

MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

DEVIS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

***ENTRETIEN MÉNAGER COMMERCIAL
POSTE DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC
939, Route Prévost
Saint-Pierre-de-L'Île-d'Orléans***

Novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

Section A : DEVIS ADMINISTRATIF	1
Section B : ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE	17
Section C : CLAUSES TECHNIQUES	20
Section D : FORMULE D'ENGAGEMENT ET BORDEREAU DE SOUMISSION	24
Annexe A : FORMULAIRE D'HABILITATION SÉCURITAIRE POUR UNE PERSONNE AUTRE QUE CANDIDAT CIVIL, POLICIER OU SOUMISSIONNAIRE	27
Annexe B : RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE	30
Annexe C: LISTE DES ADDENDAS	45
Annexe D : DÉCLARATIONS	47

SECTION A : DEVIS ADMINISTRATIF

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

La MRC de l'Île d'Orléans est à la recherche de soumissionnaires pour l'entretien ménager au poste de police de la Sûreté du Québec à l'Île d'Orléans.

Les travaux d'entretien ménager doivent être effectués à compter du 1er janvier 2020 entre 19h et 23h tous les jours de la semaine, selon la liste des travaux et fréquence fournie par la MRC. Il s'agit d'un contrat de trois ans.

Veuillez noter que tout employé d'entretien ménager qui travaille au poste de police doit d'abord avoir passé un contrôle de ses antécédents judiciaires.

Toute entreprise désireuse de se procurer le devis et les documents d'appel d'offres peut le télécharger dans la section Nouvelles sur la page d'accueil du site de la MRC au mrc.iledorleans.com ou en téléphonant au 418 829-1011.

Les soumissions doivent être remises dans une enveloppe cachetée portant la mention : « Soumission – Entretien ménager – Poste de la Sûreté du Québec », Bureau de la direction générale, MRC de L'Île-d'Orléans. Elles seront reçues à l'adresse suivante : MRC de L'Île-d'Orléans, 2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-L'Île-d'Orléans (QC), G0A 3P0, le ou avant le 3 décembre 2019 à 13 h, et elles seront ouvertes le même jour, aux alentours de 13 h 05.

La MRC ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et se réserve, en outre, le droit d'annuler le présent appel d'offres et de rejeter toutes les soumissions reçues.

Donné à Sainte-Famille, ce 21 novembre 2019.

La directrice générale,



Chantale Cormier

DEVIS ADMINISTRATIF

1. DÉFINITIONS

Dans le présent devis, les mots et expressions suivants ont le sens qui leur est ci-après attribué :

Addenda : changement apporté par la MRC aux documents d'un appel d'offres après leur émission et publié sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) à l'adresse suivante : www.seao.ca.

Adjudicataire : désigne le soumissionnaire à qui le contrat a été octroyé par résolution du conseil de la MRC.

Contrat : désigne le contrat que la MRC envisage de conclure à la suite de la présente demande de soumissions, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la MRC.

Matériel : appareils, des machines, du matériel, des équipements et autres accessoires connexes requis pour l'exécution du contrat.

MRC : Municipalité Régionale de Comté de L'Île-d'Orléans, 24820, chemin Royal, Sainte-Famille-de-L'Île-d'Orléans (QC), G0A 3P0.

Responsable de l'appel d'offres : désigne la personne identifiée par le Conseil de la MRC comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions, en l'occurrence la directrice générale de la MRC de L'Île-d'Orléans.

Services : tous les services que l'adjudicataire doit fournir en vertu du présent appel d'offres.

Soumissionnaire : Tout fournisseur de services qui présente une soumission ou une offre dans le cadre du présent appel d'offres.

1.1 Langue de communication et adresse

Toute communication relative au devis doit se faire par écrit dans la langue officielle de la MRC, soit le français. Le soumissionnaire doit en tout temps aviser la MRC d'un changement d'adresse.

1.2 Consentement

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne physique ou morale qui présente une soumission consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- Son nom, que sa soumission soit ou non retenue;
- Si son offre était jugée non conforme, son nom, avec mention du fait que son offre a été jugée non conforme et les éléments spécifiques de non-conformité;
- Le rang qu'elle a obtenu par rapport aux autres offres présentées.

2. ADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER

2.1. Place d'affaires

Seules sont admises à soumissionner les entrepreneurs ou les fournisseurs qui ont un établissement au Canada. Le contrat est assujéti à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO), l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

3.1. Ordre de priorité

Les documents qui suivent sont nécessaires à l'interprétation des documents du devis et l'ordre de priorité des documents est le suivant :

1. les addendas;
2. le bordereau de soumission et tout autre écrit accompagnant la soumission et demandé par la MRC;
3. le cahier des clauses administratives;
4. le cahier des assurances;
5. l'avis aux soumissionnaires;
6. le cahier des clauses techniques.

3.2. Titres et sous-titres

Les titres et sous-titres des clauses, articles, sections ou chapitres dans les documents ont pour seul et unique objectif de faciliter la recherche et la compréhension.

3.3. Normes

Les normes données en référence dans les documents sont considérées comme en faisant partie intégrante.

3.4. Examen des documents et des lieux

Afin de déterminer l'étendue des obligations auxquelles il s'engage et les risques inhérents au contrat qu'il doit éventuellement exécuter, le soumissionnaire est tenu, avant de préparer sa soumission :

- a) d'étudier soigneusement les documents de la soumission et de s'assurer qu'il a reçu tous les documents d'appel d'offres. À moins d'avis contraire de sa part donné avant l'ouverture des soumissions, il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus;
- b) d'examiner les endroits où le contrat doit être exécuté, s'il le juge nécessaire;
- c) de s'informer de toutes les lois et règlements applicables au contrat.

Le soumissionnaire doit aviser la MRC, par écrit, et sous forme électronique seulement à ccormier@mrcio.qc.ca, de toute contradiction, erreur, omission ou divergence notée dans les documents de soumissions fournis par celle-ci. À défaut de le faire, il n'aura aucun recours contre la MRC après que celle-ci aura accepté sa soumission. Il ne pourra réclamer aucun dommage en raison de telle erreur, omission ou divergence ou s'en prévaloir pour réclamer une augmentation du prix du contrat.

3.5. Le responsable de l'appel d'offres

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'informations, la MRC désigne la personne suivante comme seule responsable de l'appel d'offres :

Madame Chantale Cormier
Directrice générale / Secrétaire trésorière
MRC de L'Île-d'Orléans
2480, chemin Royal
Sainte-Famille-de-L'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3P0
Téléphone : 418 829-1011 #227
Télécopieur : 418 829-2513
Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indication contraire de sa part, la MRC oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

3.6. Demande de renseignements

Toute demande de renseignements concernant le contenu du présent appel d'offres doit être déposée par courriel seulement à ccormier@mrcio.qc.ca au moins soixante-douze (72) heures avant la date limite de réception des soumissions.

Les questions et réponses (et les addendas, le cas échéant) aux questions seront transmises, par écrit, par le responsable de l'appel d'offres de la MRC au SEAO afin qu'elles soient retransmises à toutes les personnes qui ont demandé copie des documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou au présent appel d'offres n'engage la responsabilité de la MRC ou celle du responsable de l'appel d'offres.

3.7. Addenda

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation, avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en seront avisés au moyen d'addendas signés par la MRC. Tout addenda est publié sur le site SEAO, il est numéroté, daté et incorporé aux documents d'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe C.

Tout addenda modifiant les documents d'appel d'offres d'une manière susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions sera transmis aux soumissionnaires au moins sept (7) jours avant l'expiration du délai de réception des soumissions. À défaut de respecter ce délai, la date limite de réception des soumissions sera reportée d'autant de jour qu'il en faut pour que ce délai minimal de sept (7) jours soit respecté.

4. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

4.1. Frais de soumission

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation de sa soumission.

4.2. Conformité

Le soumissionnaire devra soumettre à la MRC, sur le bordereau de soumission préparé à cet effet et annexé aux présents documents de soumission à la section D : **Formule d'engagement et bordereau de soumission**, une soumission conforme aux exigences desdits documents de soumission.

4.3. Contrat à prix forfaitaire

À moins d'indications contraires de la MRC, les prix forfaitaires soumis comprennent le coût de tout ce qui est nécessaire à la complète réalisation du contrat, notamment la fourniture des matériaux et du matériel, la main-d'œuvre, la formation du personnel ainsi que l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, d'administration, les avantages sociaux, les profits, les assurances et autre frais indirect inhérent au contrat.

Ils comprennent aussi la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Ces montants doivent être exprimés en dollars canadiens. En cas d'erreur dans le calcul des taxes applicables, le montant avant les taxes prévaut et le montant après le calcul des taxes applicables sera corrigé en conséquence.

Les prix unitaires soumis et apparaissant au bordereau de soumission sont fixes pour toute la durée du contrat.

5. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

5.1. Conformité

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences du devis.

Une soumission pourra être rejetée notamment dans les cas suivants :

- S'il manque l'un ou l'autre des documents exigés;

- Si la résolution et les documents valides autorisant une personne à signer les documents d'appel d'offres au nom de l'entreprise est absente;
- Si la signature de la personne autorisée sur le document devant être signée n'y apparaît pas;
- Si les addendas émis ne sont pas dans une liste qui doit être jointe à la soumission;
- Si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- Si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- Si l'heure et la date limite, de même que l'endroit fixé pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- Si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres n'est pas respectée.

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou sur l'égalité entre les soumissionnaires peut ainsi ne pas entraîner le rejet de la soumission, et ce, à la seule discrétion de la MRC, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la MRC, dans le délai qu'elle lui indique.

En conséquence, la MRC peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

La présentation de la soumission équivaut également à une déclaration du soumissionnaire à l'effet qu'il a pris connaissance, d'une façon satisfaisante et complète, des documents régissant le présent appel d'offres. Elle signifie aussi que le soumissionnaire a compris les documents, qu'il les trouve conformes à la pratique courante, et qu'il a établi son prix après une étude sérieuse des conditions dans lesquelles sera exécuté le contrat, tout en tenant compte des difficultés particulières.

Un soumissionnaire ne peut transmettre plus d'une soumission; s'il transmet plus d'une soumission, elles seront toutes rejetées. De plus, le soumissionnaire qui décide de transmettre une soumission ne peut faire partie d'un consortium, d'une société ou d'une entreprise qui transmet également une soumission, ni être partenaire d'une autre personne qui transmet une soumission, ou encore être sous-traitant pour une entreprise ou une personne transmettant une soumission. Dans un tel cas, toutes les soumissions impliquant ce soumissionnaire seront rejetées.

5.2. Bordereau de soumission

La soumission doit être complétée sur le bordereau fourni par la MRC (**Section D : Formule d'engagement et bordereau de soumission**) dûment signé aux endroits prévus à cette fin. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées par la MRC.

Aucune modification, rature ou correction, addition ou intercalation de mots ne doit être faite sur le bordereau de soumission et tous les renseignements demandés doivent être inscrits aux endroits appropriés. Au besoin, il est permis d'annexer des feuilles supplémentaires.

5.3. Statut du soumissionnaire et signature de la soumission

Si le soumissionnaire est une personne physique faisant affaire seule, sous son propre nom ou sous une raison sociale, il signe lui-même les documents de soumission.

Si le soumissionnaire est une société non constituée en personne morale en vertu de la Loi, tous les sociétaires doivent signer la soumission.

Dans les cas prévus aux paragraphes précédents, la soumission peut également être signée par une personne fondée de pouvoir.

Lorsque la soumission est signée par une personne fondée de pouvoir, elle doit être accompagnée d'une procuration notariée ou être sous seing privé. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment.

Si le soumissionnaire est une compagnie constituée en personne morale en vertu de la Loi, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du conseil d'administration, autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission et tout autre document exigé par la MRC. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes reconnues par la compagnie.

5.4. Envoi, réception et ouverture des soumissions

Toute soumission doit être présentée sur un original complété du formulaire fourni à la **Section D** dactylographié ou saisi à l'ordinateur et un original des documents requis en vertu du présent document d'appel d'offres et une copie de ces documents devront être fournis.

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit d'adopter, toute soumission doit se trouver physiquement au bureau de la MRC, sous pli cacheté, à l'adresse, à la date et à l'heure indiquée dans les avis publics ou les addendas. Toute soumission et les documents s'y rattachant doivent être transmis dans une seule enveloppe scellée et libellée à l'attention de la MRC sur laquelle la mention « Soumission – Entretien ménager commercial – Poste de la Sûreté du Québec » y apparaît.

Les soumissions sont ouvertes en public par la MRC, aux lieu, date et heure indiqués dans les avis publics ou dans les addendas.

5.5. Le contenu de la soumission (documents requis)

La soumission doit notamment comprendre :

- Le formulaire d'engagement et le bordereau de soumission (section D) dûment remplis, signés aux endroits prévus à cette fin;
- Une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou copie d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une soumission d'une société;
- La liste des addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signée par le soumissionnaire (Annexe C);
- Les deux (2) déclarations émanant du Règlement sur la gestion contractuelle de la MRC (Annexe D) dûment remplies et signées;

- Une brève description des contrats similaires que le soumissionnaire a exécutés ou qu'il exécute présentement conformément à l'article 7 de la présente section du devis d'appel d'offres;
- Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres.

5.6. Règlement sur la gestion contractuelle

5.6.1. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres

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

- l'accord ou l'arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elle consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- la présentation de soumissions qui est le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires. Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le trucage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit en soit d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un trucage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende.

5.6.2. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet, une déclaration attestant que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la *Loi sur le lobbyisme* en rapport avec cet appel d'offres (formulaire produit à l'annexe D).

5.6.3. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Le soumissionnaire, du seul fait de dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard au présent appel d'offres.

5.6.4. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

Le soumissionnaire doit joindre à soumission, sous peine de rejet, une déclaration attestant que ni lui ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres (formulaire produit à l'annexe D).

6. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

Les soumissions sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de leur ouverture.

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

6.1. Retrait des soumissions

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions.

7. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC (ARQ)

Revenu Québec délivre une ARQ à tout entrepreneur qui a produit les déclarations et rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qui n'a pas de comptes payables en souffrance auprès du ministre du Revenu.

L'entrepreneur intéressé à conclure un contrat avec un organisme public doit détenir et fournir une ARQ qui ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience en matière d'entretien ménager commercial pour des bâtiments de la même envergure que le présent appel d'offres.

À cet effet, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une brève description du ou des contrats similaires qu'il a exécutés ou qu'il exécute présentement en fournissant le nom d'une personne ressource que la MRC pourra contacter à des fins de référence, au besoin.

9. PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION

La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la MRC.

10. ÉVALUATION DES OFFRES - PRIX

10.1. Prix demandés

La MRC désire obtenir des prix forfaitaires annuels pour les années 2020, 2021 et 2022.

Le prix soumissionné ne peut faire l'objet d'ajustement monétaire, pour quelque motif que ce soit.

10.2. Évaluation des soumissions

L'évaluation des soumissions, quant à leur validité ou à leur conformité, est faite à partir des seuls documents ou renseignements fournis par le soumissionnaire, conformément aux exigences des documents d'appel d'offres.

En ce qui concerne les licences, les permis ou autres certifications ou autorisations requis en vertu de la Loi pour l'exécution du contrat, la MRC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de procéder à des vérifications avant l'adjudication du contrat. S'il appert que le soumissionnaire ne détient pas ces licences, permis, certifications ou autorisations requis, sa soumission pourra être rejetée.

10.3. Modification du contrat

Tous les prix soumis au bordereau de soumission doivent comprendre toute prestation nécessaire à la réalisation complète du contrat, incluant les menus travaux usuels et nécessaires ou parachèvement des divers ouvrages prévus au contrat, tout travail ou toute tâche accessoire, connexe ou secondaire, non expressément mentionnés, qui sont nécessaires à l'exécution de toutes les obligations précisées dans le présent document. Il appartient aux soumissionnaires de prévoir et de planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Toute modification apportée n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme à ce qui suit. L'adjudicataire peut avoir droit à un ajustement à la hausse du prix du contrat en cas de modification au contrat requérant une prestation additionnelle à celle prévue au document d'appel d'offres, cet ajustement étant conditionnel à l'autorisation prévue.

Si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil de la MRC pour approbation. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil de la MRC a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres.

11. ADJUDICATAIRE

11.1. Mandat

L'adjudicataire doit lui-même assurer la direction générale du contrat et l'exécuter entièrement, correctement et sans retard.

11.2. Cession

L'adjudicataire ne peut céder, en totalité ou en partie, les obligations qu'il doit exécuter, sans l'autorisation écrite du conseil de la MRC.

11.3. Sous-traitants

Si l'adjudicataire désire faire exécuter une partie de ses obligations par des sous-traitants, il doit se conformer aux conditions énumérées ci-dessous :

- a) L'adjudicataire doit soumettre à la MRC, pour approbation, une liste complète et détaillée des sous-traitants, ainsi qu'une description des tâches qu'ils doivent exécuter. Il doit en tout temps fournir, à la demande de la MRC, tout renseignement supplémentaire relativement à ces sous-traitants. La MRC a le pouvoir d'accepter ou de refuser qu'il y ait sous-traitance et se réserve un droit de regard sur les sous-traitants proposés.
- b) La MRC peut, en tout temps, permettre ou exiger de l'adjudicataire qu'il modifie cette liste pour des motifs qu'elle estime justifiés.
- c) L'approbation, par la MRC, de cette liste ou de toute modification qui y est apportée subséquemment n'a pas pour effet de modifier le devis. Elle ne crée pas non plus un lien contractuel entre la MRC et les sous-traitants et ne relève pas l'adjudicataire des obligations découlant du devis.
- d) L'adjudicataire demeure responsable de tout acte ou omission des sous-traitants dans l'exécution du contrat comme s'il l'exécutait lui-même. Il assume l'entière coordination des services qu'il fournit.
- e) L'adjudicataire s'engage à ce que les sous-traitants soient liés par toutes les dispositions du devis.
- f) L'adjudicataire ne devra engager que des sous-traitants ayant le matériel et le personnel requis pour fournir les services faisant l'objet du devis.

12. LOIS : APPLICATION ET RESPECT

12.1. Lois

L'adjudicataire doit se conformer à toutes les lois et ordonnances et à tous les règlements et décrets des gouvernements fédéraux, provinciaux, municipaux ou leurs organismes applicables au contrat.

12.2. Taxes et permis

L'adjudicataire est tenu de payer toutes les taxes applicables et d'indiquer sur chaque facturation, la TPS et la TVQ de façon distincte. Il doit obtenir et maintenir en vigueur tous permis, certificats ou droits lui permettant d'exécuter le contrat. Dans tous les cas, l'adjudicataire doit se conformer, à ses frais, aux exigences rattachées à ces permis, certificats et droits.

13. TRAVAUX

13.1. Autorité de la MRC

La MRC a l'autorité et les pouvoirs requis pour s'assurer de la bonne exécution du présent contrat, traiter et disposer de toute matière afférente à celui-ci et exiger que l'adjudicataire se conforme à toutes les dispositions du devis. Sans limiter la généralité de ce qui précède, elle a particulièrement l'autorité pour :

- a) Guider et conseiller l'adjudicataire eu égard à toute question visée par le présent devis;
- b) Refuser l'emploi de tout matériel, équipement, procédé ou produit non conforme au devis;
- c) Suppléer à la négligence, à l'incompétence ou à l'incapacité de l'adjudicataire d'exécuter, en tout ou en partie, les obligations prévues au contrat, en l'exécutant elle-même, et ce, aux frais de ce dernier;
- d) Ordonner, en tout temps, l'exécution des travaux en dehors des heures normales de travail;
- e) Ordonner, par l'entremise de son représentant, l'arrêt immédiat de la prestation de services si elle juge que la sécurité des biens ou des personnes est en jeu, ou pour toute autre raison justifiée;

Le fait pour la MRC de ne pas intervenir suivant une façon ou une autre en regard de ce qui est indiqué aux paragraphes a) à e) ci-dessus ne constitue en aucune façon une admission ou une renonciation implicite à ses droits et prérogatives.

13.2. Exécution des travaux

L'exécution des travaux doit être conforme au devis, ainsi qu'aux instructions transmises par la MRC après l'adjudication.

L'adjudicataire est tenu de fournir les services qui, bien qu'ils ne soient pas spécifiés dans le devis, sont usuels et nécessaires et découlent de l'entretien ménager d'un bâtiment commercial.

14. PERSONNEL

14.1. Représentant de l'adjudicataire

L'exécution du contrat doit être dirigée par l'adjudicataire lui-même ou par son représentant dûment autorisé. Ce représentant doit avoir un mandat exprès lui donnant les pouvoirs d'agir pour et au nom de l'adjudicataire. L'adjudicataire devra désigner par écrit au représentant de la MRC, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du représentant responsable du contrat. Ce dernier doit pouvoir être rejoint facilement en tout temps pendant l'horaire de travail au moyen d'un téléphone cellulaire.

Advenant le cas où le travail de l'adjudicataire n'est pas conforme aux exigences des documents d'appel d'offres et que la MRC ne peut rejoindre le représentant de l'adjudicataire dans un délai raisonnable, la MRC peut, sans aucun avis préalable, intervenir pour suppléer aux défauts de l'adjudicataire aux frais de celui-ci.

14.2. Personnel de l'adjudicataire

L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard du personnel affecté à l'exécution du contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'adjudicataire doit employer un personnel qualifié. La sobriété et la politesse du personnel affecté à l'entretien ménager sont de rigueur en tout temps. Les employés de l'adjudicataire doivent être vêtus convenablement en tout temps. Si la MRC informe l'adjudicataire de l'incapacité ou de la conduite répréhensible d'un de ses employés, l'adjudicataire doit prendre les mesures qui s'imposent immédiatement.

14.3. Heures supplémentaires

La MRC ne paiera aucune compensation pour les heures supplémentaires de travail.

15. CONFIRMATION D'INSCRIPTION – COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CNESST)

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission, s'il est assujéti, une confirmation d'inscription auprès de la CNESST. L'adjudicataire devra maintenir cette inscription en vigueur pour toute la durée du contrat.

En tout temps, avant le paiement progressif ou tout autre paiement, la MRC peut demander à l'adjudicataire de fournir une attestation de conformité émanant de la CNESST. Si ce dernier n'est pas en mesure de répondre à cette demande, la MRC pourra, outre ses autres recours prévus aux présents documents de soumission ou à la loi, retenir les montants dus tant que l'attestation ne sera déposée.

16. RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE

16.1. Dommages ou accidents

L'adjudicataire est entièrement responsable envers la MRC :

- de tous dommages et pertes causés par sa faute, son omission ou sa négligence et de ceux causés par la faute, l'omission ou la négligence des personnes sous son contrôle ou sa responsabilité;
- de tous dommages et pertes subis par la MRC découlant des activités de l'adjudicataire dans le cadre de l'exécution ou de la non-exécution du contrat;
- de tous les dommages et pertes subis par le fait des biens qu'il a sous sa garde.

La responsabilité de l'adjudicataire existe dans tous les cas mentionnés ci-dessus sans que la MRC ait l'obligation de prouver une faute ou négligence de sa part.

En cas de dommages ou accidents, la MRC peut exiger à sa seule discrétion que l'adjudicataire répare, remplace, corrige ou fasse réparer, remplacer ou corriger les biens ayant subi les dommages ou les pertes au lieu de lui payer le quantum de tels dommages ou pertes.

L'adjudicataire tient indemne la MRC, ainsi que de ses officiers et employés, à l'égard de tous dommages, pertes, réclamation, demandes et actions découlant directement ou indirectement du contrat et il s'engage à prendre leur fait et cause dans toutes réclamations, demandes ou procédures. L'adjudicataire doit, de plus, leur rembourser, capital, intérêts et frais, y compris les frais d'enquêtes, d'expertises, les frais légaux, les honoraires et débours extrajudiciaires et toutes les sommes qu'ils auraient à déboursier à cause des dommages ou pertes dont l'adjudicataire serait responsable.

L'adjudicataire sera seul responsable des vols et/ou dommages causés à son équipement, durant les opérations ou lorsque cet équipement est en remisage sur la propriété de la MRC.

La surveillance exercée par la MRC, pour la bonne exécution des travaux, n'affecte aucunement la responsabilité de l'adjudicataire à son endroit.

16.2. Sécurité et protection

L'adjudicataire est le seul responsable de la sécurité et de la protection adéquate de ses employés pendant l'exécution du contrat.

17. CONTRAT

17.1. Interprétation des documents contractuels

La MRC tranche toutes les questions pouvant survenir relativement à l'interprétation des documents contractuels, en vue de l'exécution du devis. Elle communique ses décisions par écrit à l'adjudicataire qui doit s'y conformer.

17.2. Désaccord

Si l'adjudicataire continue les travaux alors qu'il était en désaccord avec la décision de la MRC, cela ne constitue pas une renonciation de l'adjudicataire à ses droits et recours, à condition que celui-ci ait donné un avis écrit de son désaccord à la MRC. Cet avis doit être reçu dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission de la décision rendue par la MRC. L'adjudicataire doit y exposer sommairement les raisons de son désaccord.

18. FACTURATION MENSUELLE

Pour chaque mois d'exécution du contrat, une facture mensuelle des activités doit être remis à la MRC, au plus tard le dixième jour du mois d'exécution du contrat à venir.

19. MODALITÉS DE PAIEMENT

L'adjudicataire sera payé au plus tard le 30^e jour suivant la production de la facture mensuelle, étant entendu que la première facture devra être transmise au plus tard le 10 janvier 2020.

Le versement pour un mois incomplet d'exécution du contrat sera payé au prorata pour le nombre de jours complets pendant lesquels le contrat fut exécuté, versus le nombre de jours du mois pendant lesquels les travaux du contrat devaient être exécutés.

La MRC a le droit de retenir toute somme qu'elle doit ou peut devoir à l'adjudicataire afin de compenser avec toute somme due à la MRC par l'adjudicataire.

Dans le cas où l'adjudicataire fait défaut de fournir certains documents nécessitant un renouvellement annuel (assurances et autres), la MRC pourra retenir des versements, jusqu'à concurrence de trois (3) mois, jusqu'à ce que l'adjudicataire lui fournisse tous les documents nécessitant un renouvellement annuel, sans préjudice à son droit de résilier le contrat, et ce, conformément aux dispositions du présent devis.

En acceptant le dernier paiement mensuel d'une année de contrat, l'adjudicataire reconnaît, de ce fait, n'avoir aucune réclamation à l'endroit de la MRC, sauf les réclamations pour lesquelles, le cas échéant, un avis écrit a déjà été signifié à la MRC et qui ne sont pas encore réglées. Ce paiement se fait nonobstant ces réclamations signifiées et non réglées.

20. DÉFAUT DE L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire est en défaut s'il enfreint quelque disposition que ce soit du devis ou manque aux obligations qui en découlent, notamment s'il :

- a) ne commence pas les travaux à la date indiquée dans la directive écrite de la MRC;
- b) ne respecte pas les horaires ou toutes autres conditions prévues au présent devis;
- c) fait exécuter des travaux par des sous-traitants contrairement aux dispositions du présent devis;
- d) enfreint les lois, décrets et règlements ou quelconque directive de la MRC;

- e) poursuit les travaux sans la célérité et la diligence requises;
- f) l'adjudicataire cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens;
- g) abandonne les travaux;
- h) l'adjudicataire est en défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat;
- i) L'adjudicataire cède en totalité ou en partie ses droits dans le présent contrat à un tiers sans l'autorisation préalable du conseil de la MRC.

La MRC avise l'adjudicataire de ces manquements et lui ordonne d'y remédier immédiatement ou dans le délai qu'elle détermine. Cet avis est confirmé par écrit ou par télécopieur à l'adresse indiquée sur la formule d'engagement.

Si dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cet avis ou le délai donné par la MRC l'adjudicataire n'obtempère pas, la MRC peut résilier le contrat. L'adjudicataire en défaut continue d'être lié par toutes les obligations du devis.

La MRC se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 du Code civil du Québec de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle motiver la résiliation. Pour ce faire, la MRC doit adresser un avis écrit de résiliation à l'adjudicataire. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'adjudicataire.

Lorsque la MRC résilie le contrat, elle détermine la valeur des travaux exécutés et en dresse un état détaillé dont elle remet une copie à l'adjudicataire.

La MRC n'est pas tenue de faire quelque paiement que ce soit à l'adjudicataire avant d'avoir déterminé le montant des dépenses qu'elle a encourues résultant de son défaut.

La MRC paie seulement à l'adjudicataire la différence entre les montants qu'elle lui doit et les dépenses, dommages et frais qu'elle a encourus résultant de son défaut.

Si les dépenses, dommages et frais de la MRC dépassent les montants dus à l'adjudicataire, ce dernier doit les lui rembourser.

Si l'adjudicataire doit des sommes d'argent à la MRC en vertu du présent devis, celle-ci peut opérer compensation avec toute autre somme due ou avec toute autre garantie fournie par l'adjudicataire.

21. ÉLECTION DE DOMICILE

Les parties conviennent, pour toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit, relativement au contrat, de choisir le district judiciaire de Québec, comme lieu approprié pour l'audience à ces réclamations ou poursuite judiciaire à l'exclusion de toute autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige selon les prescriptions de la Loi.

SECTION B : ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE

ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE

1. ASSURANCES – CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1. GÉNÉRALITÉS

Les polices d'assurance doivent être établies par une ou des compagnies d'assurance titulaires d'un permis d'assureur émanant de l'Autorité des marchés financiers.

Les polices d'assurance doivent être en vigueur pour la date de début des opérations et maintenues pour toute la durée du contrat.

L'adjudicataire doit payer les primes afférentes aux polices d'assurance requises par le présent appel d'offres.

Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, une attestation d'assurance répondant aux exigences de l'article 1.2 de la **Section B : Assurances responsabilité civile**. Pour ce faire, il complètera le formulaire *Avenant – Attestation d'assurances* à la page suivante.

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat, l'adjudicataire devra fournir une copie de chacune de ses polices d'assurance. Le défaut de produire ces documents à la satisfaction de la MRC ou de maintenir en vigueur toutes les assurances requises par le présent contrat constitue une raison suffisante pour résilier le contrat. L'adjudicataire devra également fournir les preuves de renouvellement de ces polices d'assurance au moins trente (30) jours avant la date de leur échéance respective.

L'adjudicataire doit aviser la MRC dès qu'il constate un accident ou un incident pouvant donner suite à une réclamation contre toute corporation, entreprise ou personne, relativement à l'exécution du contrat. Cet avis ne remplace d'aucune façon celui qui doit être transmis à son ou ses assureurs.

L'adjudicataire doit s'assurer que chacun de ses sous-traitants possède et maintient durant toute la durée du contrat les mêmes assurances et exigences que celles qui sont requises de lui par la MRC. De plus, l'adjudicataire et ses sous-traitants doivent fournir, sur demande, toute copie de police ou certificat d'assurance que la MRC juge nécessaire d'obtenir au cours de l'exécution du contrat.

1.2. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Le soumissionnaire devra être couvert par une assurance responsabilité civile générale d'un montant minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement et maintenir cette couverture pour toute la durée du contrat. Une attestation d'assurance doit être fournie avec la soumission.

La MRC doit être désignée comme assurée additionnelle dans la police d'assurance. La police devra mentionner qu'elle ne peut être amendée ou annulée, à moins que la MRC n'y consente, après qu'un avis écrit à cet effet lui ait été donné au moins 30 jours avant son amendement ou son annulation.

AVENANT - ATTESTATION D'ASSURANCES

Assureur :

Assuré :

Adresse :

Le présent document atteste à :

NOM : MRC de L'Île-d'Orléans
 ADRESSE : 2480, chemin Royal
 Sainte-Famille-de-L'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3P0

1. Que les assurances ci-dessous sont en vigueur à ce jour ;
2. Que la garantie desdites assurances est étendue au titulaire ci-dessus, étant précisé toutefois que le présent avenant s'applique uniquement au projet suivant :

DESCRIPTION DU PROJET : Entretien ménager du poste de la Sûreté du Québec situé au 939,
 route Prévost, Saint-Pierre-de-L'Île-d'Orléans (QC) G0A 4E0

TABLEAU DES ASSURANCES

Nature et étendue du contrat	Police n°	Durée du présent avenant	Montants de garantie
Responsabilité civile des entreprises (survenance des dommages) <ul style="list-style-type: none"> • dommages corporels et matériels • travaux confiés à des tiers • risque produits / après travaux • responsabilité assumée par contrat • dommages matériels graduels • responsabilité patronale éventuelle • extension de la garantie aux employés • responsabilité entre coassurés • préjudice personnel 		DU ____ / ____ / ____ j / m / a	Tous dommages confondus 2 000 000 \$ par sinistre ET 2 000 000 \$ par année par période d'assurance
		AU ____ / ____ / ____ j / m / a	2 000 000 \$ par personne

S'il existe une franchise dans le contrat d'assurance de la responsabilité civile, celle-ci ne s'appliquera pas à la garantie accordée au titulaire.

Les assurances ci-dessus sont régies par les contrats en cause et, sauf en ce qui a trait à la réduction des montants par suite de la survenance d'un sinistre couvert, l'assureur s'engage à donner au titulaire, par courrier recommandé ou poste certifiée à l'adresse mentionnée ci-dessus, un préavis de trente (30) jours de toute réduction ou résiliation desdites assurances.

Le _____ par _____
 (Date)

(Signature de l'assureur)

SECTION C : CLAUSES TECHNIQUES

CLAUSES TECHNIQUES

1.0 NATURE DES TRAVAUX

Les travaux consistent en l'entretien ménager du poste de police de la Sûreté du Québec à l'Île d'Orléans. La liste suivante des travaux et leurs fréquences a pour but de permettre au soumissionnaire d'évaluer l'étendue de tels services pour les fins de la préparation de la soumission, mais il est entendu que cette énumération, bien qu'exhaustive, peut ne pas être limitative aux travaux qui suivent.

LISTE DES TRAVAUX ET FRÉQUENCES

Travaux d'entretien sur une base quotidienne	
	Fréquence
Vider/nettoyer les poubelles à déchets alimentaires ou humides	1/jour
Nettoyer les fontaines d'eau potable	1/jour
Vadrouiller/aspirer et détacher les surfaces de sol des lieux à utilisation intense	1/jour
Vider/nettoyer les corbeilles à papier et changer les sacs au besoin des aires communes	1/jour
Vadrouiller/aspirer et détacher les surfaces de sol (service d'appoint)	1/jour
Nettoyer/désinfecter (enlever toute marque ou souillure) les murs, portes, surfaces vitrées, horizontales, verticales ainsi que sur le mobilier et les accessoires (service d'appoint)	1/jour
Vadrouiller/laver les surfaces des salles de toilette	1/jour
Nettoyer/désinfecter et approvisionner les distributeurs de fournitures (service d'appoint)	1/jour
Nettoyer les tableaux si besoin	1/jour

Travaux d'entretien sur une base hebdomadaire	
	Fréquence
Nettoyer/désinfecter (enlever toute marque ou souillure) les murs, portes, surfaces vitrées, horizontales, verticales ainsi que sur le mobilier et les accessoires (service d'appoint)	1/semaine
Vider/nettoyer les bacs de recyclage	1/semaine
Vider/nettoyer les corbeille à papier des bureaux et changer les sacs au besoin	1/semaine
Vadrouiller/aspirer et détacher les surfaces de sol	1/semaine
Vadrouiller/laver les surfaces de sol des salles de toilette	1/semaine
Nettoyer/désinfecter et approvisionner les distributeurs de fournitures	1/semaine
Nettoyer les fours micro-ondes (intérieur et extérieur)	1/semaine
Aspirer/détacher les surfaces en tapis	1/semaine
Laver/sécher (extraction mécanique) les tapis d'entrée	1/semaine
Nettoyer les grilles et bassins gratte-pieds, perron, galerie, escaliers, etc.	1/semaine

Travaux d'entretien sur une base mensuelle	
	Fréquence
Laver les vitres de portes, babillards vitrés et divisions	1/mois
Nettoyer les grilles, diffuseurs de ventilation et ventilateurs	1/mois
Laver l'intérieur des réfrigérateurs	1/mois
Laver les cloisons et les séparateurs des salles de toilette	1/mois
Aspirer/brosser/nettoyer les rainures (portes d'ascenseur)	1/mois
Nettoyer les rampes	1/mois
Nettoyer les extincteurs	1/mois

Travaux d'entretien sur une base annuelle	
	Fréquence
Laver les grilles et diffuseurs de ventilation	1/année
Laver les accessoires d'éclairage	1/année
Laver les surfaces et accessoires en hauteur	1/année
Nettoyer les armoires à boyaux d'incendie	1/année
Laver les murs y compris les portes et cadrages	1/année
Nettoyer les accessoires de fenêtres (stores, tentures et toiles)	1/année
Laver la face intérieure des vitres de fenêtres	2/année
Laver la face extérieure des vitres de fenêtres	2/année
Laver le mobilier et les accessoires	1/année
Aspiration (complet) des cloisons/séparateurs en tissu	1/année
Nettoyer (complet) l'intérieur des espaces de rangement tels que garde-robes, placards, casiers et armoires, etc.	1/année
Laver les main-courantes et les rampes	1/année
Vapo-polir les surfaces de sol	2/année
Récurer les surfaces de sol et appliquer du fini à planchers	2/année
Aspirer/brosser/laver les grilles gratte-pieds	2/année
Laver (technique extraction) les surfaces de sols en tapis	2/année
Décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher	1/année

Note : Les exigences minimales établies dans la présente liste ne limitent en rien la responsabilité du soumissionnaire d'effectuer, selon les règles du métier, tous les travaux d'entretien requis pour assurer toute la qualité et la continuité de service exigées au devis, en tenant compte des fluctuations physiques, périodiques et irrégulières.

2.0 PRODUITS NÉCESSAIRES

Le soumissionnaire devra fournir et remplir les distributeurs de savon, de papiers hygiéniques et à mains. Il doit aussi fournir les désodorisants, les sacs de poubelle, etc. et tous les produits d'entretien nécessaires (sauf les essuie-tout et les luminaires).

3.0 DURÉE DU CONTRAT ET DÉBUT DES TRAVAUX

La durée du contrat est de trois (3) ans, soit du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

4.0 HORAIRE

Les travaux d'entretien ménager doivent être effectués à compter du 1er janvier 2020 entre 19h et 23h tous les jours de la semaine.

5.0 FOURNITURE DE MATÉRIEL ET DE PRODUITS

Aux fins de l'exécution du contrat, l'adjudicataire doit avoir en sa possession (être propriétaire ou locataire), en nombre suffisant, de tout le matériel nécessaire.

Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, une liste complète des appareils, des machines, du matériel, des équipements et autres accessoires connexes requis pour l'exécution du contrat.

La MRC se réserve le droit de vérifier en tout temps l'outillage et l'équipement proposés et pourra refuser tout matériel qui serait ou deviendrait inadéquat.

6.0 PROFESSIONNALISME ET ATTITUDE DU PERSONNEL

L'adjudicataire ne devra faire appel qu'à des employés compétents. Chacun des employés de l'adjudicataire devra compléter le formulaire d'habilitation sécuritaire pour une personne autre qu'un candidat civil, un policier ou un soumissionnaire.

Les employés de l'adjudicataire devront être vêtus convenablement et le travail effectué torse nu est notamment interdit.

Les employés de l'adjudicataire ne devront déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur le mobilier. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés de l'adjudicataire d'ouvrir les tiroirs du mobilier. Il est strictement interdit de déposer les chaises, paniers à papier, etc. sur le mobilier, et le personnel ne devra pas se servir du mobilier comme échafaudage pour exécuter des travaux.

7.0 RETARD DANS L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'adjudicataire doit aviser le représentant de la MRC de tout retard de plus de deux heures dans l'exécution des travaux et ce, peu importe la cause.

8.0 BRUIT

L'adjudicataire devra prendre toutes les mesures nécessaires afin que ses employés travaillent en faisant le moins de bruit possible et d'une manière responsable.

9.0 INSTRUCTION ET RENSEIGNEMENTS

L'adjudicataire doit se conformer aux instructions de la MRC en tout ce qui a trait à l'exécution de son contrat.

L'adjudicataire doit collaborer avec le représentant de la MRC, lui fournir tout renseignement verbal ou écrit et transmettre tout document qui peut être demandé pour assurer un contrôle et une exécution efficaces des travaux.

SECTION D : FORMULE D'ENGAGEMENT ET BORDEREAU DE SOUMISSION

FORMULE D'ENGAGEMENT

Titre du projet : ENTRETIEN MÉNAGER COMMERCIAL

En mon nom personnel ou au nom du fournisseur que je représente :

1. Je déclare :

- a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet ci-dessus mentionné, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjudgé;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des biens à fournir et exigences du projet;
- c) avoir pris connaissance de la Politique de gestion contractuelle de la MRC de L'Île-d'Orléans;
- d) être autorisé à signer ce document.

2. Je m'engage, en conséquence :

- a) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux dits documents;
- b) à respecter l'offre de services présentée en réponse à cet appel d'offres;
- c) à respecter la Politique de gestion contractuelle de la MRC de L'Île-d'Orléans;
- d) à exécuter le contrat pour les prix soumis.

3. Je certifie que l'offre de services et le(s) prix soumis sont valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de l'heure et de la date limite fixée pour la réception des offres de services.

4. Je conviens que les prix soumis dans l'offre de prix comprennent les coûts de la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'applicables, les frais et les droits de douane, les permis, les licences, les assurances (excluant les taxes).

Nom du soumissionnaire: _____

Adresse : _____

Téléphones : _____

Courriel : _____

Nom du signataire : _____

Signature : _____ **Date :** _____

BORDEREAU DE SOUMISSION

Poste de la Sûreté du Québec
939, Route Prévost
Saint-Pierre-de-L'Île-d'Orléans (QC)

Entretien ménager commercial				
	Nombre d'heures / an (A)	Taux horaire (B)	Coûts – Produits entretien et approvisionnement (C)	Total (A X B) + C
1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020		\$	\$	\$
1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021		\$	\$	\$
1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022		\$	\$	\$
Sous-total (excluant les taxes applicables)				\$
TVQ (9,975 %)				\$
TPS (5%)				\$
TOTAL				\$\$

Date : _____

Nom du soumissionnaire : _____

Signature : _____

ANNEXE A

**FORMULAIRE D'HABILITATION SÉCURITAIRE
POUR UNE PERSONNE AUTRE QUE CANDIDAT CIVIL,
POLICIER OU SOUMISSIONNAIRE**



HABILITATION SÉCURITAIRE POUR UNE PERSONNE AUTRE QUE CANDIDAT CIVIL, POLICIER OU SOUMISSIONNAIRE (NIVEAU 3 – 4)

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels fournis dans ce formulaire sont protégés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

INFORMATIONS

- > Pour contractuel, consultant, journalier, ouvrier, etc.
- > Au besoin, ajoutez des feuilles supplémentaires en identifiant bien la section correspondante.
- > Les renseignements fournis demeureront confidentiels et seront vérifiés.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX			
Nom de l'employeur	Travailleur autonome <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Emploi occupé par le candidat	
Descriptif des tâches à accomplir			
Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement)			
Ville, village ou municipalité		Province	Code postal
Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	Poste	Autres (ex. : cellulaire, télécopieur)

2. RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX COMPLETS			
Veuillez fournir les renseignements sur : votre conjoint et vos ex-conjoints si la séparation date de moins de deux ans, en précisant, le cas échéant, le nom de famille à la naissance de ces derniers; votre famille : enfants (12 ans et plus), père, mère, frères, sœurs, y compris les défunts; la famille de votre conjoint : père, mère, frères, sœurs, y compris les défunts; toute autre personne habitant avec vous (ex. : colocataire).			
1	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
2	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
3	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
4	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
5	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
6	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
7	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
8	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal

2. RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX COMPLETS (SUITE)			
Veuillez fournir les renseignements sur : votre conjoint et vos ex-conjoints si la séparation date de moins de deux ans, en précisant, le cas échéant, le nom de famille à la naissance de ces derniers; vos enfants (12 ans et plus), père, mère, frères, sœurs, y compris les défunts; la famille de votre conjoint : père, mère, frères, sœurs, y compris les défunts; toute autre personne habitant avec vous (ex. : colocataire).			
9	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal
10	Nom, prénom	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Date de naissance (aaaa-mm-jj) Lien avec la personne
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)		Province	Code postal

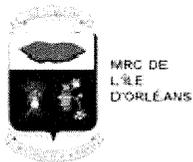
3. MILIEU RÉSIDENTIEL				
Indiquez toutes les adresses où vous avez demeuré depuis les cinq dernières années.				
De (aaaa-mm)	À (aaaa-mm)	Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité, province et code postal)	Locataire	Propriétaire
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. DÉCLARATION	
Je déclare que les renseignements fournis sont complets et conformes à la vérité, sachant qu'une fausse déclaration peut entraîner le refus de mon accréditation.	
Signature	Date (aaaa-mm-jj)

5. AUTORISATION	
J'autorise la Sûreté du Québec à vérifier l'exactitude des renseignements que j'ai fournis dans ce formulaire. De plus, j'autorise la Sûreté du Québec à vérifier mon profil de crédit, mes antécédents judiciaires et mes bonnes moeurs, incluant mes liens avec le milieu criminel.	
J'autorise également toute personne à communiquer au représentant autorisé de la Sûreté du Québec les renseignements personnels nécessaires pour procéder à cette vérification de sécurité.	
Enfin, j'autorise la Sûreté du Québec à communiquer l'acceptation ou le refus de mon habilitation sécuritaire aux partenaires impliqués dans le processus d'accréditation.	
Cette autorisation est valide pour la période nécessaire à l'évaluation de mon accréditation.	
Signature	Date (aaaa-mm-jj)
Dans le cas où ma candidature est acceptée, je consens à ce que la Sûreté du Québec assure le suivi du respect des conditions de sécurité pendant la durée de mon accréditation à la Sûreté du Québec en procédant à la vérification de mes antécédents judiciaires et de mes bonnes moeurs, incluant mes liens avec le milieu criminel.	
Signature	Date (aaaa-mm-jj)

ANNEXE B

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE



QUÉBEC
MRC DE L'ÎLE D'ORLÉANS

RÈGLEMENT numéro 2019-03 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

SÉANCE ordinaire du conseil de la Municipalité régionale de comté de L'Île-d'Orléans, tenue le 6 novembre 2019, à 20h30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE PRÉFET : M. Harold Noël

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Mmes : Lina Labbé

Debbie Deslauriers

MM. : Sylvain Bergeron

Jean-Claude Pouliot

Yves Lévesque (en remplacement de M. Jean-Pierre Turcotte)

Tous membres du conseil et formant quorum.

17.3 Adoption du projet - Règlement 2019-03 sur la gestion contractuelle

Résolution 2019-11-142

Attendu qu'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC de L'Île d'Orléans le 8 décembre 2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. ») ;

Attendu que l'article 938.1.2 C.M. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les MRC, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la MRC étant cependant réputée être un tel règlement ;

Attendu que la MRC souhaite, comme le lui permet le 4^e alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M. ;

Attendu qu'en conséquence, l'article 936 C.M. (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

Attendu que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

Attendu qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 6 novembre 2019 ;

Attendu que la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

Sur proposition de M. Sylvain Bergeron, **appuyée par** Mme Lina Labbé, il est **résolu à la majorité** que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement :

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 C.M. ;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des MRC, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La MRC reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le

respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale ;
- b) comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les MRC sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les MRC comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la MRC.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Appel d'offres »:

Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« Soumissionnaire » :

Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement ;

- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi ;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 C.M., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M., peut être conclu de gré à gré par la MRC.

9. Rotation - Principes

La MRC favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la MRC ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la

- MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
 - c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
 - d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4 ;
 - e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la MRC peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

CHAPITRE III MESURES

SECTION I CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la MRC n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la MRC, de procéder de gré à gré pour ces contrats.

Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) ;
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la MRC choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme

- Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation) ;
- c) Conflits d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation) ;
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

13. Document d'information

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La MRC privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la MRC, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VI IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

25. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

26. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII MODIFICATION D'UN CONTRAT

27. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La MRC ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

28. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la MRC favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Responsabilités et devoirs de L'AMP

Conformément à l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), le conseil délègue à la directrice générale les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.

Cependant, la directrice générale doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

30. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

31. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 14 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les MRC sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c.13).

32. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

ANNEXE 1
DOCUMENT D'INFORMATION
(Gestion contractuelle)

(Article 13 du règlement numéro 2019-03
sur la gestion contractuelle)

La MRC a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi ;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 C.M.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après :
[http : mrc.iledorleans.com/fra/organisation](http://mrc.iledorleans.com/fra/organisation).

Toute personne qui entend contracter avec la MRC est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part à la directrice générale ou au préfet. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant ;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ANNEXE 3
DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la MRC, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ANNEXE 4
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

Besoin de la MRC	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
Marché visé	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
Mode de passation choisi	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
Signature de la personne responsable	
Prénom, nom	Signature
	Date

ANNEXE C

LISTE DES ADDENDAS

LISTE DES ADDENDAS

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda No. _____

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Signé à _____, le _____ 2019.

ANNEXE D

DÉCLARATIONS

(Règlement sur la gestion contractuelle)

**DÉCLARATION VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA *LOI SUR LA
TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME* ET DU *CODE DE
DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES* ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom)
_____, déclare que j'ai, ainsi que tout collaborateur ou
employé, respecté la *Loi sur le lobbyisme* en rapport avec le présent appel d'offres.

Et j'ai signé : _____

Date : _____

**DÉCLARATION AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION
SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ
ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS
ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (nom)
_____, déclare que ni moi, ni aucun collaborateur ou
employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme
municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir
des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Et j'ai signé : _____

Date : _____