



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 2022

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Section A : DEVIS ADMINISTRATIF</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>Section B : ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE</b>                | <b>17</b> |
| <b>Section C : CLAUSES TECHNIQUES</b>                              | <b>20</b> |
| <b>Section D : FORMULE D'ENGAGEMENT ET BORDEREAU DE SOUMISSION</b> | <b>24</b> |
| <br>   |           |
| <b>Annexe A : RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE</b>               | <b>27</b> |
| <b>Annexe B: LISTE DES ADDENDAS</b>                                | <b>42</b> |
| <b>Annexe C : DÉCLARATIONS</b>                                     | <b>44</b> |

**SECTION A : DEVIS ADMINISTRATIF**

## AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

La MRC de L'Île-d'Orléans (MRCIO) est à la recherche de soumissionnaires pour l'entretien ménager commercial 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 2023 entre 19h et 23h, cinq jours par semaine, habituellement du dimanche au jeudi, selon la liste des travaux et fréquence fournie par la MRCIO. 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 rubrique Nouvelles sur la page d'accueil du site de la MRCIO au [mrc.iledorleans.com](http://mrc.iledorleans.com) ou en téléphonant au 418 829-1011, poste 221.

Les soumissions doivent être remises dans une enveloppe cachetée portant la mention : « Soumission – Entretien ménager commercial – 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 6 décembre 2022 à 13 h, et elles seront ouvertes le même jour, aux alentours de 13 h 05.

La MRCIO 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-de-l'Île-d'Orléans, ce 16 novembre 2022.

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](http://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, 2480, 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](mailto: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 / Greffière-trésorière  
MRC de L'Île-d'Orléans  
2480, chemin Royal  
Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans (Québec) G0A 3P0  
Courriel : [ccormier@mrcio.qc.ca](mailto: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](mailto: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 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 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 B.

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 tout 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'ajouter 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.

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 B);
- Les deux (2) déclarations émanant du Règlement sur la gestion contractuelle de la MRC (Annexe C) 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 C).

### **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 sa 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 C).

**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 2023, 2024 et 2025.

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<sup>e</sup> jour suivant la production de la facture mensuelle, étant entendu que la première facture devra être transmise au plus tard le 10 janvier 2023.

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 courriel 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"> <li>• Dommages corporels et matériels</li> <li>• Travaux confiés à des tiers</li> <li>• Risque produits / après travaux</li> <li>• Responsabilité assumée par contrat</li> <li>• Dommages matériels graduels</li> <li>• Responsabilité patronale éventuelle</li> <li>• Extension de la garantie aux employés</li> <li>• Responsabilité entre coassurés</li> <li>• Préjudice personnel</li> </ul> |           | DU<br>____ / ____ / ____<br>j / m / a | Tous dommages confondus  |
|   |           | AU<br>____ / ____ / ____<br>j / m / a | 2 000 000 \$ par sinistre<br>ET<br>2 000 000 \$ par<br>année par période<br>d'assurance<br><br>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<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2025.

#### **4.0 HORAIRE**

Les travaux d'entretien ménager doivent être effectués à compter du 1er janvier 2023 entre 19h et 23h, cinq (5) jours par semaine, habituellement du dimanche au jeudi.

#### **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 HABILITATION SÉCURITAIRE, PROFESSIONNALISME ET ATTITUDE DU PERSONNEL**

L'adjudicataire devra compléter le formulaire de la Sûreté du Québec pour l'habilitation sécuritaire de l'entreprise. Par la suite, chacun des employés attirés au mandat devra compléter le formulaire d'habilitation sécuritaire pour une personne autre qu'un candidat civil, un policier ou un soumissionnaire.

L'adjudicataire ne devra faire appel qu'à des employés compétents. 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)

| <b>Entretien ménager commercial</b>                 |   |                             |  |                              |
|---|---|-----------------------------|--|------------------------------|
|   | <b>Nombre<br/>d'heures / an<br/>(A)</b> | <b>Taux horaire<br/>(B)</b> | <b>Coûts – Produits<br/>entretien et<br/>approvisionnement<br/>(C)</b> | <b>Total<br/>(A X B) + C</b> |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2023 au<br>31 décembre 2023 |   | \$                          | \$   | \$                           |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2024 au<br>31 décembre 2024 |   | \$                          | \$   | \$                           |
| 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au<br>31 décembre 2025 |   | \$                          | \$   | \$                           |
| <b>Sous-total (excluant les taxes applicables)</b>  |   |                             |  | \$                           |
| <b>TVQ (9,975 %)</b>                                |   |                             |  | \$                           |
| <b>TPS (5%)</b>                                     |   |                             |  | \$                           |
| <b>TOTAL</b>  |   |                             |  | \$                           |

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

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE A**

**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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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 adjudgé 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 adjugé 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/administration/gestion-contractuelle.asp>.

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 B**

**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 \_\_\_\_\_ 2022.**

**ANNEXE C**

**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 : \_\_\_\_\_