis, difficultés et enjeux du mandat				
Démontrer sa connaissance des particularités du milieu				
Présenter un programme de travail appuyé par une méthodologie permettant de mener à bien le projet				
Produire un échéancier détaillé des tâches et indiquer clairement les dates cibles pour les activités et les réunions avec la Ville				
Mentionner la contribution requise pour le personnel de la Ville et les dates butoirs				
Décrire l’approche préconisée pour la réalisation du mandat				
Démontrer sa capacité à offrir l’éventail des services requis				
Présenter les outils et logiciels qu’il utilisera				
Capacités en rédaction, migration et gestion de contenu Comme la solution comporte de nombreux éléments textuels qui seront présentés à divers profils d’utilisateurs, et que de nombreux contenus sont à importer du site actuel et de systèmes tiers, les capacités en gestion et création de contenu du seront évaluées. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son approche proposée pour : <ul style="list-style-type: none">• Effectuer un inventaire de contenus existants;• L’intégration de contenus existants à la nouvelle plateforme ;• La rédaction et l’optimisation de contenus selon les meilleures pratiques de rédaction Web et de référencement;• L’intégration de contenus (existants ou nouveaux) en fonction de l’architecture d’information du nouveau site.				
Méthodologie Le soumissionnaire doit proposer la méthode et l’approche préconisée pour la gestion de ce projet (ex. agile, SCRUM, cascade, etc.), et préciser le niveau d’expérience de l’équipe proposée avec cette méthodologie. Veuillez expliquer la raison de l’approche proposée. Il devra également identifier les indicateurs de performance typiques qui seront utilisés pour les suivis de projets, ainsi que préciser les mécanismes de gestion de la portée, de demande de changement et de gestion de la qualité / acceptation.				

	Espace réservée à la Ville			
	1	2	3	C
Échéancier Le soumissionnaire doit fournir un échéancier préliminaire. prévoyant les étapes et éléments nécessitant une validation de la part de la Ville, en précisant les délais d’approbation prévus, de même que l’assurance-qualité. Le soumissionnaire doit s’inspirer de la section Principaux jalons du projet pour formuler son plan de projet. Il doit mentionner la date à laquelle il se considère en mesure de mettre en ligne les différentes phases.				
Outils et mécanisme de communication Le soumissionnaire doit préciser les mécanismes qu’il compte mettre en place pour la conduite du projet, notamment : <ul style="list-style-type: none">• Estimation du nombre, de la durée et de la fréquence des rencontres avec le client (sur place ou par téléconférence) ;• Type de communication et de suivi ;• Logiciels de gestion de projet ;• Logiciels de collaboration et de suivi des bugs/issues s’il y a lieu ;• Mécanismes d’approbation ;• Procédures en cas de demande de modifications (simple/complexe, conséquences sur les délais et coûts).				

1.6.3. Expertise de la firme dans des mandats similaires — 30/100

Le soumissionnaire devra décrire son expérience dans la réalisation de projets dans le domaine précis du présent mandat et présenter une description de :

- **Trois (3)** projets similaires réalisés au cours des **trois (3)** dernières années.
- Si plus de **Trois (3)** projets sont présentés, seuls les **Trois (3)** premiers seront évalués.
- Les projets présentés par la firme doivent être différents de ceux présentés par le chargé de projet.

Pour chacun des projets, le soumissionnaire devra décrire :

- La pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat;
- Sa contribution spécifique dans le projet;
 - Réalisés à 100% par le soumissionnaire;
 - ou
 - Certaines parties données en sous-traitance. S.V.P. indiquer la proportion et la nature.

Les réalisations présentées devront démontrer la capacité à livrer les sites adaptables aux appareils mobiles, esthétiques, agréables à consulter et respectant les standards Web, ainsi que les meilleures pratiques en expérience utilisateur.

Chacun des projets sera évalué sur une base individuelle.

Nombre de projets		Pointages
3 projets équivalents		10 points par projet

Mandat no 1				Espace réservée à la Ville						
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C			
Période d'exécution :		de	à							
Nom du client :										
Adresse courriel :										
No. De téléphone :										
Coût prévu:									Coût réel :	
Décrivez sommairement la nature des tâches, le type de mandat et les particularités du projet ainsi que des services rendus par la firme et fournir un lien URL:										
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat										
Sa contribution spécifique dans le projet										
Réalisé à 100% par la firme : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non										
Certaines parties données en sous-traitance : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non										
Si oui, indiquer la proportion et la nature :										
Les défis relevés et les solutions apportées										
Défis		Solutions								
Veuillez inclure une photo du mandat (lorsque applicable) :										
<div></div>										

Veuillez fournir le portfolio du projet en annexe

Mandat no 2				Espace réservée à la Ville						
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C			
Période d'exécution :		de	à							
Nom du client :										
Adresse courriel :										
No. De téléphone :										
Coût prévu:									Coût réel :	
Décrivez sommairement la nature des tâches, le type de mandat et les particularités du projet ainsi que des services rendus par la firme et fournir un lien URL:										
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat										
Sa contribution spécifique dans le projet										
Réalisé à 100% par la firme : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non										
Certaines parties données en sous-traitance : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non										
Si oui, indiquer la proportion et la nature :										
Les défis relevés et les solutions apportées										
Défis				Solutions						
Veuillez inclure une photo du mandat (lorsque applicable) :										
<div></div>										

Veuillez fournir le portfolio du projet en annexe

Mandat no 3			Espace réservée à la Ville					
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C	
Période d'exécution :		de						
Nom du client :								
Adresse courriel :								
No. De téléphone :								
Coût prévu :			Coût réel :					
Décrivez sommairement la nature des tâches, le type de mandat et les particularités du projet ainsi que des services rendus par la firme et fournir un lien URL :								
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat								
Sa contribution spécifique dans le projet								
Réalisé à 100% par la firme : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non								
Certaines parties données en sous-traitance : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non								
Si oui, indiquer la proportion et la nature :								
Les défis relevés et les solutions apportées								
Défis		Solutions						
Veuillez inclure une photo du mandat (lorsque applicable) :								
<div></div>								

Veuillez fournir le portfolio du projet

1.6.4. Expérience du chargé de projet — 25/100

Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans son offre le nom du chargé de projet.

Évaluation de l’expérience du chargé de projet, de son expertise dans ce type de projet ou dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l’envergure de ces derniers et sa contribution spécifique.

L’expérience du chargé de projet est capitale dans l’évaluation des ressources. Pour évaluer son expérience, il sera considéré :

- Expérience en tant que chargé de projet : **5 ans**
- La connaissance du territoire ou du milieu à l’étude;
- Son curriculum vitae détaillé, et non un résumé afin d’être en mesure de valider l’expérience présentée;
- La description précise de son rôle et de son degré d’implication dans le présent mandat;
- Les projets présentés doivent être différents de ceux présentés par la firme;
- **Trois (3)** projets similaires réalisés au cours des **trois (3)** dernières années dans lesquels il a été impliqué à titre de chargé de projet.
- Si plus de **Trois (3) trois (3)**projets sont présentés, seuls les **Trois (3)** premiers seront évalués.

Pour chacun des projets, le soumissionnaire devra décrire :

- La pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat;
- Sa contribution spécifique dans le projet.
 - Est-ce que le chargé de projet a agi à titre de chargé de projet dans le projet présenté?

Advenant le cas où il y aurait changement de chargé de projet, la Ville devra préalablement en être avisée par écrit et cela sera permis qu’en cas de force majeure. Toute nouvelle ressource devra avoir les compétences et l’expérience équivalente ou supérieure.

Le chargé de projet présenté devra être présent à toutes les rencontres avec la Ville.

Année d’expérience en tant que chargé de projet	Pointages
0 an	0 point
1 an	1 point
2 ans	3 points
3 ans	5 points
4 ans	6 points
5 ans	7 points
6 - 7 ans	8 points
8 - 9 ans	9 points
10 ans et plus	10 points

S’il ne répond pas aux autres informations demandées, des points pourraient lui être retirés

Projets	Pointages
3 projets	5 points par projet

Appel d'offres public–APP-SP-17-41
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement,
l'optimisation et la maintenance

Nom du chargé de projet :		Espace réservée à la Ville			
Ordre professionnel :		1	2	3	C
Date d'inscription :					
Numéro de membre :					
Nombre d'année d'expérience générale :					
Nombre d'année d'expérience générale en tant que chargé de projet					
À l'emploi de la firme depuis :					
Si le soumissionnaire ne répond pas aux questions ci-dessous, des points pourraient lui être retirés.					
Connaissance du territoire à l'étude :					
Description précise de son rôle et de son degré d'implication dans le présent mandat :					
Inclure son curriculum vitae détaillé et non un résumé afin d'être en mesure de valider l'expérience présentée :					
Certifications pertinentes à son domaine de spécialité (PMP, Scrum, Master ou autres)					
Démontrer l'expérience dans la méthodologie ou approche proposée en gestion du projet (ex. agile, Scrum, Waterfall, etc.)					

Appel d'offres public–APP-SP-17-41
Services professionnels pour la refonte du site Web de la Ville, l'hébergement,
l'optimisation et la maintenance

Mandat no 1				Espace réservée à la Ville			
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C
Nom de l'employeur :							
Période d'exécution :		de				à	
Nom du client :							
Adresse courriel :							
No. De téléphone :							
Coût prévu :							
Coût réel :							
Résumer la nature de la participation de cette personne à ce mandat et fournir un lien URL							
Description du projet :							
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat							
Sa contribution spécifique dans le projet							
Est-ce que le chargé de projet a agi à titre de chargé de projet dans le projet présenté : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non							
Les défis relevés et les solutions apportées							
Défis		Solutions					
Veuillez inclure une photo du projet (lorsque applicable) :							
<div></div>							

Veuillez fournir le portfolio du projet

Mandat no 2				Espace réservée à la Ville			
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C
Nom de l'employeur :							
Période d'exécution :		de				à	
Nom du client :							
Adresse courriel :							
No. De téléphone :							
Coût prévu :							
Coût réel :							
Résumer la nature de la participation de cette personne à ce mandat et fournir un lien URL							
Description du projet :							
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat							
Sa contribution spécifique dans le projet							
Est-ce que le chargé de projet a agi à titre de chargé de projet dans le projet présenté : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non							
Les défis relevés et les solutions apportées							
Défis		Solutions					
Veuillez inclure une photo du projet (lorsque applicable) :							
<div></div>							

Veuillez fournir le portfolio du projet

Mandat no 3				Espace réservée à la Ville			
Titre et lieu de réalisation :				1	2	3	C
Nom de l'employeur :							
Période d'exécution :		de				à	
Nom du client :							
Adresse courriel :							
No. De téléphone :							
Coût prévu :							
Coût réel :							
Résumer la nature de la participation de cette personne à ce mandat et fournir un lien URL							
Description du projet :							
Pertinence du projet présenté versus le présent mandat, le soumissionnaire doit démontrer en quoi le projet présenté est en lien avec le présent mandat							
Sa contribution spécifique dans le projet							
Est-ce que le chargé de projet a agi à titre de chargé de projet dans le projet présenté : <input type="checkbox"/> oui – <input type="checkbox"/> non							
Les défis relevés et les solutions apportées							
Défis		Solutions					
Veuillez inclure une photo du projet (lorsque applicable) :							
<div></div>							

Veuillez fournir le portfolio du projet

1.6.5. Composition et qualification des ressources proposées — 20/100

Afin d’évaluer la qualité et la quantité des ressources que le soumissionnaire compte affecter au mandat, le soumissionnaire devra décrire la structure de l’équipe professionnelle qui sera chargée de la réalisation du mandat. L’évaluation des ressources de la firme et de la capacité de relève visera à s’assurer que le soumissionnaire compte parmi ses employés, des professionnels en nombre suffisant qui pourront réaliser chacune des étapes des services requis, dans les délais demandés.

De plus, le soumissionnaire doit soumettre des ressources dites de « relève » pour chacun des postes clés de l’équipe de travail.

Les sous-traitants du soumissionnaire, le cas échéant, sont considérés comme faisant partie de l’équipe du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit indiquer si la ressource est à son emploi ou s’il s’agit de l’employé d’un sous-traitant.

Le chargé de projet de relève doit détenir au minimum les mêmes qualifications que le chargé de projet principal

Nom du chargé de projet de relève :		Espace réservée à la Ville			
Ordre professionnel :		1	2	3	C
Date d’inscription :					
Numéro de membre :					
Nombre d’année d’expérience générale :					
Nombre d’année d’expérience générale en tant que chargé de projet					
À l’emploi de la firme depuis :					
Description de l’expérience du chargé de projet de relève en lien avec le mandat					

Ressources proposées

Démontrer l’expérience que possède chacune des ressources proposées	Espace réservée à la Ville			
	1	2	3	C
Démontrer qu’il a les ressources humaines nécessaires pour la réalisation du projet et indiquer le nombre de ressources affectées au mandat.				
Indiquez les ressources de relève pour chacun des membres de l’équipe principale, possédant les mêmes qualifications, et fournir leur curriculum vitae ainsi que les preuves de qualifications professionnelles (diplômes, preuves de membre d’un ordre, etc.).				
Description de l’implication de chacun des membres de l’équipe dans le mandat.				
Équipe de projet Le soumissionnaire doit préciser les ressources/spécialités qu’il prévoit affecter au projet, de même que la taille de l’équipe pour chacune des spécialités suivantes : <ul style="list-style-type: none">Gestion de projetExpérience utilisateurRéférencement organiqueMesure et AnalyticsDesign et graphismeDéveloppement et intégrationRédaction et intégration de contenuAssurance qualité et contrôle qualité Support et maintenance				
Fournir un organigramme de l’équipe proposée en indiquant la ressource de relève, dans l’organigramme, pour chacun des membres de l’équipe, ainsi que la responsabilité assignée à chaque ressource				
Fournir les curriculum vitae détaillés, et non des résumés, de tous les membres de l’équipe principale proposée et du chargé de projet de relève				
Fournir les preuves de qualification professionnelle, tel que les diplômes, accréditations, Inscriptions aux ordres professionnelles, etc. pour tous les membres de son équipe.				

Pointages	
Chargé de projet de relève	5 points
Quantité, qualité et expérience générale des ressources proposées	10 points
Organigramme, curriculum vitae et preuves de qualification	5 points