



Date : 03 août 2020

Appel d'offres n° : 74075

Titre du projet : Services professionnels - Études géotechniques et environnementales complémentaires dans le cadre de l'appel de propositions du projet du réseau structurant de transport en commun de la Ville de Québec - Volet tramway

Dépôt des soumissions : Au plus tard le 08 septembre 2020 à 10 h 30, date et heure de fermeture de l'appel d'offres.

Endroit de réception : Service des approvisionnements, 50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1N 3E7. Les heures d'ouverture de nos bureaux sont de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h du lundi au vendredi.

Pour information : Martin Garon  
Adresse courriel : martin.garon@ville.quebec.qc.ca

---

### AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

La Ville de Québec requiert une soumission pour le projet mentionné en titre. Les documents d'appel d'offres sont disponibles par le biais de SEAO (<http://www.seao.ca>) ou au 1 866 669-7326. L'obtention des documents est sujette à la tarification de cet organisme.

Le Service des approvisionnements procédera à l'ouverture des soumissions à la date et à l'heure mentionnées ci-dessus.

Des garanties financières et d'autres exigences peuvent être indiquées dans les documents d'appel d'offres.

À moins d'indication contraire, cet appel d'offres est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et lorsque applicable à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO), à l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB) et à l'Accord économique commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

La Ville n'encourt aucune responsabilité du fait que les avis écrits ou documents quelconques véhiculés par système électronique soient incomplets ou comportent quelque erreur ou omission que ce soit. En conséquence, tout soumissionnaire doit s'assurer, avant de soumissionner, d'obtenir tous les documents reliés à cet appel d'offres.

La Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des offres de service reçues. Elle se réserve également le droit de les accepter en tout ou en partie si le projet s'y prête et si la formule de soumission le prévoit.

Nous vous remercions à l'avance pour l'intérêt que vous porterez à la présente et vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Cet avis sera publié dans :  
LE JOURNAL DE QUÉBEC du 03 août 2020  
LE SITE INTERNET [www.seao.ca](http://www.seao.ca)

**Appel d'offres N° 74075**

**Services professionnels - Études géotechniques et  
environnementales complémentaires dans le cadre de l'appel  
de propositions du projet du réseau structurant de  
transport en commun de la Ville de  
Québec - Volet tramway**

**Août 2020**

## **DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ**

Toute utilisation de ce cahier des charges pour des projets autres que ceux réalisés sous la supervision directe de la Ville de Québec n'est pas autorisée. L'utilisation volontaire de ce cahier des charges par tout autre utilisateur dégage de toute responsabilité la Ville de Québec. Il est de la responsabilité des utilisateurs de s'assurer de la validité des prescriptions de ce cahier des charges et de tenir compte des limites et des restrictions d'utilisation pouvant en découler.

## **AVERTISSEMENT**

Les personnes utilisant le présent cahier des charges doivent tenir compte du fait que certaines clauses peuvent être complétées, modifiées ou annulées par d'autres documents contractuels.

La Ville de Québec invite les personnes utilisant le présent cahier des charges à lui faire part de leurs suggestions ou de leurs commentaires concernant l'application des clauses afin qu'elle puisse apporter, s'il y a lieu, les modifications nécessaires.

## **POLITIQUES**

La Ville de Québec a adopté les politiques de Gestion contractuelle et d'Approvisionnement disponibles sur le site Internet de la Ville à l'adresse suivante : [www.ville.quebec.qc.ca/politiques](http://www.ville.quebec.qc.ca/politiques). Nous invitons les soumissionnaires à en prendre connaissance.

## Table des matières

Clauses administratives générales.....	
1 INFORMATION GÉNÉRALE .....	6
1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES .....	6
1.2 DURÉE DE CONTRAT - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	6
1.2.1 Durée du contrat .....	6
1.3 DEMANDE D'INFORMATION .....	6
1.4 AUTRE CONTACT AU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS .....	6
1.5 TRAITEMENT DES PLAINTES .....	6
1.6 DÉFINITIONS .....	7
2 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....	8
2.1 EXPÉRIENCE .....	8
2.2 EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX .....	8
2.3 RENSEIGNEMENT VERBAL .....	8
2.4 LANGUE UTILISÉE .....	8
2.5 VISITE DES LIEUX - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	8
2.5.1 Visite des lieux .....	8
2.6 INTERPRÉTATION .....	8
2.7 ADDENDA .....	8
2.8 PRIX .....	9
2.8.1 Prix unitaire .....	9
2.8.2 Prix forfaitaire .....	9
2.8.3 Dispositions en fonction du contrat .....	9
2.8.4 Validation des prix soumis .....	9
2.9 QUANTITÉS APPROXIMATIVES .....	9
2.10 DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS .....	9
2.11 FRAIS DE LA SOUMISSION .....	10
3 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	11
3.1 ENVOI ET RÉCEPTION DE LA SOUMISSION .....	11
3.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION .....	11
3.3 NOM DU SOUMISSIONNAIRE .....	11
3.4 CONSORTIUM .....	11
3.5 SIGNATURE DE LA SOUMISSION .....	12
3.6 SOUS-TRAITANCE .....	12
3.7 TRANSPARENCE ET ABSENCE DE COLLUSION .....	12
3.8 LOBBYISME .....	13
3.9 ATTESTATION - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	13
3.9.1 Attestation de l'Autorité des marchés publics .....	13
3.10 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA SOUMISSION .....	13
4 CONTENU DE L'OFFRE .....	15
4.1 GÉNÉRALITÉS .....	15
4.2 OFFRE DE SERVICE .....	15
4.2.1 Document de proposition .....	15
4.2.2 Offre de service - Version électronique .....	15
4.2.3 Critère - Présentation et expérience du soumissionnaire .....	15
4.2.4 Critère - Compétence et disponibilité du responsable de projet .....	16
4.2.5 Critère - Organisation du projet .....	17
4.2.6 Critère - Livrables et qualité de la proposition avec échéancier .....	18
4.2.7 Prix soumis dans une enveloppe distincte .....	18
4.2.8 Documents à joindre à l'offre de service .....	19
4.3 ANALYSE DES SOUMISSIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	19
4.3.1 Service professionnel .....	19
4.3.2 Comité de sélection .....	19
4.3.3 Évaluation qualitative .....	20
4.3.4 Pondération des critères .....	20
4.3.5 Pointage intérimaire .....	20
4.3.6 Les offres non classées .....	21
4.3.7 Établissement du pointage final .....	21
4.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION .....	21
4.5 VALIDITÉ DE L'OFFRE .....	21
5 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION .....	22
5.1 RÉSERVE .....	22
5.2 CONDITIONS DE CONFORMITÉ .....	22
5.3 AUTRES CONDITIONS DE CONFORMITÉ .....	22
5.4 SOUMISSION UNIQUE .....	22
5.5 COMPTE RENDU DES OUVERTURES DE SOUMISSIONS .....	22
5.6 ADJUDICATION DU CONTRAT - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	22
5.6.1 Adjudication du contrat .....	22
5.7 FORMATION ET LIEU DU CONTRAT .....	23

5.8 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS .....	23
5.9 VENTILATION DES PRIX .....	23
6 CONDITIONS DU CONTRAT .....	24
6.1 LOIS ET RÈGLEMENTS .....	24
6.2 PERMIS ET CERTIFICATS .....	24
6.3 EXEMPTIONS, SUBVENTIONS ET RABAIS .....	24
6.4 ATTESTATION D'EMPLOYEUR .....	24
6.5 DROITS D'AUTEUR .....	24
6.6 ASSURANCES - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	25
6.6.1 Assurances .....	25
6.6.2 Assurance responsabilité civile générale .....	25
6.6.3 Assurance responsabilité professionnelle .....	25
6.6.4 Assurance consortium .....	25
6.7 OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR .....	26
6.8 OBLIGATIONS DE LA VILLE .....	26
6.9 ABSENCE DE RELATION EMPLOYEUR/EMPLOYÉ .....	26
6.10 COMMUNICATION .....	27
6.11 PUBLICITÉ .....	27
6.12 DOMMAGES .....	27
6.13 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	27
6.14 CONFIDENTIALITÉ .....	28
7 EXÉCUTION DU CONTRAT .....	29
7.1 CESSION DE CONTRAT .....	29
7.2 AUTORITÉ DU DIRECTEUR .....	29
7.3 INTERRUPTION PAR LE FOURNISSEUR .....	29
7.4 REFUS D'EXÉCUTION .....	29
7.5 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.6 MODIFICATION AU CONTRAT .....	29
7.7 SUSPENSION DU CONTRAT .....	30
7.8 ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	30
8 LES HONORAIRES ET LEUR PAIEMENT .....	31
8.1 HONORAIRES .....	31
8.2 MODALITÉS DE PAIEMENT - CONDITIONS GÉNÉRALES .....	31
8.2.1 Modalité de paiement - Facturation .....	31
8.2.2 Modalité de paiement - Dépôt direct .....	31
8.3 RETENUE .....	31
8.4 COMPENSATION FINANCIÈRE .....	31
8.5 SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE .....	31
8.6 INSPECTION .....	32
9 DÉFAUT ET RÉILIATION .....	33
9.1 DÉFAUT DU FOURNISSEUR .....	33
9.2 RÉILIATION .....	33
9.2.1 Résiliation pour cause .....	33
9.2.2 Résiliation discrétionnaire .....	33
10 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....	34
10.1 FORMULE DE SOUMISSION .....	34
10.2 LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS .....	34
11 DOCUMENTS TECHNIQUES .....	35
11.1 LISTE DES DOCUMENTS TECHNIQUES .....	35

## 1 INFORMATION GÉNÉRALE

### 1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La Ville demande des soumissions pour la fourniture de biens et/ou services qui consiste principalement en ce qui suit :

- La réalisation des études géotechniques et environnementales complémentaires pour le Projet du réseau structurant de transport en commun de la Ville Québec (RSTC) –Volet Tramway

Pour plus de détails, voir le devis technique en annexe.

### 1.2 DURÉE DE CONTRAT - CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 1.2.1 Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date d'adjudication prévue vers le 30 septembre et prendra fin à la date où chacune des parties aura rempli ses obligations.

Nonobstant ce qui précède, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat en tout temps.

### 1.3 DEMANDE D'INFORMATION

Toutes les questions relatives à l'appel d'offres doivent parvenir par écrit au représentant du Service des approvisionnements identifié ci-dessous, et ce, au plus tard **cinq jours ouvrables** avant la date de fermeture de l'appel d'offres.

Martin Garon

Service des approvisionnements

Ville de Québec

50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2e étage

Québec (Québec) G1N 3E7

Courriel : martin.garon@ville.quebec.qc.ca

Le soumissionnaire ne doit en aucun cas s'adresser à une personne autre que le représentant autorisé du Service des approvisionnements pendant la période de soumission. À défaut par le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission.

De plus, si le fournisseur a communiqué ou tenté de communiquer avant l'adjudication du contrat avec un employé de la Ville autre que celui mentionné au document d'appel d'offres et que cette information est découverte pendant l'exécution du contrat, la Ville pourra appliquer, à sa seule discrétion, la sanction prévue au paragraphe précédent.

### 1.4 AUTRE CONTACT AU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS

Pour la période du 3 au 28 août 2020, en l'absence du représentant du Service des approvisionnements, toutes les questions relatives à l'appel d'offres doivent parvenir par écrit à la personne identifiée ci-dessous :

- Madame Linda Labbé à l'adresse courriel suivante : linda.labbe@ville.quebec.qc.ca

### 1.5 TRAITEMENT DES PLAINTES

Si le soumissionnaire estime être lésé à la suite des réponses communiquées durant le processus d'appel d'offres et que celles-ci :

- ne répondent pas au traitement intègre et équitable des soumissionnaires;
- ne permettent pas à des soumissionnaires de participer au processus d'appel d'offres, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- ne sont pas autrement conformes au cadre normatif;

le soumissionnaire peut alors effectuer une dénonciation conformément au *Processus de gestion des plaintes de la Ville de Québec* dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

Toute plainte doit être effectuée par voie électronique au vérificateur général par le biais de la ligne de signalement fraude et inconduite. La plainte doit être présentée sur le formulaire prescrit par l'Autorité des marchés publics à l'adresse Internet suivante :

[www.ville.quebec.qc.ca/ligne-signalement](http://www.ville.quebec.qc.ca/ligne-signalement)

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

Pour plus d'information, consultez le processus au lien suivant :

[https://www.ville.quebec.qc.ca/gens\\_affaires/fournisseur/index.aspx](https://www.ville.quebec.qc.ca/gens_affaires/fournisseur/index.aspx)

## 1.6 DÉFINITIONS

**Bien** : Objet ou produit qui peut résulter ou non d'une activité de transformation et qui est incorporé au projet selon les exigences du contrat.

**Cahier des charges** : Les expressions « devis » et « cahier des charges » ont été utilisées indistinctement dans les documents contractuels.

**Contrat** : L'ensemble des documents contractuels accompagnés de la résolution l'octroyant ou, le cas échéant, le bon de commande.

**Délai** : Lorsqu'un délai est fixé en jours, à moins d'indications contraires, il se calcule par jour civil et expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

**Directeur** : Directeur du service requérant à la Ville ou son représentant désigné, notamment la ressource en charge du projet.

**Documents d'appel d'offres** : Les avis et directives aux soumissionnaires et les cahiers des charges, ainsi que leurs annexes et formulaires respectifs, la soumission du soumissionnaire et les documents l'accompagnant, les addenda, les plans, les devis et les dessins techniques accompagnant l'appel d'offres et toutes les modifications ultérieures à ceux-ci jusqu'à la fermeture de l'appel d'offres.

**Documents contractuels** : Les documents d'appel d'offres et toutes les modifications ultérieures à ceux-ci, le bon de commande, les dessins d'exécution et d'assemblage, le calendrier d'exécution du contrat, les demandes et les avis de modification.

**Fournisseur** : Personne physique, société ou personne morale, ses représentants, ses successeurs ou ayants droit retenus à titre d'adjudicataires qui ont la responsabilité de réaliser le contrat.

**Partie(s)** : La Ville et le fournisseur ou l'un ou l'autre.

**Service** : Engagement d'un fournisseur envers la Ville à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir une prestation selon les exigences du contrat.

**Service des approvisionnements** : Service de la Ville responsable de l'administration des appels d'offres.

**Soumissionnaire** : Personne physique, société ou personne morale qui dépose une soumission dans le cadre du présent appel d'offres.

**Sous-traitant** : Personne physique, société ou personne morale, ses successeurs ou ayants droit retenus par le fournisseur ou par une autre personne qui a elle-même été retenue par le fournisseur et livrant des biens ou exécutant des services au bénéfice de la Ville.

**Ville** : Ville de Québec.

## **2 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **2.1 EXPÉRIENCE**

La Ville s'attend à ce que chaque soumissionnaire possède une expérience pertinente pour la réalisation des services requis conformément aux descriptions des documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire est présumé, et il reconnaît, avoir toute l'expérience nécessaire pour analyser les documents d'appel d'offres et exécuter adéquatement toutes les obligations visées.

### **2.2 EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX**

Afin d'établir l'étendue des obligations qu'il s'engage à respecter aux termes du contrat, le soumissionnaire doit, notamment :

1. Étudier soigneusement les documents d'appel d'offres ainsi que tout autre écrit ou norme auxquels on réfère;
2. Visiter et vérifier, lorsque permis, les lieux où les services doivent être rendus.

### **2.3 RENSEIGNEMENT VERBAL**

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.

### **2.4 LANGUE UTILISÉE**

À moins de dispositions contraires, toutes les communications écrites ou verbales et les documents s'y rattachant doivent s'effectuer en français. Cette disposition s'applique également en cours de contrat.

### **2.5 VISITE DES LIEUX - CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **2.5.1 Visite des lieux**

Aucune visite individuelle des lieux n'est requise aux documents d'appel d'offres.

### **2.6 INTERPRÉTATION**

1. Si, préalablement au dépôt de sa soumission, un soumissionnaire estime qu'une disposition quelconque des documents d'appel d'offres entre en conflit avec une autre disposition, le soumissionnaire doit aviser par écrit le représentant du Service des approvisionnements en fournissant les détails du conflit apparent et en cherchant clarification. Si un tel conflit existe, mais qu'il n'est pas signalé par le soumissionnaire conformément à ce qui précède, la disposition qui, de l'avis de la Ville, lui procurera la plus grande valeur, à sa seule détermination, a préséance.
2. Sous réserve de ce qui précède, dans l'éventualité d'un conflit ou d'incohérence entre les documents contractuels, les documents suivants ont préséance selon l'ordre prévu ci-dessous, le premier ayant préséance sur ceux figurant après lui :
  - o Les addenda aux documents d'appel d'offres, le cas échéant;
  - o Le document d'appel d'offres incluant les annexes, à l'exclusion des addenda;
  - o La formule de soumission et les documents accompagnant la soumission et requis à l'appel d'offres.
3. Toute référence à quelque norme que ce soit (lois, règlements, etc.) constitue un renvoi au texte tel qu'il existait au moment de la publication de l'appel d'offres.
4. Le directeur décide de toutes les questions pouvant survenir relativement à l'interprétation du contrat. Il communique ses décisions par écrit au soumissionnaire, qui doit s'y conformer.

### **2.7 ADDENDA**

Toute modification au contenu des documents d'appel d'offres que la Ville juge nécessaire de faire, y compris le report de la date de fermeture de l'appel d'offres, est transmise sous forme d'addenda écrit à tous les soumissionnaires invités ou qui ont reçu ou commandé ces documents, selon le cas. Les addenda émis font partie intégrante des documents d'appel

d'offres.

## **2.8 PRIX**

### **2.8.1 Prix unitaire**

1. Les prix unitaires soumis comprennent la fourniture des biens ou l'exécution des services, la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais et royautés à assumer pour l'exécution complète du contrat. Ils comprennent également les profits, les frais d'administration, les frais généraux, les taxes, les frais de douane, les éco frais et toutes les autres dépenses inhérentes, à l'exclusion de la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). La TPS et la TVQ applicables sont indiquées séparément des prix unitaires.
2. À moins d'une disposition contraire, les prix unitaires soumis dans la formule de soumission sont fermes pour toute la durée du contrat.
3. En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement du montant total de la soumission, les prix unitaires prévalent. Le montant total de la soumission est alors corrigé en conséquence.

### **2.8.2 Prix forfaitaire**

1. Le prix forfaitaire soumis comprend la fourniture des biens et des services, la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais à assumer pour l'exécution complète du contrat. Il comprend également les profits, les frais d'administration, les frais généraux, les taxes, les frais de douane, les éco frais et toutes les autres dépenses inhérentes, à l'exclusion de la TPS et de la TVQ. La TPS et la TVQ applicables sont indiquées séparément du prix forfaitaire.
2. À moins d'une disposition contraire, le prix forfaitaire soumis dans la formule de soumission est ferme pour toute la durée du contrat.

### **2.8.3 Dispositions en fonction du contrat**

Les dispositions concernant les contrats à prix unitaire s'appliquent aux seuls contrats à prix unitaire et les dispositions concernant les contrats à prix forfaitaire s'appliquent aux seuls contrats à prix forfaitaire. Cependant, s'il arrive qu'un contrat comprenne à la fois une partie à prix forfaitaire et une partie à prix unitaire, les dispositions pertinentes s'appliquent à chacune des parties du contrat.

### **2.8.4 Validation des prix soumis**

1. La Ville vérifie les prix soumis et, en cas d'erreur de calcul dans la formule de soumission, elle ajuste les prix en conséquence incluant les montants de TPS et de TVQ.
2. Si la TPS et la TVQ varient après la date limite de réception des soumissions, les montants de TPS et de TVQ applicables au contrat sont rectifiés selon les modalités d'application des changements de taux.
3. Le soumissionnaire devra indiquer ses numéros d'enregistrement de TPS et de TVQ sur toute facture transmise dans le cadre du contrat.

## **2.9 QUANTITÉS APPROXIMATIVES**

Lorsque les quantités ou montants indiqués aux documents d'appel d'offres et à la formule de soumission sont approximatifs, quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement livrées ou exécutées, seules les quantités d'ouvrages réellement exécutées ou les quantités de biens réellement livrées sont payées aux prix soumis. Les quantités ou montants indiqués sont à titre indicatif seulement et ne sont nullement garantis.

Lorsque les quantités approximatives sont livrées ou exécutées, ou que le montant indiqué est atteint, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat et de retourner en appel d'offres.

## **2.10 DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

La soumission doit être déposée au Service des approvisionnements, 50, rue Marie-de-

l'Incarnation, 2e étage, Québec (Québec) G1N 3E7 avant la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres indiquées sur la page titre de l'avis aux soumissionnaires.

Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission soit livrée à temps au lieu exact de l'ouverture publique des soumissions. Toute soumission reçue après la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres est retournée non ouverte à son expéditeur. Aucune soumission ne peut être transmise par télécopieur, par voie de messagerie électronique ou tout autre moyen de transmission similaire.

#### **2.11 FRAIS DE LA SOUMISSION**

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement pour les frais engagés pour la préparation et la présentation de sa soumission, ni pour l'obtention de renseignements supplémentaires.

### 3 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

#### 3.1 ENVOI ET RÉCEPTION DE LA SOUMISSION

1. La soumission est présentée dans une enveloppe scellée, identifiée au nom du soumissionnaire, portant le numéro de l'appel d'offres avec la mention « **No 1 – OFFRE DE SERVICE** ». Elle comprend :
  - o l'offre de service
  - o l'enveloppe **No 2** contenant la formule de soumission
2. Le soumissionnaire doit utiliser la formule de soumission fournie dans les documents d'appel d'offres. La formule de soumission est dûment remplie et toute correction doit être paraphée par le représentant autorisé du soumissionnaire;
3. La formule de soumission est insérée dans une enveloppe distincte cachetée portant la mention suivante « **No 2 – FORMULE DE SOUMISSION** ». Cette enveloppe **No 2** est insérée dans l'enveloppe **No 1**;
4. Le soumissionnaire doit utiliser les modèles d'identification d'enveloppes fournis en annexe au présent cahier des charges et déposer sa soumission au Service des approvisionnements, 50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2e étage, Québec (Québec) G1N 3E7, avant la date et l'heure indiquées sur l'avis d'appel d'offres. Les soumissions sont ouvertes publiquement à ces mêmes date et heure;
5. Si l'offre de service ne peut être incluse dans l'enveloppe identifiée au nom du soumissionnaire, celle-ci devra être apposée sur le dessus du colis contenant les documents.

#### 3.2 RÈGLES DE PRÉSENTATION

1. Un soumissionnaire ne peut présenter qu'une seule soumission pour chaque contrat.
2. La soumission doit être rédigée en français.
3. La soumission ne doit être ni conditionnelle ni restrictive.
4. Les ratures ou les corrections apportées aux pages à remplir doivent être paraphées par le représentant autorisé du soumissionnaire.
5. Les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.
6. Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme aux dispositions des documents d'appel d'offres incluant les annexes et les addenda signés.
7. Les prix doivent être indiqués sur la « Formule de soumission ».
8. La formule de soumission est présentée, en un original et une copie, sous pli séparé des autres documents dans une enveloppe cachetée portant la mention « No 2 –Formule de soumission ».
9. À moins d'une disposition contraire, le soumissionnaire doit indiquer un montant pour chacun des articles de la formule de soumission. Si aucun montant n'est indiqué, le montant de l'article est réputé être zéro.
10. Les prix soumis ne doivent se retrouver à aucun autre endroit, de quelque façon que ce soit, dans la soumission ailleurs que dans l'enveloppe No 2 « Formule de soumission » cachetée et prévue à cet effet.
11. À moins d'une disposition contraire, toute soumission est valide et irrévocable pour une période de **90 jours** suivant la date de fermeture de l'appel d'offres.
12. Le soumissionnaire doit, s'il y a lieu, respecter les exigences concernant la visite des lieux ou les réunions d'information lorsque cela est prévu dans les documents d'appel d'offres.

#### 3.3 NOM DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire qui présente une offre doit s'assurer que le nom ou la raison sociale qu'il utilise soit tel qu'on le retrouve au Registraire des entreprises et qu'il soit identique sur tous les documents composant sa soumission.

#### 3.4 CONSORTIUM

Bien qu'il ne soit pas nécessaire de constituer un consortium pour participer à ce marché, un soumissionnaire peut décider de le faire, s'il le juge opportun. Dans un tel cas, il doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il s'agit d'un consortium. La Ville n'acceptera qu'une proposition par fournisseur, qu'elle soit présentée ou non dans le cadre d'un consortium. Si un fournisseur, intervenant seul ou dans le cadre d'un consortium, présente plusieurs propositions, celles-ci seront toutes rejetées.

1. Tout consortium qui se verra octroyer un contrat par la Ville devra obligatoirement identifier tous les documents qu'il produira dans le cadre de son contrat, tels que les plans, les devis et autres, au nom du consortium.
2. On entend par « consortium » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources, et ce, aux fins d'un projet commun, soit celui visé par le présent cahier des charges. Les parties peuvent alors exercer leurs activités selon différentes formes, qui appartiennent aux catégories suivantes :
  - o le consortium constitué en société par actions (inc., ltée);
  - o le consortium constitué en société de personnes, physiques ou morales;
  - o le consortium contractuel, dans le cadre duquel les parties réunissent leurs ressources afin d'exploiter un mandat particularisé, sans raison ni dénomination sociale effective.
3. Tous les consortiums constitués pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
4. Les différentes entreprises membres d'un consortium sont solidairement responsables envers la Ville.

### 3.5 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

1. Si le soumissionnaire est une personne physique, il signe la formule de soumission. Lorsqu'il exploite une entreprise individuelle sous un nom ne comprenant pas son nom de famille et son prénom, il doit fournir, au moment du dépôt de sa soumission, une copie de son immatriculation du Registraire des entreprises du Québec.
2. Si le soumissionnaire est une société ou une personne morale, il doit fournir, au moment du dépôt de sa soumission :
  - o une copie de son immatriculation du Registraire des entreprises du Québec lorsque la société est assujettie à la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-45);
  - o une procuration ou une résolution des associés ou du conseil d'administration autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tous les documents l'accompagnant.
3. Dans le cas d'un consortium, la soumission doit être signée par la personne indiquée à la « Formule de déclaration » se trouvant en annexe au présent devis. Cette formule doit être dûment remplie et accompagnée des résolutions de chacune des entreprises formant le consortium désignant la personne à agir au nom du consortium et à signer les documents.

### 3.6 SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire peut choisir de sous-traiter une partie des services professionnels faisant l'objet du présent appel d'offres et s'adjoindre un ou des experts-conseils externes sans créer de consortium. Dans un tel cas, l'expert-conseil ne peut être, directement ou indirectement, soumissionnaire. Le soumissionnaire doit cependant dénoncer dans sa soumission son intention d'utiliser un sous-traitant et indiquer le pourcentage estimé de ses honoraires par rapport au total des honoraires soumis par le soumissionnaire pour le projet visé.

Les tâches confiées en sous-traitance ne doivent pas excéder (\_\_\_% à être précisé) de la valeur totale du contrat.

Le fournisseur demeure, vis-à-vis la Ville, entièrement responsable de l'exécution du contrat, d'erreurs ou de manquements quelconques de sa part ou de la part de son sous-traitant et assume toutes les obligations découlant du contrat, incluant notamment les exigences en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'absence de collusion.

### 3.7 TRANSPARENCE ET ABSENCE DE COLLUSION

1. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire intitulé « Attestation d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission » ci-annexé. Le formulaire doit être dûment signé.
2. Le représentant du Service des approvisionnements peut, après l'ouverture des soumissions, requérir du soumissionnaire tout document lui permettant de vérifier l'identité de ce dernier ainsi que toute information supplémentaire lui permettant d'évaluer sa soumission. Le défaut du soumissionnaire de lui transmettre les documents

et informations demandés dans le délai imparti peut entraîner le rejet de la soumission. Le représentant du Service des approvisionnements peut aussi demander des renseignements additionnels sur les prix soumis pour permettre la bonne compréhension de la soumission. Toutefois, ces renseignements ne modifient en rien la formule de soumission, laquelle prévaut en tout temps.

3. Si l'exactitude de l'une ou l'autre des affirmations contenues à son offre de service est contestée par la Ville, le soumissionnaire doit, s'il en est requis, expliquer en quoi cette contestation n'est pas fondée, cela dans les cinq jours suivant la réception d'une demande écrite du directeur à cet effet.
4. Toute affirmation inexacte peut entraîner le rejet de la soumission, sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville.
5. La Ville peut résilier unilatéralement le contrat conclu avec le fournisseur s'il est découvert, pendant l'exécution de celui-ci, que l'une ou l'autre des déclarations contenues dans son offre de service est inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus à la présente section. Dans une telle éventualité, le fournisseur est en défaut et est responsable de payer à la Ville la différence entre le montant de la soumission qu'il a présentée et le montant du contrat que la Ville a conclu avec un autre fournisseur pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

### 3.8 LOBBYISME

Le soumissionnaire s'engage à respecter ou que soit respecté, par son personnel ou son représentant, les exigences relatives au lobbyisme énoncées, notamment à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et les règlements d'application de cette loi ainsi que le *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville* adopté en vertu de la l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c.19).

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire signé intitulé « Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées relativement à un appel d'offres » ci-annexé.

### 3.9 ATTESTATION - CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 3.9.1 Attestation de l'Autorité des marchés publics

1. Tout soumissionnaire désirant se voir octroyer par la Ville un contrat de services de plus de 1 000 000 \$ incluant les taxes et les options de renouvellement, s'il y a lieu, doit fournir avec sa soumission, une autorisation délivrée par l'Autorité des marchés publics requise en vertu des articles 21.17 et suivants de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) ou du moins la preuve qu'il a soumis une demande d'autorisation auprès de l'Autorité des marchés publics. Si à l'ouverture des soumissions, le soumissionnaire est toujours en attente de l'autorisation de l'Autorité des marchés publics, la Ville avisera par écrit le soumissionnaire de la non-conformité, des délais pour y remédier et de la date de conclusion du contrat. Le dépôt de cette autorisation est une condition à l'adjudication du contrat et le défaut du soumissionnaire de respecter cette condition à la date de conclusion du contrat entraîne le rejet de sa soumission.
2. De plus, ladite loi prévoit également qu'un sous-traitant qui souhaite conclure avec le soumissionnaire tout contrat de sous-traitance comportant une dépense égale ou supérieure à 1 000 000 \$ incluant les taxes et les options de renouvellement, s'il y a lieu, et qui est rattaché, directement ou indirectement, au contrat doit également être autorisé.
3. Dans le cas d'un consortium soumissionnaire ou de soumission conjointe, chaque entreprise le composant doit, à cette date, être individuellement autorisée.
4. Une autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution du contrat.
5. Le fournisseur ou un sous-traitant qui exécute le contrat ou un contrat de sous-traitance et qui n'a pas d'autorisation parce que celle-ci est expirée ou parce que l'Autorité des marchés publics la lui a révoquée ou a refusé de la lui renouveler est réputé en défaut d'exécuter ce contrat ou ce contrat de sous-traitance au terme d'un délai de 60 jours suivant la date d'expiration ou la date de notification de la décision de l'Autorité des marchés publics.

### 3.10 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA SOUMISSION

Une soumission déposée peut être retirée par le soumissionnaire pourvu que ce retrait soit effectué avant la date et l'heure de fermeture de l'appel d'offres. Le Service des approvisionnements ou son représentant peut exiger du soumissionnaire qui retire sa soumission de signer un document attestant ce retrait.

## 4 CONTENU DE L'OFFRE

### 4.1 GÉNÉRALITÉS

Le soumissionnaire doit développer par écrit, de façon précise et ordonnée, les éléments pertinents décrits pour chacun des critères énumérés ci-dessous en démontrant ce qui le rend apte à réaliser le contrat. Seules les informations fournies et les ressources humaines et matérielles que le soumissionnaire s'engage à affecter au projet et qui sont raisonnablement nécessaires à celui-ci seront considérées par le comité de sélection. Toute information fournie en sus de celle exigée ou non pertinente aux exigences du cahier des charges ne sera pas considérée.

### 4.2 OFFRE DE SERVICE

#### 4.2.1 Document de proposition

Le document de proposition (**un original clairement identifié et une copie**) présente le soumissionnaire, les ressources affectées au projet et sa proposition en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous et des besoins réellement nécessaires à la réalisation du contrat. Ce document doit être daté et signé.

Une page de présentation signée et indiquant la date doit être insérée au début de l'offre de service. On doit trouver sur cette page les coordonnées du soumissionnaire.

- Le document doit être présenté en format 8,5" x 11", la police d'écriture doit être *Arial, Helvetica ou Times New Roman* et la taille de 10 pts minimum. Il est requis de respecter le nombre de pages indiqué, la Ville en tiendra compte lors de l'attribution du pointage pour chacun des critères.
- Le document doit inclure une table des matières et chaque partie du document doit être identifiée avec des onglets séparateurs. Les informations doivent être présentées dans le même ordre et selon la même séquence que les critères.

#### 4.2.2 Offre de service - Version électronique

Le soumissionnaire doit fournir une version numérisée (format PDF) de l'**offre de service** sur clé USB. En cas de variante entre la version papier et la version numérisée, la Ville priorisera la version originale papier.

**Important : La formule de soumission ne doit pas être numérisée.**

#### 4.2.3 Critère - Présentation et expérience du soumissionnaire

##### Critère 1 (30pts/100)

Ce critère consiste à présenter le profil de l'entreprise en vue d'évaluer l'expérience pertinente, le degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, les accomplissements pertinents, la performance réalisée, les alliances stratégiques et la clientèle.

1.1 Présenter le profil général de l'entreprise, son expertise en regard du projet, ses clientèles et ses alliances stratégiques dans son secteur d'activité.

Dans le cas d'un consortium, présenter chacun des membres, leur profil, leur secteur d'activité, leur expertise en regard du projet, leurs forces et spécialités de même que la raison et les avantages du regroupement, etc.

*Maximum 2 pages*

1.2 Présenter 2 (deux) projets pertinents terminés\*, de complexité et d'envergure comparables, réalisés par le soumissionnaire. Mettre en valeur la complexité, les particularités et les contraintes de ces projets. Dans le cas de la présentation d'un projet en consortium, veuillez définir clairement les tâches exécutées par chacune des firmes.

Pour chaque projet, présenter de façon claire et concise les informations suivantes :

1. le titre;
2. le nom du client, le nom et les coordonnées du responsable que la Ville pourra éventuellement contacter;
3. la description du projet et la nature des services fournis;
4. en quoi le projet est comparable par sa nature, sa complexité ou son envergure au projet à être octroyé, si le projet a été réalisé en consortium, décrire clairement l'implication du soumissionnaire dans le projet;
5. la complexité, les particularités et les contraintes du projet;
6. la période de réalisation du projet et le contrôle de l'échéancier, c'est-à-dire l'échéancier prévu et l'échéancier réel en expliquant les écarts;
7. le contrôle et la gestion du budget, c'est-à-dire :
  - o le montant initial du contrat et le coût final des honoraires professionnels pour sa ou ses spécialités (expliquer les écarts);
  - o le coût initial et le coût final de construction du projet (expliquer les écarts).
8. les innovations apportées dans le cadre du projet (s'il y a lieu);
9. toute autre information jugée pertinente de faire connaître afin de faire ressortir l'expérience et l'expertise acquises par le soumissionnaire en regard des travaux faisant l'objet du présent appel d'offres et afin de permettre au comité de sélection de bien évaluer sa performance dans le cadre du projet présenté.

*\* La Ville considère un projet terminé lorsque le certificat de réception provisoire des travaux a été émis par le donneur d'ouvrage. Les projets jugés non terminés ne seront pas considérés.*

Maximum deux (2) pages par projet

#### **4.2.4 Critère - Compétence et disponibilité du responsable de projet**

##### **Critère 2 (30pts/100)**

Ce critère consiste à évaluer la compétence et la disponibilité de la ressource attirée à la réalisation du projet, de son expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment leur complexité et leur envergure de même que sa contribution spécifique dans ces projets.

Le responsable de projet doit être la personne ressource qui s'occupe de la supervision du projet et de la coordination avec la Ville, le fournisseur, et tout autre intervenant au projet. Il doit être présent aux rencontres et réunions à toutes les étapes du projet qui se rattachent à son implication. Il est responsable de l'interprétation, de l'analyse et de la formulation des recommandations pertinentes et de la rédaction des rapports, etc. Il est le principal interlocuteur auprès de la Ville. Les responsabilités du responsable de projet ne peuvent, en aucun cas, être assumées par une autre ressource de l'équipe proposée (voir l'article Substitution d'une ressource).

Aucune information concernant une autre ressource de l'équipe ne doit être fournie à ce critère.

2.1 Identifier et présenter la ressource, décrire son expertise en regard du projet et en tant que gestionnaire d'équipe et joindre son curriculum vitae dans lequel on retrouve notamment sa formation, son cheminement de carrière et ses accomplissements pertinents.

La ressource proposée doit être un ingénieur géotechnicien intermédiaire possédant un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.

*Maximum 2 pages pour la présentation et 3 pages pour le CV*

2.2 Présenter deux (2) projets pertinents terminés\* dans lesquels **la ressource occupait la fonction de responsable de projet** (ces projets peuvent être différents de ceux présentés au critère 1). Le but recherché est de permettre de juger l'expertise et l'expérience de la ressource dans des contrats de nature comparable; le soumissionnaire doit mettre en valeur la contribution spécifique de la ressource en fonction de la complexité, les particularités, les contraintes de ces projets.

Pour chaque projet, présenter de façon claire et concise les informations suivantes :

1. le titre;
2. le nom du client, le nom et les coordonnées du responsable que la Ville pourra éventuellement contacter;
3. la description du projet et la nature des services fournis;
4. en quoi le projet est comparable de par sa nature, sa complexité et son envergure au projet de cet appel d'offres;
5. la période de réalisation du projet et le contrôle de l'échéancier, c'est-à-dire l'échéancier prévu et l'échéancier réel en expliquant les écarts;
6. le contrôle et la gestion du budget, c'est-à-dire :
  - o le montant initial du contrat et le coût final des honoraires professionnels pour sa spécialité (expliquer les écarts);
  - o le montant initial et le coût final de construction du projet (expliquer les écarts).
7. les innovations apportées dans le cadre du projet (s'il y a lieu);
8. **IMPORTANT** : la contribution spécifique de la ressource dans le projet (rôle et responsabilités, contraintes et défis rencontrés, leadership, etc.). Faire clairement ressortir son rôle et son implication dans le projet afin de permettre de juger de son expérience, son expertise et ses capacités à gérer des projets similaires en regard des services faisant l'objet du présent appel d'offres;
9. toute autre information jugée pertinente de faire connaître afin de faire ressortir l'expérience et l'expertise acquises par la ressource en regard des services et travaux faisant l'objet du présent appel d'offres et afin de permettre au comité de sélection de bien évaluer sa performance dans le cadre du projet présenté.

*Maximum 2 pages par projet*

2.3 Décrire sommairement son implication dans d'autres projets en cours (nombre d'heures ou % du temps alloué) et indiquer le nombre d'heures que la ressource entend consacrer aux différentes étapes du projet faisant l'objet de cet appel d'offres.

*Maximum 1 page*

*\* La Ville considère un projet terminé lorsque le certificat de réception provisoire des travaux a été émis par le donneur d'ouvrage. Les projets jugés non terminés ne seront pas considérés.*

#### **4.2.5 Critère - Organisation du projet**

##### **Critère 3 (30pts/100)**

Ce critère consiste à évaluer l'organisation du travail et la distribution de l'effort au sein de l'équipe proposée, la profondeur de l'équipe, l'expérience et la pertinence des ressources, l'agencement, la stabilité et la disponibilité des ressources humaines.

Fournir les informations suivantes en fonction de l'ensemble des services requis dans le cadre du projet :

3.1 Présenter une brève compréhension du projet.

*Maximum 1 page*

3.2 Identifier et présenter l'équipe proposée **tel que décrit au devis technique à l'article 1.4, alinéas b) à g)**. Faire ressortir l'expérience et définir la pertinence des ressources en regard du projet. Définir clairement le rôle et l'implication de chaque ressource. Présenter une équipe de relève pour les ressources considérées comme étant des ressources stratégiques (voir l'article *Substitution d'une ressource*) soit :

- Ingénieur en géotechnique, responsable du projet (ressource principale);
- Géologue;
- Spécialiste en environnement;
- Ingénieur junior en géotechnique et/ou en environnement;
- Technicien intermédiaire en géotechnique et en environnement;
- Technicien junior en géotechnique.

Identifier toute ressource agissant à titre d'expert-conseil externe au sein de l'équipe (voir *Sous-traitance*) et indiquer le pourcentage estimé des honoraires de cet expert-conseil par rapport au

total des honoraires soumis.

*Maximum 2 pages recto/verso*

Présenter, en annexe, un curriculum vitae de chaque ressource, incluant les ressources externes ainsi que les ressources présentées en relève, décrivant sa formation, son cheminement de carrière et son expérience pertinente.

*Limiter les CV à 2 pages par ressource*

3.3 Présenter l'organisation des services à fournir pour l'ensemble du projet, l'agencement et la disponibilité des ressources humaines. Indiquer clairement le nombre d'heures évalué par ressource et par étape, de même que le nombre d'heures totales évalué pour l'ensemble des ressources, et ce, pour la réalisation complète du projet.

*Maximum 2 pages*

3.4 Présenter un organigramme démontrant l'organisation des services et les différentes ressources proposées en fonction des étapes de réalisation du projet.

*Maximum 1 page (Peut être présenté sur un format 11" x 17" dépliant)*

#### **4.2.6 Critère - Livrables et qualité de la proposition avec échéancier**

##### **Critère 4 (10pts/100)**

Ce critère sert à évaluer la capacité à respecter l'échéancier, la méthode de suivi du projet, des livrables et la qualité de la proposition.

4.1 Présenter un échéancier qui indique clairement les différentes étapes de réalisation et leur durée (il y aura évaluation de la capacité à respecter l'échéancier). Il doit être développé à partir de l'échéancier donné (voir article 1.7 du devis technique), mais élaboré afin de refléter les enjeux propres et les particularités reliées à la réalisation du projet. Le soumissionnaire doit faire clairement ressortir tout le processus et le détail de chacune des étapes propres à la réalisation du projet de même que les étapes critiques.

Se limiter à recopier l'échéancier du présent cahier des charges ne sera pas jugé satisfaisant.

*Maximum 1 page (peut être présenté sur une feuille dépliant)*

4.2 Démontrer et préciser comment le soumissionnaire entend assurer le suivi du projet et la qualité du produit livré. La méthode de suivi et les documents à soumettre doivent être énoncés.

*Maximum 2 pages*

4.3 La clarté, la précision, la cohérence et la présentation du contenu de la proposition sont considérées.

#### **4.2.7 Prix soumis dans une enveloppe distincte**

1. Aucun élément du prix ne doit figurer ailleurs que sur la formule de soumission dans l'enveloppe scellée, prévue à cette fin.
2. Les prix soumis sont fermes pour la durée totale du contrat et comprennent tout ce qui est nécessaire pour la prestation intégrale et parfaite des services professionnels incluant, de façon non limitative, les coûts directs et les frais indirects dont notamment la main-d'œuvre, les matériaux et l'outillage nécessaires, les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, de subsistance, les frais d'envoi, le soutien face à des réclamations, les profits et tous les autres frais reliés au contrat.
3. Lorsque cela est demandé au cahier des charges, le soumissionnaire présente une évaluation du nombre d'heures requis pour la réalisation du contrat. Cette évaluation ne constitue pas une acceptation de la Ville et ne limite en rien l'obligation du fournisseur à l'effet que, peu importe le nombre d'heures indiqué dans sa proposition, le prix forfaitaire soumis représente un engagement du fournisseur pour la réalisation complète et intégrale du contrat à la satisfaction pleine et entière de la Ville et que, pour ce faire, il doive y consacrer le nombre d'heures nécessaires. Il appartient au fournisseur de

prévoir et anticiper les services à fournir.

#### 4.2.8 Documents à joindre à l'offre de service

Le soumissionnaire joint en annexe à son offre de service les documents suivants :

1. Addenda dûment signé, s'il y a lieu;
2. Résolution du soumissionnaire autorisant la soumission et son signataire;
3. Formule de déclaration;
4. Attestation d'absence de collusion et de conflit d'intérêts dans l'établissement d'une soumission;
5. Déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres;
6. Attestation de l'Autorité des marchés publics, s'il y a lieu;
7. Garantie de soumission, s'il y a lieu;
8. Lettre d'engagement à fournir une garantie d'exécution et/ou d'exécution et d'entretien et/ou de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et des services, s'il y a lieu;
9. Attestation d'assurance ou lettre d'engagement à fournir une assurance responsabilité professionnelle et civile;
10. Liste des principaux sous-traitants et leurs coordonnées, le cas échéant;
11. Enveloppe de prix distincte et scellée.

### 4.3 ANALYSE DES SOUMISSIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 4.3.1 Service professionnel

1. Tout appel d'offres public pour la fourniture de services professionnels, sauf exception prévue par la *Loi sur les cités et villes*, doit se faire par l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux étapes et la création d'un comité de sélection.
2. Un service professionnel correspond à un service exécuté par un ou des membres d'un ordre professionnel régi par le *Code des professions* ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé de nature intellectuelle dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme universitaire ou dont l'expérience et l'expertise sont reconnues.
3. La première étape a trait à l'évaluation qualitative des offres conformes, incluant les critères éliminatoires, si applicable. La deuxième étape concerne l'évaluation financière des seules offres dont le pointage intérimaire à la première étape a atteint la note de passage établie à 70 %. Le contrat doit être adjugé au fournisseur dont l'offre a obtenu le meilleur pointage final selon la formule retenue par la *Loi sur les cités et villes*.

#### 4.3.2 Comité de sélection

1. Les titulaires de la délégation de pouvoirs du Service des approvisionnements, lorsque cela est nécessaire, ont la possibilité de former tout comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.
2. Aux fins de la constitution du comité de sélection, le Service des approvisionnements invite des membres en fonction de la nature et de la particularité propres à l'appel d'offres. Le membre peut ne pas être un employé de la Ville et résider à l'extérieur de l'agglomération.
3. Tout comité de sélection est constitué avant l'ouverture des soumissions et est composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres parmi la liste suivante :
  - o un ou des représentants du service client;
  - o un ou des représentants d'un autre service ou toute autre personne pertinente (expert dans le domaine concerné, représentant d'un organisme contribuant au financement, etc.).
4. Le secrétaire du comité de sélection est le représentant du Service des approvisionnements. Son rôle consiste à coordonner l'évaluation et à assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial. Ses principales responsabilités se résument à préparer, présider et animer les travaux du comité ainsi qu'à compiler les résultats de l'évaluation des offres, faire rapport aux autorités concernées et transmettre les résultats aux soumissionnaires. Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres.
5. Les membres du comité doivent agir de façon juste et impartiale. Ils ne doivent avoir

aucun lien d'intérêt avec un fournisseur ayant déposé une soumission et ne peuvent, conformément à la Loi sur les cités et villes, être un élu de la Ville. Ils doivent déclarer auprès du Service des approvisionnements tout lien d'intérêt et toute situation de lien d'intérêt potentiel. Dans un tel cas, le Service des approvisionnements évalue la situation et peut décider de conserver ou non la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de cet appel d'offres.

6. Chaque membre du comité signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.
7. Un guide comportant les renseignements nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions est fourni aux membres ainsi qu'aux secrétaires des comités de sélection.
8. La Ville préserve, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
9. Le contenu des délibérations ainsi que les documents qui en émanent doivent demeurer confidentiels, à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.
10. Une formation est donnée aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités en regard de leurs rôle et mandat

#### 4.3.3 Évaluation qualitative

1. L'évaluation des offres pour la fourniture de services professionnels par le membre du comité de sélection se fait individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe séparée.
2. L'évaluation se fait sans comparer les offres entre elles. Chaque offre est évaluée par rapport aux spécificités du contrat et d'une manière uniforme pour chacun des éléments évalués.
3. L'établissement de la note pour chacun des critères se fait par consensus de tous les membres du comité ou par moyenne en cas de désaccord. Afin de faciliter le travail du comité, une note sur 100 est attribuée à chacun des critères. Par la suite, le pointage pour ce critère est obtenu en multipliant le pourcentage attribué par la pondération déjà attribuée à ce critère.
4. Un minimum de 70 % peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères, ce qui en fait un critère éliminatoire.
5. Si un soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée ou si les renseignements fournis ne permettent pas de porter un jugement sur un critère, la note 0 est alors attribuée.
6. Seules les informations fournies dans l'offre sont considérées. Les seules ressources humaines et matérielles considérées sont celles que le soumissionnaire s'engage à affecter au projet et qui sont raisonnablement nécessaires à celui-ci. Toute information fournie en sus de celle exigée ou non pertinente au mandat ne sera pas considérée.

#### 4.3.4 Pondération des critères

Les offres de service reçues à la suite de cet appel d'offres seront évaluées en fonction des critères et de leur pondération respective.

L'échelle d'attribution des notes par critère est la suivante :

- 100 % = « excellent » - (qui dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherchée);
- de 85 % à 99 % = « plus que satisfaisant » - (qui dépasse, pour plusieurs éléments, le niveau de qualité recherchée);
- de 70 % à 84 % = « satisfaisant » - (qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée);
- de 50 % à 69 % = « insatisfaisant » - (qui n'atteint pas, sur quelques éléments importants, le niveau de qualité recherchée);
- de 1 % à 49 % = « médiocre » - (qui n'atteint pas, sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherchée);
- 0 % = « nul » - (rien dans l'offre ne permet d'évaluer le critère).

#### 4.3.5 Pointage intérimaire

Le pointage intérimaire de chaque offre est établi en additionnant les points obtenus pour tous les critères. Seules les enveloppes de prix des offres de service ayant obtenu un pointage intérimaire de 70 % ou plus lors de l'analyse qualitative sont ouvertes et font l'objet du calcul

pour établir le pointage final.

#### 4.3.6 Les offres non classées

Les offres ayant obtenu un pointage intérimaire inférieur à 70 % lors de l'analyse qualitative sont non retenues. Les enveloppes contenant la formule de prix sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires concernés.

#### 4.3.7 Établissement du pointage final

- Le comité procède ensuite à l'ouverture des enveloppes de prix des offres conformes et classées.
- Conformément à la *Loi sur les cités et villes*, le pointage final de chaque offre classée s'établit selon la formule mathématique suivante :  

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + K) \times 10\,000}{\text{prix soumis}}$$
- Le paramètre K prévu à la formule mathématique peut varier entre 0 et 50. La formule permet d'accorder plus ou moins d'importance au prix ou à la qualité : un facteur se rapprochant de 0 favorisera la qualité et un facteur se rapprochant de 50 favorisera le prix.
- Aux fins d'évaluation de cet appel d'offres, la valeur du paramètre K utilisée pour l'établissement du pointage final est fixée à 50.
- Le comité de sélection recommande aux autorités concernées l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre qui a obtenu le meilleur pointage final.
- En cas d'égalité au pointage final, le contrat est accordé au fournisseur qui a présenté le prix le plus bas.
- Si, malgré ce qui précède, il y a encore égalité, le contrat est adjugé par tirage au sort parmi ces finalistes. Ce tirage est effectué par le directeur du Service des approvisionnements ou son représentant et les fournisseurs concernés peuvent, s'ils le désirent, y assister.

#### 4.4 TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

À la suite de l'adjudication du contrat, la Ville transmet à chaque soumissionnaire le résultat de son évaluation en y indiquant : son rang, le pointage obtenu, les raisons de non-conformité le cas échéant, le nom de l'adjudicataire, le pointage final qu'il a obtenu et le prix soumis.

Aucune information sur l'évaluation des offres ne sera communiquée avant l'adjudication du contrat par les autorités compétentes.

La Ville n'est pas tenue de justifier la non-acceptabilité des offres reçues.

#### 4.5 VALIDITÉ DE L'OFFRE

L'offre déposée est valide et irrévocable pour une période de **90 jours** suivant la date de fermeture de l'appel d'offres.

## 5 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION

### 5.1 RÉSERVE

1. La Ville n'est tenue d'accepter ni la plus basse, ni aucune soumission.
2. La Ville peut passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.
3. La Ville n'est tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'aucune soumission.

À cet égard, le soumissionnaire accepte et reconnaît que la Ville se réserve le droit de ne pas adjudger un contrat à un soumissionnaire qui, au cours des deux ans précédant la date de fermeture de l'appel d'offres :

1. A fait défaut de donner suite à sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres de la Ville;
2. A fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant par la Ville.

### 5.2 CONDITIONS DE CONFORMITÉ

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

1. La formule de soumission utilisée est celle de la Ville ou une reproduction de celle-ci en aucun cas modifiée;
2. La formule de soumission et les addenda, s'il en est, sont dûment remplis et signés, si tel est le cas, par une ou des personnes autorisées;
3. Le soumissionnaire ne doit présenter qu'une seule soumission pour chaque contrat;
4. Les prix doivent être indiqués sur la « Formule de soumission » fournie en annexe sous pli séparé des autres documents, dans une enveloppe cachetée portant la mention « No 2 – Formule de soumission »;
5. Les prix doivent être en dollars canadiens;
6. La soumission doit être déposée avant l'heure et la date de fermeture de l'appel d'offres;
7. La soumission ne doit être ni conditionnelle, ni restrictive;
8. La soumission est valide et irrévocable pour une période de **90 jours** suivant la date de fermeture de l'appel d'offres, à moins d'une disposition contraire dans les documents d'appel d'offres;
9. La soumission est accompagnée du « Formulaire d'attestation d'absence de collusion et de conflit d'intérêts dans l'établissement d'une soumission » dûment signé;
10. Le soumissionnaire doit avoir une attestation délivrée par l'Autorité des marchés publics, s'il y a lieu;
11. Les prix soumis ne doivent se retrouver à aucun autre endroit, de quelque façon que ce soit, dans la soumission ailleurs que dans l'enveloppe cachetée, prévue à cet effet.

### 5.3 AUTRES CONDITIONS DE CONFORMITÉ

Tout défaut, omission ou erreur en regard de la soumission qui ne concerne pas l'une des conditions mentionnées à l'article précédent n'entraîne pas son rejet automatique.

### 5.4 SOUMISSION UNIQUE

Si une seule soumission conforme est reçue et que le prix proposé accuse un écart significatif avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville, celle-ci pourra choisir de négocier avec le soumissionnaire afin de conclure un contrat à prix moindre sans toutefois changer les conditions essentielles de l'appel d'offres.

### 5.5 COMPTE RENDU DES OUVERTURES DE SOUMISSIONS

Les comptes rendus des ouvertures de soumissions pour les appels d'offres sont disponibles au plus tard 24 heures suivant l'ouverture des soumissions en consultant le site Internet de la Ville : [www.ville.quebec.qc.ca/soumissions](http://www.ville.quebec.qc.ca/soumissions).

### 5.6 ADJUDICATION DU CONTRAT - CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 5.6.1 Adjudication du contrat

L'adjudication du contrat s'effectue par la Ville, le cas échéant, par l'autorité compétente.

Le fournisseur retenu recevra un bon de commande pour exécuter son contrat avec référence à cet appel d'offres et à son offre de service; cette commande équivaut à un avis d'exécuter le contrat.

#### **5.7 FORMATION ET LIEU DU CONTRAT**

Le contrat est formé à Québec à la date à laquelle il est octroyé par la Ville et est régi par les lois du Québec. En conséquence, toute procédure doit être intentée dans le district judiciaire de Québec. À cet égard, le fournisseur est réputé avoir reçu confirmation de l'octroi du contrat, à Québec, à la date à laquelle la Ville l'a octroyé.

#### **5.8 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS**

Toute soumission présentée ainsi que tous les documents préparés par le soumissionnaire aux fins de la soumission ou du contrat sont la propriété de la Ville et ne sont pas retournés au soumissionnaire. Cette disposition ne vise toutefois pas une soumission et les documents l'accompagnant qui sont retournés au soumissionnaire conformément aux documents d'appel d'offres ou retirés par le soumissionnaire avant l'heure et la date de fermeture de l'appel d'offres.

#### **5.9 VENTILATION DES PRIX**

À la suite de l'octroi du contrat, lorsque les prix forfaitaires soumis englobent plusieurs services, le fournisseur doit fournir sur demande du directeur et dans les meilleurs délais, la ventilation complète et détaillée des prix de son contrat selon une nomenclature établie par le directeur. Cette ventilation des prix est basée sur celle incluse dans la soumission. Cependant, elle peut être modifiée pour y apporter des précisions, tout en demeurant sujette à l'approbation du directeur.

## **6 CONDITIONS DU CONTRAT**

### **6.1 LOIS ET RÈGLEMENTS**

Le fournisseur doit se conformer aux lois et ordonnances et aux règlements, codes et décrets des gouvernements du Canada, du Québec ou des municipalités et de leurs organismes s'appliquant aux services qu'il exécute. Si ces lois, ordonnances, règlements, codes et décrets des gouvernements sont modifiés, le fournisseur doit modifier, s'il y a lieu, les services en cours d'exécution.

### **6.2 PERMIS ET CERTIFICATS**

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent détenir tous les permis, les licences et les certificats nécessaires à la bonne exécution du contrat. Les frais reliés à l'obtention de permis, certificats, licences ou autres, s'il y a lieu, sont à la charge du fournisseur.

Le fournisseur est seul responsable d'obtenir les brevets, permis et certificats nécessaires à la réalisation du contrat. Le fournisseur devra prendre fait et cause de la Ville, l'indemniser et la tenir indemne contre les revendications des tiers concernant les brevets, les licences, les dessins, les modèles et les marques de fabrique ou de commerce dont l'emploi est requis pour la réalisation du contrat.

### **6.3 EXEMPTIONS, SUBVENTIONS ET RABAIS**

Lorsque la Ville a droit à des exemptions, subventions, remboursements ou qu'elle peut bénéficier de prêts ou de formules de partage des coûts, le fournisseur doit fournir à la Ville ou aux autorités compétentes tous les renseignements et toutes les données nécessaires à ces fins, et ce, dans les délais prescrits.

### **6.4 ATTESTATION D'EMPLOYEUR**

Avant d'acquitter ses factures, la Ville peut exiger du fournisseur qu'il fournisse les attestations d'employeur en règle avec la CNESST. Afin d'éviter tout délai dans les paiements, il est donc recommandé que le fournisseur ait en main de telles attestations et puisse les présenter sur demande.

De plus, le fournisseur doit se conformer aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi L.C. 1996, ch. 23 et à ses règlements.

### **6.5 DROITS D'AUTEUR**

En cours d'exécution du contrat et à chacune des livraisons, le fournisseur devra livrer exclusivement à la Ville de Québec, qui acquiert par cession tous les droits de propriété et d'auteur, tout ce qui concerne entre autres la recherche, la conception, la réalisation, la diffusion, la production et reproduction du matériel publié ou diffusé en raison de ce contrat ainsi que tout autre document afférent au contrat. Même si le travail exécuté par le fournisseur est destiné à un usage spécifique, la Ville pourra en tout ou en partie utiliser ce travail pour un tout autre usage sans requérir l'approbation de celui-ci. Le fournisseur devra de plus renoncer en faveur de la Ville à tous les droits moraux qui pourraient lui échoir au cours ou par suite de l'exécution du contrat.

Le fournisseur devra garantir à la Ville qu'il détient tous les droits lui permettant de consentir la cession de droits d'auteur prévue au paragraphe précédent et garantir la Ville contre tout recours, poursuite, réclamation ou demande de la part de toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Toute résiliation du contrat ne mettra fin ni à la cession de droits d'auteur ni aux garanties qui en découlent.

Le fournisseur devra s'engager à respecter les droits de la Ville sur la documentation comprenant notamment les rapports, les notes, les analyses et les expertises que celle-ci

mettra à sa disposition dans le cadre de son contrat.

Le fournisseur devra garantir la Ville contre tout recours, poursuite, réclamation ou demande découlant d'une infraction à la *Loi sur le droit d'auteur* et à la *Loi sur les marques de commerce*.

## **6.6 ASSURANCES - CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **6.6.1 Assurances**

1. Le fournisseur doit détenir, à ses frais, pendant toute la durée du contrat, incluant toute période de prolongation légale ou contractuelle, les polices d'assurance décrites à la présente section.
2. Le fournisseur doit fournir au Service des approvisionnements avec sa soumission les couvertures d'assurance dûment signées par son assureur.
3. Le fournisseur est responsable d'assumer la franchise exigée à chaque contrat d'assurance.
4. Si le fournisseur désire faire effectuer des travaux par des sous-traitants, il doit exiger de ces derniers qu'ils répondent aux mêmes exigences en matière d'assurance qui lui sont demandées.
5. Si les polices d'assurance expirent avant la date de livraison ou de prestation de services, le fournisseur doit fournir au Service des approvisionnements une preuve de leur renouvellement au moins 30 jours avant la date de leur expiration.
6. Les polices d'assurance ne peuvent être modifiées de façon à porter atteinte aux garanties demandées, être résiliées, suspendues ou non renouvelées sans un préavis de 30 jours par lettre recommandée à la Ville.
7. Le fournisseur doit fournir sans délai toute information requise par la Ville relativement aux assurances souscrites, lui faire rapport immédiatement de tout incident pouvant donner lieu à une réclamation et transmettre sans délai à la Ville copie de toute réclamation, mise en demeure ou procédure judiciaire, reliée à un tel incident.
8. En cas de sinistre, dès que le fournisseur fait les constatations nécessaires en vue de l'évaluation de la perte, il en avise par écrit la Ville et prend entente avec cette dernière afin que celle-ci puisse commencer les réparations.
9. Les frais encourus par la Ville en paiement de services professionnels et autres frais relatifs au sinistre sont inclus dans la réclamation finale de la Ville et payable par le fournisseur.
10. Si le fournisseur fait défaut de respecter les exigences requises en matière d'assurance, la Ville peut signifier au fournisseur de suspendre le contrat.
11. Tout préavis, certificat ou correspondance à la Ville relativement à cette section doit être adressé à :
  - Ville de Québec
  - Service des approvisionnements
  - 50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2e étage
  - Québec (Québec) G1N 3E7

### **6.6.2 Assurance responsabilité civile générale**

Le fournisseur et ses sous-traitants doivent détenir et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale pour un montant minimum de 2 000 000 \$ par événement. Cette police couvre leur responsabilité civile pour préjudice corporel, dommages matériels et préjudice personnel en relation avec leurs activités liées au contrat. La franchise est à la charge entière du fournisseur.

### **6.6.3 Assurance responsabilité professionnelle**

Le fournisseur devra détenir et maintenir en vigueur durant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité professionnelle pour un montant minimum de 2 000 000 \$ par événement. Cette police couvre sa responsabilité pour négligence, erreur ou omission en relation avec les services professionnels rendus ou qui auraient dû être rendus. La franchise est à la charge entière du fournisseur.

### **6.6.4 Assurance consortium**

Dans le cas d'un consortium, les exigences concernant les assurances civile et professionnelle requises s'appliquent, dans leur totalité, pour chacune des entreprises membre.

#### **6.7 OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR**

1. Le fournisseur exécute ses obligations conformément au contrat ainsi qu'aux instructions émises par le directeur relativement à la façon de réaliser et d'exécuter le contrat.
2. L'exécution complète et de qualité du contrat relève de l'entière responsabilité du fournisseur, notamment aux termes des documents contractuels et des règles de l'art.
3. Le fournisseur fournit ses services en collaboration étroite avec le service concerné de la Ville ou tout autre professionnel, spécialiste ou expert, le cas échéant.
4. Il est le seul responsable du contrat et en assume la responsabilité complète. Il doit diriger, coordonner et contrôler efficacement l'ensemble du contrat. Il est le seul responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences, procédures et coordination de toutes les parties en vertu du contrat.
5. Le fournisseur avisera la Ville de toute omission, imprécision ou erreur qu'il relèvera dans les documents contractuels. Le contrôle assuré par la Ville en rapport avec le respect par le fournisseur des éléments précédemment mentionnés ne limite aucunement la responsabilité ni les obligations de ce dernier.
6. Le fournisseur doit fournir tout ce qui est usuel et nécessaire au parachèvement du contrat afin qu'il soit conforme à l'usage auquel il est destiné.
7. Le fournisseur doit fournir au directeur tous les renseignements relatifs à l'exécution du contrat dont il a la responsabilité.
8. La Ville se réserve le droit de procéder à des inspections en cours d'exécution de contrat et le fournisseur doit l'aider à accomplir ce rôle sans pour autant affecter la responsabilité du fournisseur.
9. Le fournisseur est tenu d'effectuer, sans frais additionnels, tous les ajustements, bien que ces ajustements ne soient pas spécifiés ou décrits expressément aux documents contractuels, pourvu que ces ajustements soient usuels et nécessaires au parachèvement du contrat, le tout afin que les biens et les services soient conformes à l'usage auquel ils sont destinés et effectués selon les règles de l'art.
10. Le fournisseur sera responsable de tout dommage résultant de toute erreur, omission ou autre faute de sa part dans l'exécution du contrat.
11. Le fournisseur est seul responsable du coût des services non conformes qu'il est tenu de reprendre.
12. Dans le cas d'erreurs, d'omissions, de fautes, d'un manque de coordination du fournisseur dans la préparation de ses propres plans et devis ou d'un manque de collaboration à la coordination qui doit être faite par le professionnel désigné avec tous les fournisseurs intervenant au projet, le fournisseur doit, à la demande de la Ville, rendre tous les services et effectuer tous les travaux additionnels à ses frais et les compléter dans les délais indiqués par la Ville. La fourniture de tels services et l'exécution de tels travaux par le fournisseur ne constituent pas une renonciation à ses droits et recours concernant le paiement desdits services.

#### **6.8 OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La Ville s'engage à remplir les obligations suivantes :

1. Fournir les données de base qu'elle possède concernant le contrat et nécessaires à sa réalisation;
2. Fournir toute collaboration raisonnable pour que le fournisseur soit en mesure d'exécuter ses services efficacement;
3. Examiner tout document, croquis, plan, devis, schéma, dessin, rapport, proposition ou autre document qui lui est présenté par le fournisseur et lui communiquer sa décision par écrit, de façon à ce que la prestation du fournisseur ne soit pas retardée;
4. Aviser le fournisseur de toute erreur dans le contrat ou de toute contradiction dans les documents dont la Ville a connaissance ou dont elle a été informée;
5. Recommander le paiement des sommes dues conformément aux dispositions des documents contractuels;
6. Fournir une appréciation de la prestation des services rendus.

#### **6.9 ABSENCE DE RELATION EMPLOYEUR/EMPLOYÉ**

Le présent contrat a pour objet la prestation d'un service et le fournisseur est engagé à titre de professionnel indépendant aux seules fins de fournir le service. Ni le fournisseur lui-même ni l'un de ses employés ne sont engagés à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de la Ville de Québec.

Le fournisseur accepte d'être seul et unique responsable du versement de toutes les cotisations et de toutes les retenues à la source à effectuer.

#### **6.10 COMMUNICATION**

1. La Ville et le fournisseur s'échangent leurs coordonnées complètes (adresse, numéro de téléphone, numéro de cellulaire, numéro de télécopieur, adresse de courriel et autres précisions) ainsi que le nom de la personne que chacun désigne à titre de représentant responsable du contrat et doivent s'informer de tout changement auxdites coordonnées.
2. Le responsable du contrat du fournisseur a pleine autorité pour agir au nom du fournisseur. Il doit en tout temps superviser les services. Il est le seul interlocuteur auprès de la Ville.
3. Le fournisseur doit disposer d'une adresse de courriel valide et doit prendre connaissance de façon quotidienne des renseignements qui peuvent être transmis par le directeur.
4. Le fournisseur doit privilégier l'envoi de sa correspondance par courriel.

#### **6.11 PUBLICITÉ**

L'adjudicataire ne peut utiliser le présent contrat à des fins de promotion ou de publicité sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Service des approvisionnements.

#### **6.12 DOMMAGES**

1. Le fournisseur est responsable de tout dommage qui lui incombe, de quelque nature que ce soit, subi par la Ville et les tiers résultant de l'exécution du contrat ou d'une déclaration ou d'une garantie fautive ou trompeuse qu'il aurait faite.
2. Le fournisseur doit, à ses frais, prendre fait et cause pour la Ville, ses administrateurs, dirigeants, employés, préposés, mandataires et ayants droit dans toute réclamation et poursuite judiciaire provenant de tiers découlant du contrat et à les indemniser en capital, intérêts, indemnités prévues au Code civil du Québec, frais d'expertise et frais de toute autre nature, de toute condamnation prononcée contre eux.
3. Le fournisseur s'engage à tenir la Ville indemne de tout dommage, sanction, pénalité, contravention ou tout avis d'infraction en matière de santé et de sécurité du travail résultant d'un manquement, d'une faute ou d'une négligence du fournisseur ou de quiconque dont il est légalement ou contractuellement responsable ou imputable.
4. Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, le fournisseur doit assumer, ou, le cas échéant, rembourser à la Ville tout capital, intérêt et frais, y compris les frais d'enquête, les frais d'expertise et les frais légaux (extrajudiciaires), s'ils sont reliés à tout préjudice corporel, moral ou matériel causé à autrui par son fait ou sa faute, ou le fait ou la faute de ses employés ou sous-traitants, ainsi que par le fait des biens dont il est propriétaire, locataire ou qu'il a sous ses soins, garde ou contrôle.

À défaut de respecter cet engagement d'indemniser la Ville, dans les 30 jours d'un avis écrit à cet effet, celle-ci pourra procéder à une déduction correspondant à l'indemnité sur toutes sommes dues au fournisseur. La Ville opère donc compensation et prélève la retenue successivement à même les sommes dues ou à devoir dans le contrat, ce qui n'empêche pas la Ville d'entreprendre tout recours qu'elle juge nécessaire afin d'obtenir pleine compensation advenant le cas où les sommes dues ne couvrent pas le préjudice subi.

#### **6.13 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

1. Le fournisseur accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la Ville. Si une telle situation se présente, le fournisseur doit immédiatement en informer le représentant de la Ville qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant au fournisseur comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.
2. Le fournisseur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les

matériaux ou équipements qu'il a spécifiés ou installés dans le cadre de l'exécution de son contrat; sauf les honoraires professionnels prévus aux présentes, aucune commission, indemnité ou autre rémunération ayant une relation directe ou indirecte avec ses services ne lui sera versée.

#### **6.14 CONFIDENTIALITÉ**

1. Tous les renseignements et informations donnés qui sont portés à la connaissance du fournisseur, ou dont il prend connaissance, sont confidentiels et il doit les traiter ainsi. Ces renseignements, données, informations, demeurent la propriété de la Ville et ne doivent pas être utilisés par le fournisseur à d'autres fins que pour l'exécution du contrat.
2. Ces renseignements ne peuvent être communiqués à quiconque, sous quelque forme que ce soit, sans l'approbation écrite et préalable de la Ville. Seul le personnel dont les fonctions sont nécessaires à l'application du contrat qui lui est confié peut avoir accès à ces renseignements.
3. Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la Ville, les renseignements, les données, les analyses ou les résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.
4. Le fournisseur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacune des personnes affectées à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu à la suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.
5. Le fournisseur est responsable de tout dommage pouvant découler du non-respect du caractère confidentiel de l'information en sa possession. À ce titre, le fournisseur se porte garant de tous ses employés, agents, sous-traitants, représentants ou dirigeants.
6. Le fournisseur s'engage à appliquer et à diffuser auprès de son personnel les règles de sécurité et toute autre mesure additionnelle qui s'avérerait nécessaire pour assurer le caractère confidentiel de ces renseignements nominatifs.
7. Le fournisseur s'engage à aviser immédiatement la Ville de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel de ces renseignements nominatifs dès qu'il en a eu connaissance.
8. Le fournisseur s'engage à ne conserver aucun de ces renseignements à la fin de son contrat sous quelque forme que ce soit.
9. Si le fournisseur est en défaut par rapport aux éléments de confidentialité ci-dessus mentionnés, la Ville peut se prévaloir des actions prévues à la clause « Dommages ».

## **7 EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **7.1 CESSION DE CONTRAT**

Le fournisseur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans l'autorisation écrite de la Ville.

### **7.2 AUTORITÉ DU DIRECTEUR**

Le directeur a toute autorité pour faire respecter le contrat et s'assurer que le fournisseur remplisse toutes les obligations qui y sont prévues. À cet effet, il peut notamment :

1. Refuser tout bien ou tout service non conformes aux exigences du contrat. Les services ou biens supplémentaires sont aux frais du fournisseur;
2. Permettre, en tout temps, la livraison des biens ou l'exécution des services en dehors des heures régulières de travail;
3. Se rendre, en tout temps, sur tous les lieux qui ont trait au contrat. Le fournisseur doit, tant pour lui-même que pour ses sous-traitants et fournisseurs, lui en faciliter l'accès pendant les heures régulières de travail;
4. Ordonner l'arrêt immédiat du contrat s'il le juge nécessaire en fonction des circonstances.

### **7.3 INTERRUPTION PAR LE FOURNISSEUR**

1. Le fournisseur doit exécuter le contrat sans interruption et avec la diligence nécessaire pour le terminer dans les délais stipulés dans les documents contractuels.
2. Lorsque le fournisseur doit interrompre l'exécution du contrat pour quelque raison que ce soit, il doit en aviser immédiatement le directeur. Le fournisseur doit également aviser le directeur, à défaut d'entente, au moins 48 heures avant la reprise de l'exécution du contrat.
3. Le fournisseur est responsable de tous les retards qui lui sont imputables. En cas de retard, la Ville a le droit de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses intérêts, conformément au contrat.

### **7.4 REFUS D'EXÉCUTION**

En cours de contrat, si le fournisseur cesse d'exécuter en tout ou en partie son contrat, la Ville récupérera toute somme qu'elle sera obligée de payer, suite au défaut du fournisseur, afin de faire exécuter la partie restante du contrat. À cette fin, la Ville peut recourir à la garantie d'exécution sous toutes réserves à ses autres recours.

### **7.5 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Le directeur peut émettre toutes instructions supplémentaires afin :

- D'apporter des précisions aux documents contractuels de la Ville et ainsi faciliter la compréhension du contrat par le fournisseur;
- De s'assurer que l'exécution du contrat respecte les exigences prévues aux documents contractuels du fournisseur;
- De prendre les mesures nécessaires, usuelles ou particulières, pour atténuer les nuisances au personnel et aux usagers incommodés (bruits, odeurs, poussière, accès, circulation) par les obligations du fournisseur.

Une instruction supplémentaire ne constitue pas une modification et ne peut occasionner une augmentation du prix du contrat.

### **7.6 MODIFICATION AU CONTRAT**

1. Sous réserve de l'approbation préalable des instances concernées de la Ville, le directeur peut modifier les conditions d'exécution du contrat dans la mesure où cela n'affecte pas la nature et les modalités essentielles du contrat. Ces modifications n'ont pas pour effet de résilier le contrat.
2. Lorsqu'une modification a pour effet de majorer le prix du contrat, le supplément est calculé selon l'ordre des méthodes suivantes :
  - o Par l'application des prix unitaires ou ventilés présentés par le fournisseur dans la

- formule de soumission, le cas échéant, et ce, quelle que soit la différence entre les quantités indiquées et celles réellement fournies ou exécutées;
- o Selon un montant convenu par les parties.
3. Lorsqu'une modification a pour effet de diminuer le prix du contrat, la réduction est calculée d'un montant égal au coût des obligations annulées ou modifiées. Le calcul du crédit sera fait en tenant compte, notamment, des coûts unitaires ou ventilés apparaissant dans la soumission du fournisseur.
  4. Toute modification pouvant être apportée au prix du contrat est conditionnelle à l'obtention des mêmes autorisations et approbations que pour le contrat lui-même.
  5. Le fournisseur ne pourra exiger de compensation pour la préparation de toute évaluation de toute demande de changement demandée par la Ville ou son directeur.
  6. À la fin de chaque semaine pendant laquelle les modifications sont exécutées, le fournisseur doit en faire un rapport détaillé. Le fournisseur doit faire approuver ce rapport par le directeur.
  7. Le fournisseur ne peut apporter de modifications à son contrat sans avis de modification signé par le directeur.

### **7.7 SUSPENSION DU CONTRAT**

La Ville peut, lorsqu'elle le juge nécessaire en raison d'une mauvaise exécution du contrat ou de toute autre bonne et valable cause, ordonner la suspension du contrat et le fournisseur ne peut fonder aucune réclamation ni réclamer aucun dommage de la Ville pouvant résulter du fait de cette suspension.

### **7.8 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Lorsque la Ville considère le rendement du fournisseur insatisfaisant dans le cadre de l'exécution du contrat, elle consignera son évaluation dans un rapport conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et à la Politique d'approvisionnement de la Ville de Québec.

## **8 LES HONORAIRES ET LEUR PAIEMENT**

### **8.1 HONORAIRES**

Aucun dépassement d'honoraires ne sera accepté.

### **8.2 MODALITÉS DE PAIEMENT - CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **8.2.1 Modalité de paiement - Facturation**

La Ville paiera à la réception des factures et après approbation des livrables reçus par le directeur :

1. Selon une facturation mensuelle par étape des services réalisés et pour lesquels un rapport aura été livré. Ce rapport doit porter la signature et le sceau de l'ingénieur ayant exécuté ou supervisé directement l'exécution des services et ayant rédigé le rapport.
2. Les factures doivent refléter les éléments détaillés à la formule de soumission de manière à en faciliter la vérification.
3. Les numéros d'enregistrement de TPS et de TVQ doivent être indiqués sur toute facture transmise dans le cadre du contrat.
4. Les factures originales doivent être transmises au service requérant à l'adresse indiquée sur le bon de commande. Le numéro du bon de commande doit être indiqué sur toutes les factures. Aucuns frais d'intérêt ne sont payés par la Ville.

#### **8.2.2 Modalité de paiement - Dépôt direct**

En vue de faciliter et d'accélérer les paiements, la Ville de Québec vous propose d'adhérer à son service de dépôt direct. Pour y adhérer, veuillez communiquer avec le Service des finances, afin d'obtenir le formulaire à cet effet, à l'adresse courriel suivante : [comptesapayer@ville.quebec.qc.ca](mailto:comptesapayer@ville.quebec.qc.ca).

### **8.3 RETENUE**

Un montant de 10 % pourra être retenu sur chaque paiement de facture jusqu'à l'acceptation finale des services reçus. Cette retenue contractuelle est faite dans le but de garantir l'exécution complète des obligations du contrat.

En cours d'exécution du contrat, la Ville peut également retenir sur les paiements, les montants qu'elle juge nécessaires pour, notamment, garantir la correction d'erreurs et d'omissions du fournisseur et la remise de tous les documents requis.

### **8.4 COMPENSATION FINANCIÈRE**

1. Lorsque le fournisseur transmet un livrable exigible après la date ou le délai indiqué dans les documents contractuels, ou après la date consécutive à une prolongation de délai, le directeur peut exiger sans préjudice de tout autre recours, une pénalité journalière de 500 \$, multipliée par le nombre de jours civils de retard. La Ville peut imposer cette pénalité à sa seule discrétion, et ce, jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur du contrat.
2. Des pénalités peuvent également être imposées au fournisseur lorsqu'il est en défaut de respecter son budget, d'exécuter son contrat avec diligence ou contrevient aux exigences des documents contractuels.
  - o Le directeur donne un premier avis écrit. En cas de récidive, il peut exiger et percevoir du fournisseur une compensation financière à titre de dommages et intérêts liquidés pour chaque infraction, et ce, à même les retenues contractuelles. La pénalité ainsi appliquée correspond à une somme de 500 \$ par manquement.
3. Ces pénalités sont liquides et exigibles. Elles sont acquises de plein droit. La Ville opère donc compensation et prélève les pénalités successivement à même les sommes dues ou à devoir aux termes du contrat et, après épuisement de ces sommes, à même les retenues. Tout solde impayé des pénalités est par la suite perçu directement du fournisseur.

### **8.5 SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE**

1. Pendant toute la durée du contrat, aucune modification à la composition du personnel stratégique identifié dans l'offre de service ne peut être apportée par le fournisseur.
2. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation écrite de la Ville avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans l'offre de service.
3. Le pointage obtenu lors de l'évaluation qualitative des offres est influencé par la composition de l'équipe présentée. Un changement de ressource pourrait donner un pointage différent. Il est donc essentiel d'éviter tout changement de ressources stratégiques présentées dans l'offre de service du fournisseur, ceci dans le but d'être équitable envers tous les soumissionnaires.
4. Malgré ce qui précède, lorsque le fournisseur désire néanmoins apporter une modification à la composition du personnel identifié à son offre de service, il doit requérir l'autorisation de la Ville à cet effet et reconnaît qu'il fera l'objet d'une pénalité selon les conditions exposées ci-après.
5. Si une telle situation se présente, le fournisseur doit, dans un premier temps, contacter le représentant de la Ville et proposer par écrit une ressource équivalente en prenant soin de fournir les informations pertinentes comme le curriculum vitae et tout autre document pertinent à son évaluation.
6. Par la suite, la Ville peut :
  - o accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée;
  - o refuser le changement si elle juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée et obliger le fournisseur à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi le contrat est résilié.
7. Ces mêmes dispositions s'appliquent si le fournisseur a proposé un expert-conseil externe dans son équipe.
8. Le fournisseur devra cependant s'assurer de respecter les engagements déjà pris ainsi que le concept de base retenu.
9. La Ville peut exiger le remplacement d'une ressource qu'elle juge incompétente, négligente ou autrement indésirable. Un changement exigé par la Ville n'occasionne pas de pénalité pour le fournisseur.
10. Tout remplacement de ressources identifiées dans l'offre de service peut occasionner l'imposition des pénalités suivantes :
  - o responsable de projet ou responsable d'une discipline ou le transfert de leurs tâches et responsabilités à une autre ressource, une pénalité équivalant à 2 500 \$;
  - o toute autre ressource stratégique précisée aux critères d'évaluation, une pénalité équivalant à 500 \$.
11. Ces pénalités étant payables par le fournisseur dès la survenance du remplacement. La pénalité est applicable à chaque fois qu'il y a une modification à la composition du personnel en cours de projet, à moins que le remplacement ne devienne obligatoire, d'une part, à la suite de la survenance d'une situation hors du contrôle du fournisseur, tel un décès, une maladie grave ou une rupture du lien d'emploi ou, d'autre part, à la suite d'une demande expresse de changement de la part de la Ville.
12. La pénalité est liquide et exigible. Elle sert à dédommager la Ville notamment pour les troubles, inconvénients, efforts et délais additionnels pouvant être occasionnés à la Ville et au projet par le remplacement du personnel-clé. La Ville opère donc compensation et prélève à même les montants dus ou à devoir dans le contrat, et après épuisement de ces sommes, à même les retenues. Tout solde impayé des pénalités est par la suite perçu directement du fournisseur.

## 8.6 INSPECTION

La Ville se réserve le droit d'auditer ou d'inspecter, par des personnes dûment autorisées, avec un préavis préalable d'au moins 48 heures et à des heures normales, le travail et le nombre d'heures liés aux services rendus par le fournisseur. Celui-ci sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera la ville à la suite de ces audits ou inspections dans la mesure où ils sont liés à l'exécution du contrat.

## **9 DÉFAUT ET RÉSILIATION**

### **9.1 DÉFAUT DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur fait défaut de respecter l'une ou l'autre de ses obligations contractuelles et, sans limiter la généralité de ce qui précède, plus particulièrement s'il :

1. ne commence pas le contrat à la date inscrite dans les documents contractuels;
2. refuse ou néglige de fournir ou de renouveler les garanties, les assurances et les renseignements demandés dans les documents contractuels;
3. enfreint les lois, règlements, décrets ou instructions du directeur;
4. commet un acte de faillite ou devient insolvable;
5. dans les cas où il s'agit d'un individu, décède, devient interdit ou incapable d'exécuter ses obligations;
6. transfère une partie des obligations que lui incombe la présente convention, ou fait exécuter les services par des tiers, hors ses employés, sans avoir obtenu l'autorisation de la Ville;
7. interrompt son contrat sans l'autorisation écrite du directeur;
8. ne respecte pas le délai d'exécution du contrat;
9. ne peut justifier au directeur un défaut par rapport aux éléments de confidentialité mentionnés au cahier des charges;
10. ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions prévues au contrat.

Le directeur avise le fournisseur et, le cas échéant, la caution de tout cas de défaut et lui demande d'y remédier. Si le fournisseur n'obtempère pas à cette demande ou s'il ne corrige pas le défaut dans le délai mentionné à l'avis, la Ville peut suspendre l'exécution du contrat et résilier le contrat.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme empêchant la Ville de réclamer du fournisseur tous les dommages qu'elle peut subir en raison de la résiliation du contrat pour l'une ou l'autre des causes ci-dessus mentionnées. De plus, la Ville peut retenir les sommes dues au fournisseur et opérer compensation entre ces sommes et le montant des dommages subis par elle, sans préjudice à son droit de lui réclamer l'excédent.

### **9.2 RÉSILIATION**

#### **9.2.1 Résiliation pour cause**

La Ville peut résilier le contrat après avoir mis en défaut le fournisseur et que ce dernier n'y a pas remédié.

#### **9.2.2 Résiliation discrétionnaire**

La Ville peut aussi, malgré le fait que le fournisseur ne soit pas en défaut, résilier le contrat ou une partie de contrat en tout temps et à sa discrétion.

Si elle se prévaut de ce droit, la Ville paie au fournisseur les frais engagés, la valeur des obligations exécutées avant la réception de l'avis de résiliation ainsi que, le cas échéant, la valeur des biens livrés ou les services exécutés, lorsque ceux-ci peuvent lui être remis et qu'elle peut les utiliser, moyennant la fourniture, par le fournisseur, des pièces justificatives exigées par le directeur.

Le cas échéant, le fournisseur est tenu de restituer à la Ville les avances qu'il a reçues en excédent de ce qu'il a gagné.

En aucun cas la Ville ne paie de dommages pour perte de gains ou profits escomptés ou perte d'opportunité d'affaires à la suite de cette résiliation.

## **10 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

### **10.1 FORMULE DE SOUMISSION**

La formule de soumission comprend 3 pages et se retrouve à la suite du présent document selon la nomenclature de pagination 74075-P1 de P3 à P3 de P3.

### **10.2 LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Attestation d'absence de collusion et de conflit d'intérêts dans l'établissement d'une soumission

Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées relativement à un appel d'offres

Modèle d'enveloppe du soumissionnaire

Formulaire de non-participation à l'appel d'offres

Attestation d'assurance responsabilité civile

Attestation d'assurance responsabilité professionnelle

Formule de déclaration

## **11 DOCUMENTS TECHNIQUES**

### **11.1 LISTE DES DOCUMENTS TECHNIQUES**

Veillez consulter le devis technique de dix pages en annexe du présent cahier des charges.

**DOCUMENTS  
ADMINISTRATIFS**

## FORMULE DE SOUMISSION

Remplir et insérer cette formule de prix dans l'enveloppe de prix distincte.

Je soussigné, reconnais :

- avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre lesquels font partie intégrante du contrat à être accordé;
- avoir reçu toutes les informations nécessaires à la compréhension du contrat et à la préparation de la présente soumission;
- être autorisé à signer ce document;
- convenir que les prix soumis sont fermes et comprennent tout ce qui est nécessaire pour la prestation intégrale et parfaite des services professionnels incluant, de façon non limitative, les coûts directs et les frais indirects dont notamment la main-d'oeuvre, les matériaux et l'outillage nécessaires, les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, de subsistance, les frais d'envoi, le soutien face à des réclamations, les profits et tous les autres frais reliés au contrat.

Dans le cas où le contrat serait octroyé à notre firme, je m'engage à :

- respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
- effectuer les tâches décrites dans les documents reçus, ainsi que tout autre travail qui pourrait être requis suivant l'esprit de ces documents;
- reconnaître que les quantités indiquées à la formule de prix sont approximatives et que seules les quantités réellement exécutées seront payées par la Ville.

TABLEAU RÉCAPITULATIF	
SOUS-TOTAL (avant taxes) :	\$
Taxe fédérale (TPS à 5 %) :	\$
Taxe provinciale (TVQ à 9,975 %) :	\$
<b>TOTAL DE LA SOUMISSION (incluant taxes) :</b>	<b>\$</b>

En résumé, votre soumission comprend (1 (un) original et 1 (une) copie de tous les documents) :

1. Le document de présentation de proposition en un original et une copie clairement identifié ainsi qu'une version numérisée (format PDF) sur clé USB;
2. La résolution de signature;
3. La formule de déclaration (fournie en annexe);
4. La déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres;
5. La formule d'absence de collusion et de conflits d'intérêts (fournie en annexe);
6. L'autorisation de l'Autorité des marchés publics, s'il y a lieu;
7. Une lettre d'engagement d'assurance responsabilité professionnelle de 2 M\$ et civile de 2 M\$;
8. La formule de prix (un original et une copie) déposée dans une enveloppe distincte, identifiée au nom du Professionnel et scellée, portant le numéro d'appel d'offres et avec la mention « FORMULE DE PRIX, NE PAS OUVRIR ». Cette seconde enveloppe est insérée dans l'enveloppe identifiée « SOUMISSION POUR SERVICES PROFESSIONNELS » (utiliser les modèles d'enveloppe fournis en annexe).

**N.B. IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE RETOURNER LE DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES AU COMPLET, LES DOCUMENTS INDIQUÉS SUFFISENT.**

Nom de l'entreprise soumissionnaire*	Adresse
Téléphone	Ville Province Code postal
Télécopieur	Courriel
Numéro de TPS	Numéro de TVQ
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Date
Nom du signataire (en lettres moulées)	Signature autorisée

\* Le nom inscrit doit être le même que celui associé au NEQ indiqué et fourni par le Registraire des entreprises du Québec.

**FORMULE DE SOUMISSION DÉTAILLÉE**

Article	DESCRIPTION	A	B	(A X B)
		NOMBRE D'HEURES OU D'UNITÉS	TAUX HORAIRE OU UNITÉ AVANT TAXES	TOTAL
1.1.1.1	Ingénieur en géotechnique (≥ 10 ans)	400	\$	\$
1.1.1.2	Spécialiste en environnement	150	\$	\$
1.1.1.3	Géologue (> 10 ans)	150	\$	\$
1.1.1.4	Ingénieur junior (≥ 2 ans)	80	\$	\$
1.1.1.5	Technicien intermédiaire en géotechnique (≥ 5 ans)	900	\$	\$
1.1.1.6	Technicien intermédiaire (≥ 5 ans) (dimanche et jour férié)	60	\$	\$
1.1.1.7	Technicien junior en géotechnique (≥2 ans)	180	\$	\$
1.1.1.8	Technicien junior en géotechnique (≥2 ans) (dimanche et jour férié)	60	\$	\$
1.1.1.9	Dessinateur	200	\$	\$
1.1.1.10	Secrétariat	120	\$	\$
			<b>SOUS-TOTAL (1) :</b>	<b>\$</b>

**1.1.2 APPAREILS CHANTIER (complément)**

Article	DESCRIPTION	NOMBRE D'HEURES	TAUX HORAIRE AVANT TAXES	TOTAL
1.1.2.1	Foreuse sur remorque en incluant mobilisation, démobilitation, attente, utilisation hivernale, main-d'œuvre, usure de carottier, <b>signalisation complète</b> , car avenues ou boulevards achalandés (prévoir coûts sur le taux horaire)	700	\$	\$
1.1.2.2	Foreuse sur chenille en incluant mobilisation, démobilitation, attente, utilisation hivernale, main-d'œuvre, usure de carottier, <b>signalisation complète</b> , car avenues ou boulevards achalandés (prévoir coûts sur le taux horaire)	100	\$	\$
			<b>SOUS-TOTAL (2) :</b>	<b>\$</b>

**1.1.3 ESSAIS GÉOTECHNIQUES**

Article	DESCRIPTION		
1.1.3.1	Essais en laboratoire (à part les essais de l'item 1.1.7), montant estimé de <b>90 000 \$</b> selon A.F.G.. moins escompte sur taux unitaire A.F.G.		<b>PRIX APRÈS ESCOMPTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exprimé en % : _____</li> <li>• exprimé en \$ : _____</li> </ul>		\$
			<b>SOUS-TOTAL (3) :</b>
			<b>\$</b>

Raison sociale :

Initiales du représentant autorisé \_\_\_\_\_

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

**FORMULE DE SOUMISSION DÉTAILLÉE (suite)**

<b>1.1.4 ESSAIS (in situ + laboratoire)</b>				
<b>Article</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>UNITÉS</b>	<b>TAUX HORAIRE AVANT TAXES</b>	<b>TOTAL</b>
1.1.4.1	Géocaméra	10	\$	\$
1.1.4.2	Essai type Packer	10	\$	\$
1.1.4.3	Dilatomètre	2	\$	\$
1.1.4.4	Puits d'observation (2 po) pour essai de pompage et échantillonnage	10	\$	\$
1.1.4.5	Essais en laboratoire - Forfait (voir tableau sur l'item 1.1 du cahier)	1	\$	\$
1.1.4.6	Essais de Sismique Réfraction (voir détails à l'item 1.1 du cahier)	5	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL (4) :</b>				<b>\$</b>

<b>1.1.5 ESSAIS CHIMIQUES</b>				
<b>Article</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>NOMBRE D'ANALYSES</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>TOTAL</b>
1.1.5.1	Analyses : HP C10-C50	300	\$	\$
1.1.5.2	Analyses : Métaux lourds (15)	300	\$	\$
1.1.5.3	Analyses : BTEX	100	\$	\$
1.1.5.4	Analyses : HAP	200	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL (5) :</b>				<b>\$</b>

<p><b>SOUS-TOTAL DE LA SOUMISSION</b>          (ADDITIONNER LES SOUS-TOTAUX 1, 2, 3, 4 ET 5) AVANT TAXES :  <i>(Montant à reporter au tableau récapitulatif)</i></p>	<b>\$</b>
--	-----------

**NOTE IMPORTANTE :** Le soumissionnaire doit fournir un prix pour tous les articles, à défaut de quoi la proposition sera considérée comme incomplète et pourra être rejetée.

Raison sociale :

Initiales du représentant autorisé

Date :

## Attestation d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à la Ville de Québec : \_\_\_\_\_  
(Numéro d'appel d'offres)

\_\_\_\_\_  
(Titre du projet)

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

Je déclare, au nom de \_\_\_\_\_, que :  
(Nom du soumissionnaire)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera refusée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je comprends également que la Ville peut résilier le contrat conclu s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que l'une ou l'autre de mes affirmations contenues à la présente attestation à titre de soumissionnaire sont inexactes;
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à signer, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que les mots « **entreprise liée** » réfèrent à toutes entreprises qui entretiennent entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes :
  - a) une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise;
  - b) une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise;
  - c) une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci. Il y a présomption qu'il n'y a pas d'influence dominante, dès lors que les investisseurs ne s'immiscent pas directement ou indirectement dans la gestion de l'entreprise considérée, sans préjudice des droits qu'ils détiennent en leur qualité d'actionnaires ou d'associés;
  - d) une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci;
  - e) une entreprise est la filiale d'une autre lorsqu'elle est contrôlée par cette entreprise ou par des entreprises contrôlées par cette dernière;
  - f) la filiale d'une entreprise qui est elle-même filiale d'une autre entreprise est réputée filiale de cette autre entreprise;
  - g) deux entreprises appartiennent au même groupe si l'une est filiale de l'autre, si elles sont toutes deux filiales d'une même entreprise ou si elles sont contrôlées par la même entreprise.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « **concurrent** » réfère à toute entreprise autre que le soumissionnaire, liée ou non au soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que les mots « **ont accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres** » réfèrent au soumissionnaire qui a fourni les services ayant mené à l'élaboration des plans et devis signés et scellés constituant le présent appel d'offres et le signataire des plans et devis.

## **Attestation d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission**

Toutefois, ils excluent les services consultatifs et études préparatoires au sens du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement, notamment, par des architectes et des ingénieurs, tels que décrits aux articles 4 et 5 des règlements R-9 et R-12 adoptés en vertu de la Loi sur l'administration publique (R.L.R.Q., c A-6.01) fournis par un soumissionnaire pour le projet, objet du présent appel d'offres.

8. Il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent pour tout ce qui a trait :
- a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c) aux détails liés à la qualité des matériaux;
  - d) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - e) à la présentation d'une soumission ne répondant pas aux spécifications de l'appel d'offres.
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions, à moins d'être contraint de le faire par la loi.
10. À ma connaissance personnelle et après une vérification sérieuse,
- ni le soumissionnaire, un de ses dirigeants ou administrateurs ou, dans le cas d'une société, un associé, ni un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
  - ni une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs, ou le cas échéant, un associé de celle-ci;
- n'a, au cours des deux ans précédant le présent appel d'offres, été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses, d'intimidation ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville de Québec, ou n'a admis avoir participé à de tels actes.
11. À ma connaissance personnelle et après une vérification documentée et sérieuse,
- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les six mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants;
  - ni une entreprise qui lui est liée ou un des administrateurs, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les six mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants,
- a) n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec un membre du comité de sélection;
  - b) n'a accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres.
12. En déposant la soumission, je reconnais que si le soumissionnaire est adjudicataire du contrat, il s'engage :
- à ne pas retenir les services d'une personne ayant accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres, et;
  - à s'assurer que ses sous-traitants ou consultants ne retiennent pas les services d'une personne ayant accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres pour l'appuyer dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres.

---

**Prénom, nom et fonction** de la personne autorisée par le soumissionnaire  
(en lettres moulées)

---

Signature

---

Date



*Soumission de services professionnels*

**VILLE DE QUÉBEC**  
**Service des approvisionnements**  
50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1N 3E7

**Objet de la soumission :**

Appel d'offres n° \_\_\_\_\_

Titre du projet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ouverture des soumissions le \_\_\_\_\_, 10 h 30

**Nom du soumissionnaire :**

\_\_\_\_\_



## **FORMULE DE SOUMISSION NE PAS OUVRIR**

**Objet de la soumission :**

Appel d'offres n° \_\_\_\_\_

Titre du projet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ouverture des soumissions le \_\_\_\_\_, 10 h 30

**Nom du soumissionnaire :**

\_\_\_\_\_

<b>Appel d'offres no</b>	_____
<b>Titre</b>	_____
<b>QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION</b>	
<p><b>Si votre entreprise ne participe pas à cet appel d'offres, veuillez remplir le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation et le retourner par courriel à l'adresse suivante :</b></p>	
Nom de l'entreprise	_____
Adresse postale	_____
Courriel	_____
Téléphone	_____
<b>(Veuillez cocher une ou plusieurs des cases suivantes)</b>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans le secteur d'activités du fournisseur.
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas de ressource disponible à présenter pour la réalisation de ce projet.
<input type="checkbox"/>	Nous ne pouvons présenter de projets comparables pour répondre aux critères d'évaluation pour ce projet.
<input type="checkbox"/>	Nous avons dû effectuer une sélection parmi les projets en cours d'appel d'offres et ce projet n'a pas été retenu.
<input type="checkbox"/>	Difficulté à obtenir les garanties requises : (précisez)
<input type="checkbox"/>	L'information fournie dans le cahier des charges nous est apparue incomplète sur les points suivants :
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : (expliquez)
<input type="checkbox"/>	
Nom (en lettres moulées)	_____
Fonction	_____
Signature	_____
Date	_____

**Note importante :** L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.



## Attestation d'assurance responsabilité professionnelle

Le présent certificat atteste à : Ville de Québec  
50, rue Marie-de-l'Incarnation, 2<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1N 3E7

que les couvertures suivantes  sont en vigueur  
 le seront dès que l'assuré désigné obtiendra le contrat conformément à l'appel d'offres n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

**Assuré :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assureur(s) :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Couvertures :**

- Responsabilité professionnelle (pour les actes, erreurs ou omission de l'assuré désigné reliés à l'appel d'offres n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_)
- Police n<sup>o</sup> : \_\_\_\_\_
- Montant : \_\_\_\_\_ \$ par événement
- Franchise : à la charge de l'assuré
- Autres polices, le cas échéant (précisez, ex. : Umbrella) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Période :** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
année / mois / jour année / mois / jour

« Il est entendu que l'assureur s'engage à faire parvenir un avis écrit à la Ville de Québec, à l'attention du représentant du Service des approvisionnements, 30 jours avant que ne soit diminuée ou résiliée la protection accordée en vertu de la police ci-dessus décrite en précisant le numéro de l'appel d'offres. »

Signé à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_  
(L'assureur, son représentant ou un courtier d'assurances)

\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_

Téléphone

## Déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à la Ville de Québec : \_\_\_\_\_  
(Numéro d'appel d'offres)

\_\_\_\_\_  
(Titre du projet)

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

Je déclare, au nom de \_\_\_\_\_, que :  
(Nom du soumissionnaire)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé(e) par le *soumissionnaire* à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la *soumission* qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît dans 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.
4. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
  - que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbying d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbying, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, C.T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying<sup>1</sup>, préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci;
  - que des activités de lobbying, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, C.T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying du Québec<sup>1</sup>, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette *Loi*, avec des avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes*<sup>1</sup> (RLRQ, C.T-11.011, R.2) préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci.
5. Je reconnais que, si le maître de l'ouvrage a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ, C.T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes*<sup>1</sup> (RLRQ, C.T-11.011, R.2) ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbying.

Et j'ai signé :

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

<sup>1</sup> La *Loi*, le *Code* et les avis émis par le commissaire au lobbying du Québec peuvent être obtenus à cette adresse :  
[www.commissairelobby.qc.ca](http://www.commissairelobby.qc.ca)

Numéro de l'appel d'offres : \_\_\_\_\_

Titre du projet : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_  
 (Dans le cas d'un consortium, indiquer le nom des entreprises le composant)

Le présent formulaire de déclaration doit faire partie intégrante de la proposition. À défaut de déposer ce formulaire dûment signé à l'endroit indiqué ci-dessous, la proposition pourra être rejetée. Ce formulaire doit être annexé à votre proposition.

**DÉCLARATION :**

Je soussigné, à titre de représentant autorisé du soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts à ma connaissance.

Nom : \_\_\_\_\_  
 (en lettres moulées)

Titre : \_\_\_\_\_

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

Adresse :		
Ville :	Province :	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :	
Courriel du représentant autorisé :		
Courriel administratif général de l'entreprise :		
Courriel du département de comptabilité :		
N° d'entreprise du Québec (NEQ) :		
N° de TPS :	N° de TVQ :	

**Indiquer le nom des entreprises composant le consortium**

Nom de l'entreprise :		
N° d'entreprise du Québec (NEQ) :		
N° de TPS :	N° de TVQ :	

Nom de l'entreprise :		
N° d'entreprise du Québec (NEQ) :		
N° de TPS :	N° de TVQ :	

Nom de l'entreprise :		
N° d'entreprise du Québec (NEQ) :		
N° de TPS :	N° de TVQ :	

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

**NOTE :**

Dans le cas d'un consortium, joindre les autorisations écrites (résolution de compagnie) de chacun des membres du consortium, autorisant la personne susmentionnée à agir en tant que représentant du consortium et à signer la présente déclaration. Cette personne servira d'intermédiaire avec la Ville.



**DOCUMENTS**  
**TECHNIQUES**

**DEVIS TECHNIQUE  
APPEL D'OFFRES N° 74075**

**SERVICES PROFESSIONNELS**

**ÉTUDES GÉOTECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES  
COMPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE DE L'APPEL  
DE PROPOSITIONS DU PROJET DU RÉSEAU  
STRUCTURANT DE TRANSPORT EN COMMUN  
DE LA VILLE DE QUÉBEC – VOLET TRAMWAY**

**Service de l'ingénierie (PST200423)**

**Août 2020**

## Dégagement de responsabilité

Toute utilisation de ce devis pour des projets autres que ceux réalisés sous la supervision directe de la Ville de Québec n'est pas autorisée. L'utilisation volontaire de ce devis par tout autre utilisateur dégage de toute responsabilité la Ville de Québec. Il est de la responsabilité des utilisateurs de s'assurer de la validité des prescriptions de ce devis et de tenir compte des limites et des restrictions d'utilisation pouvant en découler. Le sceau et la signature des ingénieurs figurant dans ce devis de clauses techniques générales sont exclusifs à des projets réalisés sous la supervision directe de la Ville de Québec et lorsque les documents d'appel d'offres émis par le Service des approvisionnements de la Ville de Québec y font référence.

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>PAGE</b>
<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU MANDAT ET CLAUSES TECHNIQUES ..... 4</b>
1.1	OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ..... 4
1.2	DESCRIPTION DU PROJET ..... 4
1.2.1	TUNNEL TW10 ..... 4
1.2.2	OUVRAGES D'ARTS ..... 5
1.2.3	TRACÉ DE SURFACE ..... 6
1.2.4	TOUS LES OUVRAGES – CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE ..... 6
1.3	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT ..... 6
1.4	RESSOURCES NÉCESSAIRES ..... 7
1.5	BIENS LIVRABLES ..... 8
1.6	GESTION DU PROJET (MANDAT) ..... 8
1.7	ÉCHÉANCIER ..... 8
1.8	LES HONORAIRES ET LEUR PAIEMENT ..... 9
1.8.1	Honoraires ..... 9
1.8.2	Facturation ..... 9
1.8.3	Retenue en garantie de parfaite exécution ..... 9
1.9	ÉQUIPEMENT REQUIS OU MIS À LA DISPOSITION DU PROFESSIONNEL ..... 10

## 1 DESCRIPTION DU MANDAT ET CLAUSES TECHNIQUES

### 1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La Ville de Québec demande des offres pour des services professionnels qui consistent principalement en ce qui suit :

- La réalisation des études géotechniques et environnementales complémentaires pour le Projet du réseau structurant de transport en commun de la Ville Québec (RSTC) – Volet Tramway

À titre indicatif seulement, le nombre de forages est estimé à environ 46 forages. **La quantité de forages à réaliser peut varier selon le besoin du mandataire.** Les services requis incluent les travaux sur le terrain, les essais de laboratoire et les rapports techniques, le tout conformément aux modalités et conditions prévues dans le présent document d'appel d'offres. **La fin des travaux ainsi que la remise des rapports préliminaires doivent être conclus à l'intérieur de 90 jours calendriers comptés à partir de la date d'octroi du mandat.**

### 1.2 DESCRIPTION DU PROJET

Des études géotechniques et environnementales doivent être effectuées d'octobre 2020 à janvier 2021 ou jusqu'à l'atteinte du montant maximal prévu au contrat.

*Il est à noter que les travaux pour certains forages sur des voies achalandées ne pourront pas débuter avant la fin de l'heure de pointe (9 h) et ne pourront pas se poursuivre après le début de l'heure de pointe, soit 15 h.*

**Les analyses chimiques requises doivent être réalisées sur demande et gestion du fournisseur. Bien que la plupart des sols doit être remis dans le trou de forage (exception pour les puits), les frais liés à la gestion de déblais de forages doivent être inclus dans le prix présenté à la formule de soumission.**

**Les forages et essais particuliers suivants sont à prévoir.**

#### 1.2.1 TUNNEL TW10

- a) 10 forages (carottier HQ3) verticaux ou inclinés de 45° d'environ 30 mètres de profondeur le long du tronçon 10 – TW-10. (voir plan des tronçons en annexe). Pour chacun de ces 10 forages, il faut prévoir :
  - 1) 10 essais par géocaméras. À priori, les relevés de géocaméra doivent être réalisés dans un forage de calibre NQ3 ou HQ3. Le type de géocaméra envisagé est de type OBI40 Mk4, ou équivalent. Le prix de l'essai doit être considéré par forage, incluant tout; signalisation incluse, eau, pompe, chauffage le cas échéant. Et le tout doit être inclus dans le prix d'essai indiqué au bordereau.
  - 2) Le soumissionnaire peut réaliser des forages de plus gros diamètre, s'il démontre que tous les essais demandés peuvent aussi être réalisés adéquatement avec les résultats escomptés. Il faut souligner que les levés de la géocaméra doivent être optique et acoustique. Les résultats des levés doivent permettre de réaliser une interprétation claire et permettre de déterminer l'orientation et l'espacement des joints et du litage. L'interprétation doit être réalisée par le soumissionnaire, avec l'aide d'un logiciel tel que WellCad.
  - 3) 10 essais Packer (levés complets sur chacun de 10 forages de 30 mètres). Le prix de l'essai doit être considéré par forage, incluant tout; signalisation incluse, eau, pompe, chauffage le cas échéant. Et le tout doit être inclus dans le prix d'essai indiqué au bordereau.
  - 4) 10 puits d'observation (2 po) pour essais de pompage / échantillonnage d'eau. Le prix au bordereau en annexe doit inclure les matériaux ainsi que le temps d'installation du puits d'observation. Prévoir de retourner prendre 2 lectures du niveau d'eau, avec signalisation, soit après 1 semaine et 1 mois.

- 5) 2 essais Dilatomètre (levés complets d'essais dilatométriques sur toutes les profondeurs du roc). Le prix de l'essai doit être considéré par forage, incluant tout; signalisation incluse, appareil, bris de membranes, ... Et le tout doit être inclus dans le prix d'essai indiqué au bordereau.

*À l'exception de forages où des puits seront installés, tous les autres doivent être recimentés par le soumissionnaire, et dès la fin des forages. Le tube/forage devra être colmaté à l'aide d'un coulis de béton E : C de 0,4 et 3-4 % de bentonite. La structure de chaussée devra être refaite. Le soumissionnaire devra retourner reprendre le colmatage/fermeture au besoin, à ces frais.*

*Pour les forages avec les puits, prévoir recimenter après quelques semaines à la suite des lectures des puits.*

- b) Des essais en laboratoire sur le roc sont également demandés. Les détails de ces essais sont présentés sur le tableau suivant :

Compression uniaxiale <small>(ASTM D7012-14)</small>	Résistance à la traction (Brésilien) <small>(ASTM D3967)</small>	Détermination du module d'élasticité Young et coefficient Poisson <small>(ASTM D7012)</small>	Essai triaxial <small>(ASTM D7012)</small>	Détermination minéralogique en lames minces	Essai Cerchar <small>(ASTM D7625-10)</small>
50	10	10	3	5	10

*(Se référer à l'article 1.1.4.5, Essais en laboratoire - forfait de la formule de soumission).*

La demande d'essai doit être envoyée dans un délai de 48 h à la suite de la fin du forage, avec la description structurale. Les résultats des essais, à l'exception des lames minces, doivent être transmis 1 semaine après l'acceptation de la demande d'essai en incluant la description lithologique de l'échantillon.

- 1) Essais géotechniques (granulométrie, sédimentométrie, teneur en eau, limites d'Atterberg) sur mort-terrain lorsque les forages sont proches des trémies ou des stations (compter 5 sondages sur le total des 10).
- 2) Essais de sismique réfraction pour identifier la zone de shale mauvais.

Les zones ciblées sont reliées par les suivantes :

- i. Entre les avenues Bourlamaque et Cartier : 100 m
- ii. À l'avenue Salaberry : 120 m
- iii. À l'avenue Turnbull : 80 m
- iv. Entre Antoine-Barette et Honoré-Mercier : 250 m
- v. Coin René-Lévesque et Honoré-Mercier : 150 m

(se référer à l'article 1.1.4.6, Essais de sismique réfraction - forfait de la formule de soumission).

## 1.2.2 OUVRAGES D'ARTS

- a) 2 forages de 30 mètres de profondeur (piézocône) pour le pont Drouin.
- b) 2 forages de 30 mètres de profondeur (piézocône) pour le pôle St-Roch.
- c) 4 forages de 15 mètres de profondeur pour le pont Mendel avec analyse de stabilité de talus.
- d) 8 forages. En étant 2 forages de 30 mètres de profondeur (piézocône pour classification sismique). Plus 6 forages de 10 mètres de profondeur ou 3 mètres dans le roc (installation de 2 piézomètres sur 2 de ces forages). Étude

géotechnique pour la capacité portante (ÉLUL et ÉLUT) pour le futur pont Laurier.

### 1.2.3 TRACÉ DE SURFACE

- a) 10 forages de 6 mètres de profondeur le long du tracé.
- b) 10 forages de 20 mètres de profondeur le long du tracé.

### 1.2.4 TOUS LES OUVRAGES – CARACTÉRISATION ENVIRONNEMENTALE

- a) Caractérisation environnementale du sol sur quelques forages (encore à définir) jusqu'à 4,0 mètres de profondeur à moins d'avoir des indices de contamination plus profonde. Prévoir échantillonnage en continu jusqu'à 4,0 mètres de profondeur et à tous les 1,5 mètre par la suite. La sélection des échantillons et les paramètres d'analyses chimiques doivent être réalisées en conformité avec la Fiche technique 5 – Projet de construction ou de réfection d'infrastructures routières ou de projets linéaires du MDDELCC. Le professionnel devra prévoir réaliser 3 analyses environnementales par forage. Advenant l'évidence de contamination très particulière, la séquence pourra alors faire objet de changement.

Analyses chimiques à prévoir :

- 1) 300 analyses pour le HP C10-C50;
- 2) 300 analyses pour les métaux lourds (15);
- 3) 100 analyses pour le BTEX;
- 4) 200 analyses pour le HAP.

- b) Caractérisation environnementale des eaux souterraines du tronçon TW10 sur quelques forages (encore à définir), en particulier analyse des sulfures (H<sub>2</sub>S dissous). En particulier dans les shales bitumineux ou en présence de lits organiques.

Toutes les analyses chimiques devront être commandées dans un délai normal de 5 jours. **Le nombre d'analyses est à titre indicatif seulement.**

Les ressources nécessaires pour pouvoir répondre à l'ensemble des services requis sont décrites à l'article 1.4 du présent document.

La main-d'œuvre proposée doit être identifiée en tant qu'équipe de travail. Le soumissionnaire doit également présenter une équipe de relève, afin d'avoir un bassin de ressources de remplacement dans l'éventualité où une ressource de l'équipe de travail devait être remplacée ou pour pallier un besoin périodique plus grand.

Les services requis doivent être rendus par un professionnel titulaire d'un permis délivré par un ordre et inscrit au tableau de ce dernier, conformément au Code des professions L.R.Q., chapitre C-26.

## 1.3 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT

- a) Conseiller le Service de l'ingénierie sur les façons traditionnelles et innovatrices d'exécuter le projet qui permettront de réduire les coûts de réalisation et d'entretien.
- b) Le fournisseur doit, au nom du propriétaire, faire les demandes d'autorisation (MENV, MTQ, Hydro-Québec et autres entreprises de télécommunication et d'énergie) nécessaires à la réalisation du projet.
- c) Le contrat du fournisseur inclut les services professionnels suivants :
  - 1) Fournir les services professionnels nécessaires à des études géotechniques et environnementales. Les sondages ou forages seront adaptés selon les besoins du mandataire à l'aide des foreuses mécaniques ou autres équipements appropriés. Le Professionnel doit prévoir l'installation de la signalisation complète de chantier surtout sur les voies achalandées.
  - 2) **En tout temps, le Professionnel doit avoir au minimum deux (2) camions foreuses disponibles pour travailler en simultanément. Au besoin, l'une des**

**foreuses disponibles doit être sur chenilles. La Ville se réserve le droit d'annuler le présent contrat dans le cas où le Professionnel, entre autres, manquerait à cette obligation.**

- 3) Fournir, les services professionnels de caractérisation environnementale. Les travaux du Professionnel seront réalisés selon les directives données dans le « Guide de caractérisation des terrains » publié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. L'étendue des services de caractérisation environnementale est décrite à la section 4 du « Guide des directives aux laboratoires version 2020 » ou version plus récente.
- 4) Il est important de consulter la version la plus récente du « *Guide de directives aux laboratoires* » afin de tenir compte des modifications apportées particulièrement en regard des essais qui doivent être réalisés sur les sols. L'objectif est de bien caractériser les sols en vue de leur utilisation en rapport aux projets.
- 5) De plus un géoréférencement GPS doit-être indiqué sur chaque rapport de sondage, dans la case localisation. Nous utilisons les coordonnées M.T.M. (Mercator Transverse Modifié).
- 6) Dans le cadre de son contrat, le Professionnel devra fournir un suivi de l'ensemble des travaux. Il est de sa responsabilité de gérer les opérations de son personnel et les essais effectués afin de respecter les contraintes budgétaires de son contrat.

#### 1.4 RESSOURCES NÉCESSAIRES

L'équipe doit être composée :

- a) **d'un ingénieur responsable de projet possédant un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en géotechnique.** Celui-ci devra prendre connaissance des demandes, planifier et superviser les travaux de forages, vérifier les rapports de chantiers, établir un programme d'analyses en laboratoire et préparer les rapports géotechniques. Dans son rapport l'ingénieur devra inclure de recommandations sur les excavations, drainage, réutilisation des sols, capacité portante au besoin, ou tout autre commentaire pertinent à la réalisation des travaux;
- b) **d'un géologue (≥ 10 ans d'expérience)**. Celui-ci devra faire le suivi des forages et la description du rocher. Ce géologue doit avoir une bonne expérience en forages de sols et de roche sédimentaire;
- c) **d'un spécialiste en environnement possédant l'expérience pertinente (≥ 5 ans en environnement).** Pour les demandes relevant de sa spécialité, celui-ci pourra agir à titre de responsable de projet. Il devra prendre connaissance des demandes, planifier et superviser les travaux de caractérisation, vérifier les rapports de chantier, établir un programme d'analyses en laboratoire et préparer les rapports en environnement. Les analyses chimiques doivent être réalisées par le laboratoire d'analyses mandaté par la Ville de Québec;
- d) **d'un ingénieur junior, possédant l'expérience pertinente (≥ 2 ans) en géotechnique et/ou en environnement.** De façon ad hoc, celui-ci pourra agir comme aide au responsable de projet ou au spécialiste en environnement pour les tâches où la Ville jugera qu'il détient les compétences minimales nécessaires.
- e) **de deux (2) techniciens intermédiaires, possédant l'expérience pertinente (≥ 5 ans) en géotechnique et en environnement pour la gestion des équipements de forage.** Celui-ci devra déterminer la stratigraphie des chaussées et procéder à l'échantillonnage des matériaux ainsi que des relevés de niveau d'eau;
- f) **d'un technicien junior en géotechnique possédant l'expérience (≥ 2 ans).** Celui-ci pourra seconder le technicien intermédiaire dans ses tâches (lecture de niveau d'eau, implantation de sondages, nivellement, etc.);
- g) **de deux (2) équipes de forage (foreur, aide-foreur, foreuse et petits équipements nécessaires au forage).** Le Professionnel doit également faire la preuve que les deux (2) équipes de forage peuvent être disponibles en même

**temps pour la période des travaux. Une des foreuses doit être sur chenilles si nécessaire. (Voir la clause 2.3)**

*\*l'expérience de la ressource est calculée à partir de l'obtention du plein permis d'exercice*

Le soumissionnaire doit également fournir les ressources humaines et matérielles suivantes, mais celles-ci ne sont pas sujettes à l'évaluation qualitative décrite à la clause 3.20. Le soumissionnaire n'a donc pas à faire de démonstration pour ces ressources, il lui suffit d'indiquer un prix aux lignes pertinentes de la formule de prix de la section 4 pour :

- 1) **un préposé au dessin;**
- 2) **un préposé au secrétariat;**
- 3) **pelle mécanique**, lorsque l'utilisation d'une foreuse n'est pas l'équipement approprié.

De plus, le soumissionnaire, pour les besoins de signalisation, doit :

- 1) **indiquer à l'annexe 5.5, le nom du sous-traitant et/ou des équipements internes;**
- 2) **le coût de la signalisation complète doit être compris dans le taux horaire de la foreuse à la formule de soumission.**

## 1.5 BIENS LIVRABLES

Un rapport technique approuvé par un ingénieur en géotechnique doit être soumis pour chaque tronçon ou sous-projet demandé. Le nombre exact de sous-projet reste à définir. À priori et à titre d'estimé initial il est prévu au moins 7 rapports distincts. Pour chaque rapport géotechnique, il devrait avoir un rapport environnemental correspondant avec l'approbation du spécialiste en environnement.

**Un rapport préliminaire doit être transmis au client 24h après la réalisation de chaque forage.**

Des tableaux de suivi de travaux doivent être transmis de façon hebdomadaire. Ces tableaux doivent inclure les dates de début et fin des forages. Les dates de transmission des documents préliminaires et finaux. Documents préliminaires à fournir 48h après l'activité : rapport brouillon de forage, photos de carottes et de tout échantillon jugé important (débris, cuillère...), rapports des essais, description structurale/géologique, essais in situ et en laboratoire et localisation des sondages.

Dix jours après la fin des forages pour chaque demande, le Professionnel devra transmettre un rapport préliminaire au client. Le rapport final devra suivre 10 jours après l'obtention des derniers résultats d'analyses.

La liste de distribution est généralement la suivante : le fournisseur et le Service de l'ingénierie reçoivent une copie électronique (PDF). Les détails que doivent contenir ces rapports sont mentionnés dans le *Guide des directives aux consultants en sols et matériaux version 2020 ou version plus récente*.

## 1.6 GESTION DU PROJET (MANDAT)

La supervision du projet dans son ensemble sera assurée par le Service de l'ingénierie de la Ville de Québec.

## 1.7 ÉCHÉANCIER

Les travaux devraient s'échelonner entre octobre 2020 et janvier 2021. Toutefois, il se peut que des travaux se prolongent à la demande des responsables de la Ville.

Cette information est fournie à titre indicatif seulement, le début et la durée des travaux peuvent varier dans le temps.

## 1.8 LES HONORAIRES ET LEUR PAIEMENT

### 1.8.1 Honoraires

Le Professionnel doit avertir la Ville par écrit lorsqu'il a atteint ou prévoit atteindre 80 % du montant des honoraires pour chaque projet. **Aucun dépassement de coût ne sera accepté sans avoir eu les autorisations nécessaires au préalable du chargé de projet de la Ville.**

Le Professionnel est rémunéré aux tarifs horaires, taux unitaires et globaux apparaissant à la formule de prix. Ces tarifs horaires, taux unitaires et globaux sont fixes pour toute la durée du contrat, peu importe les quantités mentionnées à la formule de prix. De plus, ces quantités inscrites sont à titre indicatif et peuvent varier en plus ou en moins. La Ville ne paiera que pour les quantités réellement réalisées. Les études environnementales phase I seront exclusivement chargées au coût unitaire présenté au bordereau de prix.

Les frais de kilométrage ainsi que les appareils de mesure et de repère (tel que le GPS) ne seront pas remboursés directement. Le Professionnel doit inclure ces dépenses dans les taux horaires du personnel à la formule de prix. À l'exception du GPS de précision qui n'est pas requis d'être inclus dans le taux horaire du personnel.

Les essais et les équipements (à l'exception de ceux mentionnés précédemment) seront payés aux taux unitaires de l'AFG moins l'escompte indiqué à la formule de prix. Les essais et les équipements supplémentaires exigés par le propriétaire qui ne se retrouvent pas dans l'AFG seront payés selon les coûts encourus et à la réception de pièces justificatives majorés de 5 %, à l'exception du coût des foreuses utilisées pour des études géotechniques, des sismographes, des caméras vidéo, etc. qui sera majoré de 10 % pour tenir compte des frais d'administration.

Il n'y aura pas de rémunération additionnelle pour le temps supplémentaire sauf pour les travaux exécutés le dimanche et les jours fériés, pour lequel le soumissionnaire doit fournir un taux à la formule de prix. Il peut arriver que des travaux soient exécutés en dehors des heures normales de travail le soir ou la nuit ; dans ces cas, le personnel sera rémunéré à taux régulier.

**Toute ressource qui agirait éventuellement à titre de responsable de projet pour une activité quelconque et qui possède la compétence minimale pour la faire sera rémunérée au taux du technicien intermédiaire indiqué à la formule de prix.**

Aucun dépassement d'honoraires ne sera accepté. Le Professionnel est rémunéré sur une base horaire.

### 1.8.2 Facturation

La Ville paiera sur réception des factures et après approbation des livrables reçus par le responsable du projet de la Ville : aux fins de paiement, se référer au *Guide des directives aux consultants en sols et matériaux version 2020 ou version plus récente*. La facturation doit être faite en séparant chaque projet de chaque lot.

Les factures doivent refléter les éléments détaillés à la formule de soumission de manière à en faciliter la vérification. On joindra un résumé d'avancement des honoraires, le rapport de contrôle quotidien signé par le représentant du propriétaire, les feuilles de temps ainsi que toutes autres pièces justificatives exigées.

Les factures originales doivent être transmises au service requérant à l'adresse indiquée sur le bon de commande.

Aucuns frais d'intérêt ne sont payés par la Ville.

### 1.8.3 Retenue en garantie de parfaite exécution

En cours d'exécution du mandat confié, la Ville peut retenir sur les paiements, les montants qu'elle juge nécessaires pour garantir sa parfaite exécution et la remise de tous les documents requis.

### **1.9 ÉQUIPEMENT REQUIS OU MIS À LA DISPOSITION DU PROFESSIONNEL**

La Ville ne fournit aucun moyen de communication tel que cellulaire. Les frais de stationnement sont à la charge de l'adjudicataire. La Ville ne remet aucun laissez-passer ou privilège de stationnement. La Ville ne fournit aucun local ou espace de travail à l'adjudicataire.