VILLE DE PORT-CARTIER

Politique administrative n° 1006

Objet :	**ACHATS**
Application :	**TOUS LES CADRES ET AUTRES INTERVENANTS**
Résolution :	2013-01-17
Date d'entrée en vigueur :	21 janvier 2013
Mise à jour :	10 avril 2017 – Résolution n° 2017-04-152 8 mai 2017 – Résolution n° 2017-05-168 (CP-0517-170)
Signatures :	Mairesse Directrice générale Greffière

* LA FORME MASCULINE EST UTILISÉE POUR ALLÉGER LE TEXTE

SERVICE DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE

1. INTRODUCTION

La présente politique d'achat se veut le reflet de pratiques administratives courantes, tout en visant le renforcement de nouvelles pratiques issues de saines méthodes de gestion.

2. BUT

Le but de la politique est d'établir des directives précises concernant les procédures d'achat, ainsi que de définir et de circonscrire les responsabilités attribuées aux différents officiers municipaux.

Cette politique est également mise en œuvre afin de s'assurer que les deniers publics sont dépensés dans le respect des principes d'une saine gestion, tout en favorisant l'intégration des fondements du développement durable.

Elle est complémentaire au *règlement 2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et au règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux » et leurs amendements.*

3. INTERPRÉTATION

Une disposition de la présente politique ne peut, en aucun cas, être interprétée à l'encontre des exigences prévues aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), non plus qu'à l'encontre des exigences applicables prévues à la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, c. 25), lesquelles ont toujours préséance.

De même, la politique n'a pas pour effet d'empêcher la Ville d'inclure, dans tout contrat écrit ou verbal conclu avec un fournisseur, toute clause qu'elle juge utile.

Les sommes indiquées dans la politique représentent le montant des biens ou des services avec les taxes.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout achat de biens ou de services effectué par le conseil municipal, la direction générale, un des services municipaux de la Ville ou tout membre du personnel.

Toutefois, elle ne s'applique pas, notamment, aux approvisionnements, acquisitions, achats ou autres investissements suivants :

- Les salaires, rémunérations, allocations et frais de représentation, et les dépenses de congrès et de formation dus aux employés et membres du conseil de la Ville, que ce soit en vertu d'un règlement adopté à cet effet, d'une politique du conseil adoptée par résolution, d'une convention collective ou de toute autre manière, et versement des contributions aux assurances, au fonds de pension et autre régime de bénéfices sociaux des employés et membres du conseil municipal de la Ville;

- Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, CNESST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés, retenues autorisées par les employés ou ordonnées par un tribunal, etc.;

- Toute somme due par la Ville en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale;

- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);

- Les redevances payables aux gouvernements notamment les redevances pour l'élimination des matières résiduelles et celles payables au BAVAC (aide aux victimes d'actes criminels);

- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;

- Le remboursement d'obligations et coupons d'intérêts sur le service de la dette;

- Les dépenses payées par fidéicommis, les placements et les remises d'emprunts temporaires;

- Tout contrat pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par les gouvernements du Canada et du Québec ou par un ministre ou un autre organisme gouvernemental;
- Tout contrat conclu avec une ou plusieurs autres corporations municipales;
- Tout contrat d'assurance tous risques, responsabilité ou collective pour lequel la procédure à suivre est prévue par la loi;
- Les dépenses courantes d'électricité, de télécommunications, de gaz et de produits pétroliers;
- Les dépenses concernant les enregistrements et assurances de véhicules;
- Toute cotisation à une association professionnelle;
- Tout abonnement à de la documentation professionnelle, à des journaux, à des magazines et autres périodiques;
- Les dépenses concernant la publication des avis;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Toutes dépenses de voyage;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise et les dépenses découlant de factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'un escompte rapide;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les placements de fonds détenus par la Ville;
- La remise des dépôts et des taxes municipales, amendes ou frais perçus en trop;
- Les dépenses courantes relatives à un contrat d'entretien ou de réparation ou un contrat de services, d'achat de pièces et d'équipement et autres dépenses sujettes à escompte;
- Le remboursement des emprunts temporaires;
- Les dépenses de réception;
- Les dépenses concernant les frais de courrier;
- Les dépenses concernant l'obtention des actes de transfert de propriétés;
- Les dépenses pour acquitter le coût d'acquisition de terrains, de véhicules et d'équipements;
- Les amendes pénales émises par les autorités compétentes suite à une infraction;
- Les dépenses afin de satisfaire le règlement de toute réclamation, de tout litige, présents ou éventuels, revendiqués par ou contre la Ville;

- Les dépenses afin de satisfaire à tout jugement ou ordonnance émanant d'un tribunal ou d'une commission ayant juridiction;

- Les dépenses concernant le règlement des griefs ou d'un différend relatif aux relations de travail;

- Toute autre dépense prévue à l'article 12 du *règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux » et celles adoptées par résolution du conseil municipal à chaque année à titre de dépenses incompressibles.*

Aussi, conformément à la *Loi sur les cités et villes* (précitée), la présente politique ne s'applique pas aux services dispensés par les professionnels suivants :

- Les médecins, dentistes, infirmiers, pharmaciens et médecins vétérinaires;

- Les comptables agréés, avocats et notaires;

- Les professionnels du domaine des arts et de la culture.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique est basée sur les principes directeurs suivants :

- Décentralisation fonctionnelle et flexible des opérations d'acquisition de biens et de services;

- Mise en place d'un cadre de gestion de l'approvisionnement au sein de chaque service;

- Uniformisation et normalisation des règles, procédures et outils de travail;

- Respect des lois et des règles régissant l'organisation;

- Responsabilisation des cadres municipaux;

- Recherche et développement de moyens et de mesures permettant une utilisation optimale et économique des ressources;

- Approvisionnement au sein de marchés où règne la libre concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs;

- Recherche systématique des fournisseurs de biens et de services offrant les meilleures compétences et la plus grande expertise;

- Réalisation des achats par regroupement avec d'autres organismes publics de la région (MRC ou UMQ) lorsqu'il en résulte des économies d'échelle et qu'un tel regroupement est possible;

- Promotion de l'achat local en donnant priorité, à prix et conditions égaux, et nonobstant l'article 15.2 de la présente politique, aux fournisseurs ayant leur place d'affaires sur le territoire de la Ville;

- Promotion de l'achat « vert » en donnant priorité, à prix et conditions égaux, aux produits et services respectueux de l'environnement ou s'inscrivant dans l'esprit du développement durable en fonction des principes suivants :

    1. Préférer les produits accompagnés d'un label écologique;
    2. Choisir des produits à faible consommation énergétique;
    3. Favoriser des produits fabriqués à partir d'un procédé alimenté par une source d'énergie renouvelable;
    4. Préférer des produits fabriqués localement;
    5. Préférer des produits à composantes recyclées;
    6. Préférer des produits recyclables;
    7. Favoriser les fournisseurs à responsabilité étendue;
    8. Favoriser les entreprises qui possèdent et affichent une politique environnementale ou de développement durable;
    9. Favoriser les produits rechargeables;
    10. Acheter des produits de meilleure qualité (durée de vie plus longue);
    11. Favoriser les produits naturels versus produits chimiques de synthèse.

6. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Plus précisément, la politique poursuit les objectifs suivants :

- Offrir aux fonctionnaires responsables du contrôle des achats un guide leur permettant de respecter les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* de même que celles du *règlement 2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et du règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux »*;
- S'assurer que la municipalité obtient, par le biais de saines pratiques administratives, un rendement maximal sur chaque dollar dépensé ou investi;
- Identifier des critères d'achat qui assureront une saine compétition entre les fournisseurs et les entrepreneurs;
- Favoriser l'achat local afin de participer au maintien des emplois à l'intérieur de la municipalité, et ce, dans le respect des lois et règlements ainsi que des principes gouvernant une saine gestion;
- Uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter le contrôle des dépenses et des investissements;
- Permettre à la Ville de réaliser des économies, tant en ce qui concerne l'utilisation de ses ressources actuelles que l'acquisition de nouvelles ressources;

- Inciter le personnel à utiliser de façon judicieuse et optimale les ressources de la Ville, et ce, dans un souci constant d'économie et de respect de l'environnement.

7. RESPONSABILITÉS

L'approvisionnement, l'acquisition et l'achat de biens et de services relèvent de la responsabilité de chacun des services municipaux, en fonction des limites budgétaires qui leur sont fixées chaque année.

Les directeurs de service sont responsables de l'application de la présente politique et doivent notamment, pour s'y conformer :

- Acheter les biens et services utiles ou nécessaires à leur service en quantité suffisante selon les standards de qualité requis, à un prix avantageux et en temps opportun pour assurer une continuité dans l'approvisionnement, mais de manière à limiter l'inventaire à un niveau minimal;

- Contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation des biens achetés, de même que veiller au respect des prix garantis;

- S'assurer, au moment de la réception des biens, que leur qualité est conforme aux spécifications.

8. PROCESSUS D'ACQUISITION

8.1 Les achats de 1 000 $ et moins

Nature du contrat : Tous les biens et services, incluant les services professionnels.

Processus :
- De gré à gré (téléphonique ou tout autre moyen);
- Un seul prix peut être demandé.

Habilité pour agir :
- Tout cadre intermédiaire;
- Tout directeur de service.

Autorisation(s) :
- Pour tout cadre intermédiaire : aucune;
- Pour tout directeur de service : aucune.

Autre service impliqué : Aucun.

Document(s) à produire : Il est nécessaire de compléter un bon de commande et de le transmettre au Service de la trésorerie.

Particularité(s) :
- Les cadres intermédiaires n'ont pas le pouvoir d'accorder des contrats de services professionnels;
- Conformément à l'article 15.1, les fournisseurs locaux doivent être favorisés.

Références pertinentes :
- Articles 9, 15.1, et 17.1 de la Politique;
- Articles 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3 et 6.1 du *règlement*

2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et aux articles 4, 6 et 7 du règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux ».

Adjudication du contrat :

- Par le cadre intermédiaire;
- Par le directeur du service.

Délai : De gré à gré – 1 à 2 jours.

8.2 Les achats d'au moins 1 000 $ et de moins de 25 000 $

Nature du contrat : Tous les biens et services.

Processus :

- De gré à gré
- Par voie de demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Habilité pour agir : Tout directeur de service.

Autorisation(s) : Aucune.

Autre service impliqué : Aucun.

Document(s) à produire :

- Utiliser le formulaire de demande de prix (Annexe 1) et les pièces justificatives (facture, soumission écrite ou autre) doivent également accompagner le bon de commande et être transmis au Service de la trésorerie.

Particularité(s) :

- Advenant l'impossibilité de faire adjuger le contrat par le conseil compte tenu de l'urgence d'agir, le directeur général ou en son absence et seulement en cas d'urgence, le trésorier peut l'autoriser et l'adjuger en lieu et place du conseil;
- Il est préférable de procéder par écrit pour la demande de prix;
- Lorsque le prix n'est pas le seul critère d'achat, il est possible d'utiliser le système facultatif d'évaluation des offres. Dans ce cas, le directeur général doit approuver, au préalable, le choix de cette méthode d'évaluation des soumissions et suivre la procédure prévue au *règlement* ainsi qu'à la présente politique.

Références pertinentes :

- Articles 9, 11, 12, 13, 14, 15.2, 16, 17 et 18 de la Politique;
- Annexes 1, 2 et 3 de la Politique;
- Articles 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3 et 6.1 du *règlement 2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et aux articles 4 et 9 du règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux ».*

Adjudication du contrat : Par le conseil municipal, sauf exception.

Délai : Par voie de demande de prix – 10 à 30 jours.

8.3 Les achats d'au moins 25 000 $ et de moins de 100 000 $

Nature du contrat : Tous les biens et services.

Processus :

- Par appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs (voir « Autorisations »);
- Par voie d'appel d'offres public.

Habilité pour agir : Tout directeur de service.

Autorisation(s) : Tout directeur de service doit obtenir, au préalable, l'autorisation du conseil municipal, notamment via l'adoption du budget.

Autre service impliqué : Sous réserves de l'article 10.2 de la présente politique, le Service du greffe est responsable de la conformité juridique des documents d'appel d'offres et de l'ouverture des soumissions.

Document(s) à produire :

- Au moins deux semaines avant de rendre disponible les documents d'appel d'offres, ceux-ci doivent être transmis, au complet, au Service du greffe aux fins de vérification de leur conformité juridique;
- Une copie de la résolution d'adjudication du contrat doit être transmise au Service de la trésorerie;
- Les pièces justificatives (factures ou autres) doivent également être transmises au Service de la trésorerie.

Particularité(s) :

- La disponibilité des sommes nécessaires doit être préalablement vérifiée;
- Le conseil municipal doit approuver l'adjudication du contrat à l'un des fournisseurs invités;
- L'ouverture publique des soumissions s'effectue par le Service du greffe, à l'endroit, aux dates et heures prévus au devis d'appel d'offres. Une copie de la lettre d'invitation doit être transmise par courriel au secrétariat du Service du greffe aux fins d'ouverture de dossier;
- Pour les contrats de services professionnels, il est obligatoire d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres prévu à l'article 573.1 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes* (précitée). Dans ces cas, le directeur général ou, en cas d'absence, le greffier ou le trésorier, doit également approuver, préalablement au début du processus d'appel d'offres, la grille et les critères d'évaluation, le pointage ainsi que la composition du comité de sélection et la nomination du secrétaire du comité.

Références pertinentes :

- Articles 10, 13, 14, 17.2 et 18 de la Politique;
- Articles 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3 et 6.1 du *règlement 2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires » et aux articles 4, 9 et 13 du règlement 2017-266, intitulé « Règlement de délégation de pouvoirs à des fonctionnaires municipaux »*;
- Article 573 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes* (précitée).

Adjudication du contrat : Par le conseil municipal.

Délai :

- Par appel d'offres par voie d'invitation écrite – 30 à 60 jours;
- Par appel d'offres public – Environ 90 jours.

8.4 Les achats de 100 000 $ et plus

Nature du contrat : Tous les biens et services.

Processus : Par appel d'offres public.

Habilité pour agir : Tout directeur de service.

Autorisation(s) : Tout directeur de service doit obtenir, au préalable, l'autorisation du conseil municipal, notamment via l'adoption du budget.

Autre service impliqué : Sous réserve de l'article 10.2 de la présente politique, le Service du greffe est responsable de la conformité juridique des documents d'appel d'offres et de l'ouverture des soumissions.

Document(s) à produire :

- Au moins deux semaines avant de rendre disponible les documents d'appel d'offres, ceux-ci doivent être transmis, au complet, au Service du greffe aux fins de vérification de leur conformité juridique;
- Une copie de la résolution d'adjudication du contrat doit être transmise au Service de la trésorerie;
- Les pièces justificatives (factures ou autres) doivent également être transmises au Service de la trésorerie.

Particularité(s) :

- Les appels d'offres doivent être publiés dans un système électronique d'appel d'offres accessible aux entrepreneurs et aux fournisseurs de même que dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité;
- L'ouverture publique des soumissions s'effectue par le Service du greffe, à l'endroit, à la date et à l'heure prévus au devis d'appel d'offres. Une copie du devis ou du cahier de charges doit être transmise par courriel au secrétariat du Service du greffe aux fins d'ouverture de dossier;
- Pour les contrats de services professionnels, il est obligatoire d'utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres

prévu à l'article 573.1 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19). Dans ces cas, le directeur général ou, en cas d'absence, le greffier ou le trésorier, doit également approuver, préalablement au début du processus d'appel d'offres, la grille et les critères d'évaluation, le pointage ainsi que la composition du comité de sélection et la nomination du secrétaire du comité.

Références pertinentes :

- Articles 10, 12, 13, 14, 17.2 et 18 de la Politique;
- Articles 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3 et 6.1 du *règlement 2007-104, intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires »;*
- Article 573 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes.*

Adjudication du contrat : Par le conseil municipal.

Délai : Par appel d'offres public – Environ 90 jours.

9. GESTION ET UTILISATION DE LA LISTE DES FOURNISSEURS DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ OU PAR VOIE DE DEMANDE DE PRIX

9.1 Liste des fournisseurs

Conformément aux principes de saine gestion qui sous-tendent la gouvernance locale, la Ville désire reconnaître certains fournisseurs à titre de partenaires privilégiés. À cette fin, chaque service a mis ou mettra sur pied et à jour une liste de fournisseurs qui possèdent les caractéristiques suivantes :

- Ils sont en affaires depuis un certain nombre d'années sur une base permanente;
- Ils jouissent d'une excellente réputation;
- Ils présentent une situation financière saine;
- Ils bénéficient de moyens de production et de distribution adéquats;
- Ils possèdent l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour réaliser les contrats pour lesquels ils sont invités à soumissionner.

Après qu'un fournisseur ait fait défaut, à deux reprises, de transmettre une cotation alors qu'il a été dûment invité à le faire, le directeur du service peut procéder à son retrait de la liste des fournisseurs et l'aviser de ce fait par écrit. Le directeur du service pourrait également retirer de la liste, nonobstant l'autorisation préalable du directeur général, un fournisseur qui, suite à l'obtention d'un contrat, n'aurait pas fourni un produit ou service rencontrant les standards de qualité ou le niveau de service exigés au devis. Un fournisseur ainsi retiré pourrait être réintégré à ladite liste sur envoi, au directeur du service, d'une lettre dénonçant son intérêt à donner suite, pour l'avenir, aux requêtes présentées par la Ville ou sur preuve des correctifs apportés en vue d'améliorer la qualité de ses produits et de son service.

9.2 Impartialité et confidentialité du processus

Lorsque les demandes de prix sont effectuées par téléphone, télécopieur ou autre moyen de communication individualisé, le cadre responsable de l'achat et ses employés ne peuvent, sous aucune considération, dévoiler ou confirmer avant l'adjudication dudit contrat les prix soumis par les fournisseurs aux autres soumissionnaires ni confirmer le nom des demandeurs de devis ni qu'il y a eu des demandes de devis.

10. PROCÉDURE EN CAS D'APPEL D'OFFRES

10.1 Devis administratif

Lorsque l'approvisionnement, l'acquisition ou l'achat d'un bien ou d'un service doit être soumis au processus d'appel d'offres, les clauses ainsi que le devis administratif relèvent du Service du greffe de la Ville. La procédure d'appel d'offres et la date d'ouverture des soumissions doivent être établies en concertation avec le greffier.

À cet égard, les clauses administratives générales figurant à l'Annexe 4 des présentes trouvent application à moins de disposition expresse au contraire préalablement approuvée par le Service du greffe de la Ville, dans le cadre de tout processus d'appel ou demande d'offres entrepris par cette dernière.

En outre, la Ville peut, par le biais d'une politique spécifique, établir un processus d'homologation ou de qualification, conformément aux dispositions des articles 573.1.0.2 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (précitée).

10.2 Devis technique

Il est de la responsabilité de chaque service d'élaborer le devis technique et le bordereau de soumission qui complèteront le devis administratif en cas d'appel d'offres. Le devis technique doit être rédigé de manière claire et précise afin d'éviter de laisser place à l'interprétation et de limiter les causes possibles de contestation. Il doit aussi être rédigé de sorte qu'il assure l'impartialité du processus d'appel d'offres.

11. PROCÉDURE D'UTILISATION DU SYSTÈME FACULTATIF D'ÉVALUATION DES OFFRES

Pour tout contrat d'approvisionnement, d'acquisition ou d'achat d'un bien ou d'un service dont la valeur est inférieure à 25 000 $ et pour lequel le prix n'est pas le seul critère d'achat, il est possible de recourir au système facultatif d'évaluation des offres prévu aux articles pertinents de la *Loi sur les cités et villes*.

Le directeur général doit approuver le choix de cette méthode d'évaluation, former le comité de sélection, de même que déterminer la grille, les critères et la méthode d'évaluation, en plus de procéder à l'adjudication. Ce dernier doit faire rapport au conseil municipal, à la première séance suivante, des contrats qu'il a adjugés suivant cette méthode.

Des modèles de grille d'évaluation de même que des explications supplémentaires concernant le système facultatif d'évaluation des offres sont jointes à l'Annexe 2 de la présente politique.

12. CLAUSES DE RÉSERVE

Toute demande de prix, invitation à soumissionner ou tout appel d'offres doit obligatoirement contenir l'une des clauses de réserve jointes à l'Annexe 3 de la présente politique ou une clause spécialement approuvée par écrit par le Service du greffe.

13. PRINCIPAUX CRITÈRES D'ACHAT : LE PRIX ET LA QUALITÉ

13.1 Prix

À moins qu'il en soit autrement prévu, le prix demeure le principal critère d'achat, considérant la volonté de la Ville d'obtenir un rendement maximal sur chaque dollar dépensé ou investi. Il est donc important que toute demande de prix, peu importe le processus d'achat utilisé (de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres), définisse et circonscrive, avec précision, la nature du bien ou du service désiré. De plus, afin d'éviter toute ambiguïté, chaque demande de prix devra spécifier qu'au moment d'évaluer le plus bas soumissionnaire conforme, le montant considéré sera le coût de la soumission, c'est-à-dire, le prix du contrat plus les taxes.

13.2 Qualité

Le niveau de qualité requis d'un bien ou d'un service est déterminé par son usage projeté, d'où l'importance d'identifier, préalablement au début du processus d'acquisition ou d'achat, les besoins du service et l'utilisation qu'il entend en faire. Une telle démarche devrait révéler l'utilité ou non de se procurer un bien ou un service de la meilleure qualité possible, l'établissement du rapport qualité-prix recherché demeurant en tout temps la prérogative du directeur du service, compte tenu de l'enveloppe budgétaire dont il dispose.

La mention, dans une soumission, que tout produit équivalent peut être accepté, sous réserve de la démonstration par le fournisseur, à l'entière satisfaction du directeur du service requérant, de l'équivalence effective des produits ou de leur qualité supérieure à celle exigée. Il est donc essentiel de bien spécifier le niveau de qualité demandé afin de pouvoir établir une base d'évaluation et de comparaison pour les produits équivalents. Dans tous les cas, la demande de prix, l'invitation à soumissionner ou le devis d'appel d'offres doit prévoir une clause de réserve à l'effet que la Ville est libre d'accepter ou de refuser la démonstration d'équivalence faite par le fournisseur.

Le système facultatif d'évaluation des offres permet une analyse détaillée de la qualité du bien ou du service proposé. Ainsi, suivant cette méthode, il est possible d'évaluer tant la qualité que la quantité des biens, des services ou des travaux à l'aide de critères préalablement établis tels les modalités de livraison, les services d'entretien, l'expérience et la capacité financière du fournisseur. Les services professionnels, pour leur part, laissent également place à une multitude de critères pouvant être basés, notamment, sur l'originalité de la proposition, la qualité de la conception et l'expertise du fournisseur.

14. AUTRES CRITÈRES D'ACHAT

Outre le prix et la qualité, les critères suivants devraient être pris en considération avant de procéder à tout approvisionnement, acquisition ou achat de biens ou de services :

14.1 Spécifications

Des spécifications précises de la nature du bien ou du service requis sont susceptibles de simplifier le devis technique, de faciliter la tâche d'analyse des soumissions et la vérification du respect des standards de qualité exigés. Ainsi, dans cette optique, un produit pourra être désigné suivant la dénomination de sa marque de commerce, selon son numéro de série ou toute autre appellation ou numérotation spécifique à ce produit. Toutefois, la mention de l'acceptation ou non des produits équivalents devrait suivre cette désignation.

De même, il serait souhaitable d'éviter de fixer des spécifications auxquelles un seul fournisseur serait en mesure de répondre puisque, dans l'exercice de son pouvoir d'achat, la Ville ne peut favoriser un soumissionnaire et éliminer la concurrence.

14.2 Niveau de service

Les fournisseurs auxquels s'adresse la Ville pour toute demande de prix ou invitation à soumissionner devraient garantir un très haut niveau de service, ce qui signifie que le fournisseur devrait être :

- capable de fournir un produit conforme aux spécifications;
- en mesure de réaliser le contrat selon les règles de l'art;
- responsable de son produit;
- disposé à fournir un service d'entretien, de réparation ou de suivi efficace;
- capable de fournir le produit demandé dans les délais fixés.

Celui qui ne peut répondre à ces exigences ne devrait pas faire partie de la liste des fournisseurs ni être invité à fournir des prix par téléphone, par écrit ou autrement.

14.3 Disponibilité et délai de livraison

L'incapacité d'un fournisseur de rendre disponible ou de livrer un bien ou un service à une date ou dans un délai prédéterminé peut justifier le rejet de sa soumission. Ce critère devrait être inclus à toute demande de prix, invitation à soumissionner et tout devis d'appel d'offres.

15. ACHAT LOCAL

15.1 Contrat d'approvisionnement, d'acquisition ou d'achat de biens ou de services d'une valeur inférieure à 1 000 $

Pour tout contrat dont la valeur est inférieure à 1 000 $, le cadre responsable de l'achat doit favoriser l'approvisionnement auprès des fournisseurs locaux inscrits sur la liste des fournisseurs.

15.2 Contrat d'approvisionnement, d'acquisition ou d'achat de biens ou de services d'une valeur inférieure à 25 000 $

Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 $ peut être adjugé au plus bas soumissionnaire local conforme si les deux conditions suivantes sont respectées :

- le plus bas soumissionnaire conforme ne dispose d'aucun établissement d'affaires sur le territoire de la Ville;

ET

- l'écart de prix entre le plus bas soumissionnaire conforme et le plus bas fournisseur local conforme n'est pas supérieur au moins élevé des deux montants suivants :

  - 3 % de la valeur totale du contrat;

  OU

  - 75 $.

Cette disposition ne s'applique pas lorsque les deux plus bas soumissionnaires possèdent un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville.

Le cadre responsable de l'achat doit, au moment où il demande des soumissions pour l'achat de biens ou de services, aviser par écrit tous les soumissionnaires invités à soumettre un prix du contenu de la présente disposition.

16. ADJUDICATION D'UN CONTRAT EN CAS D'ÉGALITÉ ENTRE DEUX SOUMISSIONNAIRES OU PLUS

En cas d'égalité des prix proposés par deux soumissionnaires conformes ou plus, un tirage au sort est tenu publiquement en présence des soumissionnaires concernés afin de les départager. Le contrat est adjugé par le conseil municipal.

17. CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, D'ACQUISITION OU D'ACHAT RÉCURRENTS

17.1 Achat local de menus articles

En ce qui concerne les menus articles ne faisant pas l'objet d'un appel d'offres systématique (articles de quincaillerie, équipement de bureau, papeterie, etc.), leur achat doit être réparti équitablement parmi les commerçants locaux, en fonction de l'enveloppe budgétaire attribuée à chaque service de la Ville.

Le responsable de ces achats récurrents doit tenter, autant que possible, d'obtenir des escomptes de volume ou autres auprès des différents fournisseurs. Nonobstant les rabais

obtenus, le fournisseur choisi doit offrir le meilleur rapport qualité-prix, compte tenu du temps requis pour procéder à l'achat.

Lorsque le caractère récurrent des achats est prévisible et budgété de façon annuelle, la procédure d'acquisition applicable est déterminée par la valeur totale des achats annuels telle que prévue au budget.

17.2 Biens ou services majeurs

Dans le cas de tout contrat d'approvisionnement, d'acquisition ou d'achat récurrent d'un bien ou d'un service (achat d'essence, contrat d'entretien ménager, etc.) engageant la Ville à moyen terme (trois à cinq ans), les documents d'appel d'offres devront être finalisés au moins quatre mois avant la date d'échéance du contrat précédent. Cet échéancier vise à permettre à la Ville de bénéficier du meilleur prix possible, celle-ci étant alors libre de rejeter l'ensemble des soumissions si les prix devaient être trop élevés par rapport à la nature des biens ou des services convoités. En effet, le délai permettra la tenue d'un second appel d'offres, après modification des clauses qui ont causé l'évaluation inexacte de la valeur du contrat par les soumissionnaires.

18. REGROUPEMENTS D'ACHATS

En plus de la possibilité de regrouper des achats avec des organismes externes, tels des municipalités avoisinantes, des villes semblables ainsi que des regroupements de l'UMQ et de la MRC, certaines acquisitions peuvent également être regroupées à l'échelle des divers services municipaux. Par conséquent, chaque directeur de service doit établir, lors des réunions du comité de planification administratif, les acquisitions et achats importants qu'il entend effectuer au cours du mois.

19. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Service de la trésorerie est responsable de la supervision, de la vérification et de l'application de la présente politique, de même que du contrôle des procédures d'achat.

20. DÉROGATION

Le conseil municipal, s'il le désire, peut déroger à toute disposition de la présente politique et entériner également toute dérogation à cette politique.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX

SECTION I

CATÉGORIE D'ACHAT	
	Achat d'au moins 1 000 $ et de moins de 25 000 $: 2 fournisseurs – Prix par télécopieur, courriel ou tout autre moyen écrit – ***Remplir sections II et III et joindre réponses écrites des fournisseurs;***

SECTION II

Nom des entreprises invitées	Nom du contact	**Prix offert** (total avant taxes, incluant notamment le transport et al. / total avec taxes)
_____	_____	Avant taxes : _____ $ / TTC : _____ $

SECTION III

Nom de l'entreprise retenue :	***Prix total (avec taxes)***
_____	_____ $
Prix demandé par : _____ **N° de réquisition :**	
Service : _____ date : _____ heure : _____	

ANNEXE 2

SYSTÈME FACULTATIF D'ÉVALUATION DES OFFRES
NOTES EXPLICATIVES ET GRILLES D'ÉVALUATION

RAPPEL

- Le système facultatif d'évaluation des offres peut s'appliquer à tout contrat d'approvisionnement, d'acquisition ou d'achat d'un bien ou d'un service dont la valeur est inférieure à 25 000 $ et pour lequel le prix n'est pas le seul critère d'achat.
- Le directeur général est responsable de la formation du comité d'évaluation.
- Les soumissionnaires doivent connaître, à l'avance, les critères sur lesquels ils seront notés ainsi que la méthode de pondération et d'évaluation.
- Le prix doit être transmis dans une enveloppe séparée, à être ouverte après avoir évalué la qualité des soumissions.
- La grille d'évaluation doit comporter au moins quatre critères, lesquels ne doivent pas compter pour plus de 20 % chacun de la note finale.
- Les critères qualitatifs ne peuvent représenter plus de 70 % du pointage final.

A) MÉTHODES DE PONDÉRATION DU PRIX

Le cadre responsable de l'adjudication du contrat doit choisir l'une des deux méthodes de pondération du prix proposées ci-dessous :

1re méthode : Le prix le plus bas

Selon cette méthode, le soumissionnaire qui présente le prix le plus bas obtient 100 % du pointage alloué à ce critère. Les autres soumissionnaires sont notés selon une échelle de pointage décroissante prédéterminée à l'avance et communiquée dans les documents d'appel d'offres. Par exemple, si 30 points étaient alloués au critère « prix », le plus bas soumissionnaire obtiendrait un pointage de 30. Le second pourrait se voir attribué 75 % des points, le troisième, 50 %, et ainsi de suite.

La grille d'évaluation correspondant à cette méthode est la grille 1.

2e méthode : Les tranches de prix

Cette méthode est recommandée lorsque le cadre responsable de l'achat dispose d'une enveloppe budgétaire fermée. L'échelle de pointage est ainsi bâtie en fonction de tranches de prix, de sorte que le ou les plus bas soumissionnaires auront toujours davantage de points que ceux qui se rapprochent du plafond budgétaire. Par exemple, si le cadre dispose de 3 000 $ pour réaliser l'achat, tous les fournisseurs qui soumissionneraient entre 2 750 $ et 3 000 $ auraient 50 % des points, ceux qui seraient entre 2 500 $ et 2 750 $ se verraient attribuer 60 % des points et ainsi de suite. Tous ceux qui soumissionneraient sous la barre des 1 750 $ obtiendraient 100 % des points.

La grille d'évaluation correspondant à cette méthode est la grille 2.

B) GRILLES D'ÉVALUATION

Les modèles de grilles d'évaluation sont les suivants :

- Grille 1 : Plus bas prix;
- Grille 2 : Tranches de prix.

Nom des soumissionnaires	Prix soumis	Taxes incluses		Rang	Pondération
		Oui	Non		
Loisirs inc.	3 750 $	☐	☐	2	20 **# Pts**
Loisirs ltée	5 250 $	☐	☐	4	7,5 **# Pts**
Loisirs Cie	3 100 $	☐	☐	1	30 **# Pts**
Loisirs enr.	4 500 $	☐	☐	3	15 **# Pts**

Grille des résultats

Projet :	**Achat de matériel de loisirs**				
Nom des soumissionnaires	**Prix soumis**	**Pointage qualité**	**Pointage prix**	**Total**	**Rang**
	3 100 $				
	3 750 $				
	4 500 $				
	5 250 $				

Grille 1 : Exemple selon la méthode du plus bas prix

Projet :	**Achat de matériel de loisirs**				
Critères	**Pondération / #Pts**	**Loisirs inc.**	**Loisirs ltée**	**Loisirs Cie**	**Loisir enr.**
Support technique et formation du personnel	20 / **# Pts**	20	15	15	10
Expérience du fournisseur	15 / **# Pts**	10	15	10	15
Modalités de livraison et d'installation	15 / **# Pts**	10	15	15	10
Possibilité d'extension du système vs coût	20 / **# Pts**	10	15	20	20
Total	70 / **# Pts**	50	60	60	55

Grille 2 : Exemple selon la méthode des tranches de prix

Projet :	**Campagne publicitaire**			**Montant de l'enveloppe budgétaire 5 000 $**	
Critères	**Pondération / #Pts**	**Pub inc.**	**Pub ltée**	**Pub Cie**	**Pub enr.**
Originalité	20 / **# Pts**	10	20	15	5
Qualification du personnel (1 graphiste, 1 spécialiste en marketing)	20 / **# Pts**	15	20	5	10
Expérience du fournisseur	10 / **# Pts**	5	10	7	2
Variété des supports utilisés pour la campagne (pubs télés, dépliants aux portes, affiches)	20 / **# Pts**	15	20	20	10
Total	70 / **# Pts**	45	70	47	27

Nom du soumissionnaire	Prix soumis	Taxes incluses		# Pts : 30				
				4 000 $ et moins	4 000 $ à 4 250 $	4 250 $ à 4 500 $	4 500 $ à 4 750 $	4 750 $ à 5 000 $
		Oui	Non	100 % des pts	80 % des pts	60 % des pts	40 % des pts	20 % des pts
Pub inc.	4 125 $	☐	☐		24			
Pub ltée	3 950 $	☐	☐	30				
Pub Cie	4 300 $	☐	☐			18		
Pub enr.	4 975 $	☐	☐					6

Grille des résultats

Projet :	**Campagne publicitaire**				
Nom des soumissionnaires	**Prix soumis**	**Pointage qualité**	**Pointage prix**	**Total**	**Rang**
Pub ltée	3 950 $	70	30	100	1.
Pub inc.	4 125 $	45	24	69	2.
Pub Cie	4 300 $	45	18	63	3.
Pub enr.	4 975 $	27	6	33	4.

VILLE DE
PORT-CARTIER

ANNEXE 4

CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Décembre 2012

Paraphe

ANNEXE 3

CLAUSES DE RÉSERVE

A) CLAUSE DE RÉSERVE APPLICABLE À TOUT CONTRAT DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 25 000 $

La Ville se réserve le droit de n'accepter aucune soumission, de ne pas accorder le contrat au plus bas soumissionnaire, et même d'accorder le contrat à des conditions ou à l'égard de biens ou services différents de ceux demandés.

B) CLAUSE DE RÉSERVE APPLICABLE À TOUT CONTRAT DONT LA VALEUR EST INFÉRIEURE À 25 000 $ ET POUR LEQUEL LA DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE DEMANDÉ EST FAITE À L'AIDE DE SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES PROPRES À UNE MARQUE OU À UNE COMPAGNIE

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'établir la preuve de l'équivalence de son produit par rapport au produit demandé, et ce, à la satisfaction de la Ville. Dans tous les cas, la Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser « l'équivalent » proposé par le soumissionnaire.

Table des matières

DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALE 1

1. CHAMPS D'APPLICATION 1
2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION 1
3. POLITIQUE ADMINISTRATIVE DE GESTION CONTRACTUELLE 3
4. PROJET FONCTION D'UN BESOIN 3
5. BUDGET ET ÉCHÉANCIER 4
6. QUALIFICATION ET AUTRES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ 4
7. PRINCIPAUX ENGAGEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE OU DE L'OFFRANT 5
8. SOUS-TRAITANCE 5
9. EXAMEN DES DOCUMENTS ET PRÉPARATION DE LA SOUMISSION 6
10. ADDENDA 7
11. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION 7
12. GARANTIE DE SOUMISSION 9
13. GARANTIES D'EXÉCUTION 10
14. FRAIS DE SOUMISSION 10
15. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS OU OFFRES 10
16. RETRAIT D'UNE OFFRE 11
17. PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION 11
18. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS 11
19. OUVERTURE DES SOUMISSIONS 11
20. RÉSERVES ET CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS 11
21. PRATIQUE ANTICONCURRENTIELLE 12
22. COMMUNICATION INTERDITE 12
23. COMMUNICATION D'INFLUENCE 13
24. ADMISSIBILITÉ 13
25. MANOEUVRES PROSCRITES 13

CADRE OBLIGATIONNEL DE BASE 14

26. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPÉTENTS 14
27. DOCUMENTS RÉGISSANT LE CONTRAT 14
28. DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSEIL 14
29. EXÉCUTION DU CONTRAT 14
30. HABILITATION – RESPECT DES RÈGLES ET NORMES APPLICABLES 15
31. RESPONSABILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE 15
32. GARANTIES 16
33. IMPUTABILITÉ 16
34. SÛRETÉ(S) 17
35. ENGAGEMENT QUANT À L'INEXERCICE DE DROIT DE RÉTENTION ET AUTRES 17
36. ABSENCE DE DROIT À L'HYPOTHÈQUE LÉGALE DE LA CONSTRUCTION 17
37. INCLUS DANS LE PRIX SOUMIS 18
38. INDEXATION DES PRIX 18
39. MODALITÉS DE PAIEMENT – GÉNÉRALITÉS 18
40. MODIFICATION AU CONTRAT 21

Paraphe

41. CONFIDENTIALITÉ 22
42. COLLABORATION 23
43. REPRÉSENTATION DES PARTIES 23
44. COMMUNICATIONS 24
45. PUBLICITÉ 24
46. RELATION AVEC LES CITOYENS 24
47. ABSENCE DE LIEN D'EMPLOI 24
48. RESSOURCES HUMAINES 24
49. COMPENSATION 25
50. CESSION DU CONTRAT ET SOUS-CONTRAT 25
51. RÉSILIATION 24
52. CAS DE DÉFAUT ET RECOURS 26
53. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 28
54. MÉDIATION ET ARBITRAGE 28

PARTIE 1
DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALE

1. *CHAMPS D'APPLICATION*

Les présentes clauses administratives générales trouvent application à moins de dispositions expresses au contraire préalablement approuvées par le Service du greffe de la Ville, dans le cadre de tout processus d'appel ou demande d'offres entrepris par cette dernière.

2. *DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION*

Dans les présentes ainsi que tous devis et autres documents relatifs à un appel d'offres, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivantes désignent ou signifient, respectivement :

« Adjudicataire » :	Toute personne physique ou morale dont la soumission a été dûment acceptée et qui doit fournir les services et/ou les biens visés aux termes d'un appel d'offres et devis donné.
« Appel d'offres » :	Un processus d'acquisition qui fait l'objet de documents, sollicitant auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour l'ensemble des biens et/ou services requis aux fins des besoins visés de la municipalité, suivant les conditions définies à l'intérieur des devis et clauses énoncés à cet effet.
« Compagnie d'assurances agréée » :	Une compagnie d'assurances titulaire d'un permis émis par l'Autorité des marchés financiers pour fournir, au Québec, de l'assurance garantie, et qui n'a pas de différend avec la Ville et n'en a pas eu dans les cinq (5) années précédant le moment où sa qualification à ce titre est évaluée.
« Conseil municipal » :	Le conseil municipal de la Ville de Port-Cartier.
« Contrat »:	Accord de volonté résultant de l'acceptation d'une soumission ou de la conclusion d'une entente écrite conformément à la loi, par lequel l'adjudicataire ou le plus bas soumissionnaire s'engage principalement à fournir et à livrer à la Ville les biens et/ou services respectant l'ensemble des spécifications, normes et conditions énoncées aux documents d'appel d'offres et devis applicables, en contrepartie de l'engagement de la Ville, sous réserves du respect de toutes ces exigences, à payer rien de plus que le montant indiqué sur la formule officielle de la soumission retenue de l'adjudicataire ou du plus bas soumissionnaire; le contrat envisagé par un appel d'offres donné.
« Devis » :	L'ensemble des documents de natures administrative et technique qui décrivent, par l'entremise de clauses et spécifications, les biens et/ou services que la Ville, suivant appel d'offres, cherche à acquérir

	ou se procurer, de même que les conditions inhérentes à cette acquisition.
« Documents d'appels d'offres » :	L'ensemble des documents rédigés et diffusés par la Ville aux fins de l'appel d'offres menant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent mutuellement.
« Institution financière »:	Banque à charte, caisse populaire, de crédit ou d'économie, régie par la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, c.36) ou la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) et ayant une place d'affaires dans les limites du territoire de la Ville de Port-Cartier.
« Fournisseur » :	Toute entreprise pouvant être appelée à fournir, en tout ou en partie, les biens et/ou services que la Ville cherche à se procurer.
« Municipalité » :	La VILLE DE PORT-CARTIER représentée par son conseil municipal ou un officier autorisé, suivant attestation écrite du Greffier de ladite Ville; laquelle Ville peut aussi être désignée par l'acronyme « VPC » ou l'abréviation « V.P.C. ».
« Prestataire de services » :	Signifie l'adjudicataire, ses représentants ou ses ayants droit, qui, comme partie contractante avec la Ville, a la responsabilité de fournir les services requis par cette dernière et définis aux documents d'appel d'offres.
« Soumission » :	Acte écrit par lequel un fournisseur ou soumissionnaire s'engage à fournir les biens et/ou services visés, en réponse et conformément aux documents d'appel d'offres. Synonyme d'offre.
« Soumissionnaire » :	Toute personne physique ou morale qui présente une soumission dans le cadre d'un appel d'offres.
« Ville » :	La VILLE DE PORT-CARTIER représentée par son conseil municipal ou un officier autorisé, suivant attestation écrite du Greffier de ladite Ville; laquelle Ville peut aussi être désignée par l'acronyme « VPC » ou l'abréviation « V.P.C. ».

Dans tous les documents relatifs à un appel d'offres, lorsque le contexte le requiert, le masculin comprend le féminin et vice-versa, de même que singulier comprend le pluriel et vice-versa.

Tous les délais impartis aux soumissionnaires ou à l'adjudicataire sont de rigueur à moins d'indication expresse au contraire; tout adjudicataire est en demeure par le seul effet de l'écoulement du temps prévu pour exécuter chacune de ses obligations, conformément aux dispositions du premier alinéa de l'article 1594 du *Code civil du Québec*.

Tous les droits et recours de la Ville sont cumulatifs et non alternatifs, à moins de disposition expresse à ce contraire.

Toute clause ambiguë ou portant à interprétation sera interprétée de façon à respecter les politiques, règlements et intérêts de la Ville de Port-Cartier.

Les présentes clauses administratives générales lient tout soumissionnaire et tout fournisseur ainsi que leurs ayants cause, ayants droit, successeurs, représentants légaux, procureurs, mandataires, préposés et agents.

3. *POLITIQUE ADMINISTRATIVE DE GESTION CONTRACTUELLE*

Toute personne appelée à soumissionner dans le cadre d'un appel d'offres émis par la Ville de Port-Cartier est assujettie à l'application de la Politique administrative n° 1018 de la Ville sur la gestion contractuelle.

Il est de sa responsabilité d'en prendre connaissance et de fournir tous les documents expressément demandés dans l'appel d'offres en vertu de son application.

Ladite politique est disponible sur le site Internet de la Ville de Port-Cartier (www.villeport-cartier.com) ou peut être obtenue sur demande à la personne identifiée sur l'appel d'offres.

Tout offrant est également assujetti, avec les adaptations nécessaires le cas échéant, à la susdite Politique administrative n° 1018 de la Ville sur la gestion contractuelle en vigueur; il est pareillement de sa responsabilité d'en prendre connaissance et de fournir tous les documents expressément exigés en vertu de son application.

4. *PROJET FONCTION D'UN BESOIN*

Tout appel d'offres ou demande de prix par la Ville vise à répondre à un besoin, qui fait pour elle l'objet d'un projet numéroté pour fins de référence selon la structure suivante par le Service du greffe : « VPC » (à titre d'acronyme désignant la VILLE DE PORT-CARTIER) – « ACCRONYME DU SERVICE CONCERNÉ DE LA VILLE »(exemple : « STP » pour le Service des travaux publics) – « ACRONYME DE LA NATURE DU CONTRAT ENVISAGÉ » (par exemple « SP » pour services professionnels) -– DATE SANS TIRETS D'APPROBATION AU SERVICE DU GREFFE, SOUS LA FORME AAAAMMJJ (exemple : « 20121201 ,» pour le premier décembre 2012) – NUMÉRO SÉQUENTIEL, sous la forme NN (par exemple : « 01 »).

Tout soumissionnaire ou offrant a le devoir d'avoir bien compris et de toujours bien comprendre le besoin à l'origine de ce projet, de façon à pouvoir y répondre adéquatement.

À cet égard, mais sans limiter la portée de ce qui précède, il a l'obligation d'agir de façon proactive, de demander, rechercher et obtenir à ses frais toute l'information utile ou nécessaire; il aura toujours le fardeau de démontrer qu'il a agi comme il le fallait et ne sera en aucun cas justifié de prétendre s'en être remis à la divulgation volontaire de la Ville ou à ce qui lui est ou a ou non été communiqué par cette dernière.

Aussi, toutes les informations publiques, notamment celles apparaissant à un registre comme le registre des entreprises ou le registre foncier, sont réputées connues d'un soumissionnaire et il doit en tenir compte aux fins de tout contrat; de même, lorsqu'un soumissionnaire ou offrant a connaissance d'informations, renseignements ou documents de par des évènements ou circonstances antérieurs ou non nécessairement liés à un projet, il se doit d'en tenir compte.

5. *BUDGET ET ÉCHÉANCIER*

5.1 Établissement

Un budget et un échéancier de réalisation doivent être établis pour tout projet.

Aux fins des présentes, le prix demandé par l'adjudicataire d'un contrat, pour l'exécution de celui-ci, est réputé constituer, à moins de stipulation expresse à ce contraire de la part de la Ville, le budget de réalisation du projet qu'il concerne.

L'échéancier de réalisation d'un projet est déterminé par les documents d'appels d'offres et devis préparés par la Ville à son sujet ou conformément à ce qu'ils prévoient; sinon, tout soumissionnaire ou offrant doit soumettre par écrit, avec sa soumission ou son offre, un échéancier raisonnable de réalisation du projet.

5.2 Respect

Nonobstant toute stipulation à ce contraire, tout soumissionnaire ou offrant s'oblige notamment à respecter le budget et l'échéancier de réalisation du projet quant auquel il présente une soumission ou offre à la Ville; le respect des budget et échéancier afférents à un projet donné, établis conformément à ce qui précède, est une condition essentielle à la conclusion ou l'octroi de tout contrat ayant trait à sa réalisation.

6. *QUALIFICATION ET AUTRES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ*

Pour être admissible, un soumissionnaire doit pouvoir démontrer qu'il est dûment qualifié pour réaliser le contrat et répond aux exigences légalement imposées pour être retenu en vue de se faire.

À cet égard il doit, notamment, satisfaire aux conditions suivantes :

a) De même que tout éventuel sous-traitant, ne pas être inscrit au Registre des personnes non admissibles aux contrats publics tenu par le Directeur général des élections;

b) De même que tout éventuel sous-traitant, ne pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics tenu par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Québec;

c) De même que tout éventuel sous-traitant, obtenir une autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers en vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* (L.Q. 2012, c.25), si requis par cette loi et ses règlements;

d) Respecter les exigences prévues à Politique administrative n° 1018 de la Ville sur la gestion contractuelle, et entre autres produire, avec la soumission, la déclaration prescrite à ce sujet;

e) S'il a un établissement au Québec et que le contrat envisagé est de 25 000 $ ou plus, transmettre avec sa soumission une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec ou l'Agence du revenu du Québec au cours des 90 jours précédant la date limite de réception des soumissions; une attestation délivrée à une date postérieure à la date limite de réception des soumissions ou à une date antérieure à 90 jours avant cette date ne sera pas acceptée; cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du

ministre du Revenu du Québec, notamment lorsqu'un recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard;

Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉQUR. Ces services sont accessibles sur le site de Revenu Québec à l'adresse suivante : http ://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/entreprise/amr/aqui.aspx;

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer avec la Direction générale du centre de perception fiscale et des biens non réclamés de Revenu Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation;

f) Être muni, selon le cas, des assurances, permis, licences, certificats, titres professionnels et autres formes d'habilitations ou autorisations nécessaires à la bonne exécution du contrat envisagé; en fournir la preuve avec sa soumission;

g) Fournir avec sa soumission une liste faisant état de l'ensemble de son expérience ainsi que tous ses antécédents obtenus dans le secteur d'activité concerné;

h) Disposer de toutes les ressources nécessaires à la bonne exécution du contrat et en fournir la preuve avec sa soumission.

La soumission d'un soumissionnaire qui ne rencontre pas ces prérequis ou n'est pas accompagnée des documents requis pour en attester est rejetée.

7. PRINCIPAUX ENGAGEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE OU DE L'OFFRANT

En outre de toutes ses obligations lui résultant des présentes ou de la loi, le soumissionnaire ou offrant s'engage entre autres à :

a) Respecter les conditions des documents d'appel d'offres, notamment, mais non limitativement du devis et de ses annexes, des addenda et des formulaires de soumission; et

b) Exécuter le contrat envisagé, réaliser tous les travaux, fournir et/ou livrer les biens et/ou services décrits aux documents d'appel d'offres et devis, le tout dans les délais prescrits, advenant l'octroi en sa faveur du contrat concerné par le conseil municipal, sans autre contrepartie que celle demandée dans sa soumission ou son offre et acceptée par résolution dudit conseil municipal.

8. SOUS-TRAITANCE

Dans le cas d'un appel d'offres de services, étant donné la nature des services visés et/ou des liens d'affaires envisagés, aucune sous-traitance ne peut avoir lieu en regard de ce qui en forme l'essentiel, à moins de dispositions expresses à ce contraire approuvées par le Service du greffe de la Ville.

Dans tous les cas, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches accessoires et la description de ces tâches.

La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeurent sous la responsabilité de l'adjudicataire; l'adjudicataire demeure seul responsable, envers la Ville, des actes posés relativement aux services rendus, travaux exécutés et/ou biens fournis.

Le soumissionnaire devra fournir toute information supplémentaire sur les sous-traitants requise par la Ville. Le soumissionnaire ne peut modifier la liste des sous-traitants sans l'autorisation écrite de la Ville.

La Ville peut en tout temps, permettre au soumissionnaire ou exiger de ce dernier que la liste des sous-traitants soit modifiée, pour des motifs qu'elle juge justifiés. Toute approbation ou modification à la liste de sous-traitance n'a pas pour effet de modifier le contrat, ni de créer de lien contractuel entre la Ville et les sous-traitants.

9. EXAMEN DES DOCUMENTS ET PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

Les présentes clauses administratives générales ainsi que les conditions énoncées aux documents d'appel d'offres et devis relatifs à un projet donné, pour autant qu'ayant été préalablement approuvés par le Service du greffe de la Ville, sont réputées faire partie intégrante de toute soumission ou offre y relative.

Il est entre autres de la responsabilité de tout soumissionnaire ou offrant, avant la préparation de sa soumission ou son offre, et de celle de l'adjudicataire, dans le cours de l'exécution du contrat envisagé :

- d'inspecter, étudier, analyser et considérer, à ses frais, tous les paramètres liés aux lieux et installations ainsi que tous les autres facteurs directement ou indirectement reliés à l'exécution du contrat envisagé, incluant notamment : la situation géographique et physique, l'accès aux lieux, les distances à parcourir, la situation et l'état du réseau routier, la nature des opérations envisagées, la variabilité des conditions climatiques, l'état des installations, la disponibilité et l'entreposage des fournitures ainsi que du personnel, des équipements et autres ressources nécessaires, les services publics existants autant que prévus ou nécessaires, les droits, contraintes, servitudes, restrictions et autres circonstances applicables;

- de bien évaluer la nature et l'étendue des services et/ou biens à fournir dans le cadre d'un appel d'offres et devis donné, ainsi que toutes les obligations pouvant en découler.

Toutes les données, informations, estimations ou évaluations, de même que l'ensemble des renseignements et documents communiqués par la Ville, ses consultants, préposés, mandataires ou agents, s'il en est, sont réputés ne l'être qu'à titre indicatif et ne limitent en rien la responsabilité de tout soumissionnaire en regard de ce qui précède.

Aucun supplément ne sera accepté, entre autres, pour les omissions ou les erreurs découlant du fait qu'un soumissionnaire ou offrant n'a pas suffisamment examiné les documents, informations, renseignements et/ou informations mis à sa disposition, disponibles, publiques ou dont il est réputé avoir connaissance; non plus que s'il s'est seulement fié à ce qui lui a été spontanément communiqué comme susdit.

Ainsi, mais sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, le soumissionnaire a le devoir et est seul responsable de faire à ses frais tout ce qui est nécessaire ou utile, y compris toute vérification ou autre démarche, afin d'éviter qu'une omission, erreur, lacune ou imprécision éventuellement subsistante au niveau des documents d'appel d'offres et devis ou autrement puisse donner lieu à un ou plusieurs questionnements subséquents, de même qu'à quelque complication, avenant, controverse, différend ou réclamation additionnelle que ce soit en relation avec le contrat envisagé; il doit notamment aviser la Ville de toute chose pouvant avoir une influence à cet égard, avant le dépôt de sa soumission ou son offre.

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

Si un soumissionnaire a des interrogations concernant un appel d'offres, il doit communiquer par écrit avec la personne dont le nom et les coordonnées sont indiqués à cet effet dans les documents d'appel d'offres et devis concernés.

Toutes les questions relatives à un appel d'offres doivent parvenir à la personne ainsi désignée au plus tard par écrit quarante-huit (48) heures avant l'heure et la date limite fixées pour le dépôt des soumissions.

Aucune réclamation ou protestation de quelque nature qu'elle puisse être, que ce soit du fait de toute erreur, lacune, imprécision, omission ou contradiction, du fait de toute incompréhension ou mauvaise compréhension, ou du fait de tout autre cause susceptible d'avoir une influence sur le marché envisagé, ne sera admissible après l'ouverture des offres ou soumissions.

Par l'envoi de sa soumission ou son offre, tout soumissionnaire ou offrant reconnaît avoir étudié attentivement les documents d'appel d'offres et devis, s'être assuré d'avoir en sa possession toutes les informations et données nécessaires à la préparation de sa soumission ou son offre et avoir bien mesuré l'étendue des services et/ou biens à fournir, ainsi que de toutes les obligations qu'il aura à assumer, aux fins et dans le cadre du contrat envisagé; le soumissionnaire ou offrant reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et devis, les biens comprendre, accepter les clauses, charges et conditions qui y figurent, et faire son affaire des conséquences de tout élément ou facteur non relevé ou considéré, pouvant avoir une influence sur le marché.

10. ADDENDA

La Ville se réserve le droit, 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 et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda.

L'addenda est incorporé aux documents d'appel d'offres et devis; il en fait partie intégrante. Ceux qui sont déjà en possession des documents d'appel d'offres en sont avisés au moyen d'addenda signés par le responsable de la Ville transmis aux soumissionnaires.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période d'appel d'offres en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces prévus à cet effet à la dans les formulaires de soumission ou par un écrit distinct de la manière le cas échéant précisée à l'addenda.

11. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

11.1 Langue

Compte tenu du contexte opérationnel et de nombreuses autres considérations, la Ville ne fera aucune traduction des documents d'appel d'offres et devis, ni des soumissions ou offres présentées. Toutes les communications orales et écrites doivent être en français. Aucun document de soumission ou d'offre en anglais ne sera accepté s'il n'y est joint le même texte en français d'excellente qualité. Advenant qu'une soumission, offre ou proposition soit fournie en anglais, c'est la version en français qui prévaudra.

11.2 Formulaires

Le soumissionnaire doit présenter son offre ou sa soumission en utilisant, le cas échéant, les formulaires prévus à cet effet et fournis avec les documents d'appel d'offres et devis, de la façon ci-après précisée.

11.3 Écriture

Toute soumission doit être dactylographiée, imprimée ou écrite lisiblement à l'encre permanente, en caractères d'imprimerie.

Toute rature ou correction devra être paraphée par le représentant dûment autorisé du soumissionnaire, sous peine de rejet de la soumission.

11.4 Identification du soumissionnaire

Le soumissionnaire qui présente une offre doit s'assurer que le nom ou la raison sociale qu'il utilise soit celui ou celle qu'on retrouve au Registre des entreprises du Québec pour désigner son entreprise; toute soumission faite sous un nom ou une raison sociale non répertorié ou ne permettant pas de clairement identifier le soumissionnaire à ce registre ou autrement, advenant qu'il ne soit pas assujetti à l'obligation d'immatriculation à celui-ci, pourra être rejetée.

11.5 Inscriptions relatives aux prix

La formule ou le bordereau destiné à inscrire le prix demandé ne doit pas présenter de divergence entre le montant inscrit en chiffres et le montant inscrit en lettres; s'il y a divergence, la soumission est automatiquement rejetée.

De plus, dans le cas où le prix total doit être ventilé par étape ou item compris et que l'addition du prix indiqué en regard de chacun de ceux-ci s'avère erronée, la Ville se réserve le droit de corriger cette addition, le cas échéant, si le nouveau total est inférieur à celui de la soumission déposée; les prix par étape ou item prévalant en ce cas.

11.6 Signature et paraphe

L'original ou les originaux de la soumission doivent être datés et signés par le soumissionnaire à l'encre bleu ou d'une autre couleur permettant clairement de distinguer un original d'une copie.

Si le soumissionnaire est une personne morale ou société, le signataire doit être dûment autorisé à la représenter à cette fin aux termes d'un règlement, d'une résolution et/ou d'une procuration dont les documents joints à la soumission doivent fournir la preuve.

Chaque page non prévue pour être signée doit être paraphée aux fins d'identification.

11.7 Nombre d'exemplaires, copies et enveloppes

11.7.1 Appel d'offres ne prévoyant pas un système de pondération aux fins d'évaluation

Dans le cas d'un appel d'offres ne prévoyant pas un système de pondération aux fins d'évaluation des offres, les offres ou soumissions sont produites en duplicata (deux originaux portant chacune une signature manuscrite), sous enveloppe cachetée sur laquelle doit apparaître l'indication « SOUMISSION : », suivie du titre de l'appel d'offres ou de la nature du contrat envisagé (par exemple : « EXPLOITATION DU RESTAURANT ET DU CAMPING DU SITE HISTORIQUE DE RIVIÈRE-PENTECÔTE AVEC SURVEILLANCE DU CAMPING RUSTIQUE ») et du numéro du projet (par exemple : VPC-GR-ENT-20121212-01).

Aucune indication du prix demandé ne doit apparaître sur l'enveloppe; sinon la soumission sera automatiquement rejetée.

11.7.2 Appel d'offres prévoyant un système de pondération aux fins d'évaluation de la qualité

Dans le cas d'un appel d'offres prévoyant un système de pondération aux fins d'évaluation des offres, les règles suivantes s'appliquent, entre autres :

- La soumission se fait en deux parties : une première partie comprenant les documents visant à permettre d'évaluer la qualité de l'offre et une autre portant sur le prix demandé.

- La première partie, comprenant les documents permettant d'évaluer exclusivement la qualité de l'offre, est produite en un (1) original (portant signature manuscrite) et trois (3) copies conformes, dans une première enveloppe distincte, cachetée, appelée « Enveloppe # 1 », sur laquelle doit apparaître la mention « Enveloppe # 1 », suivie de la mention « – Offre de services », suivi de la mention « – Soumission pour », suivie de l'indication du titre de l'appel d'offres ou de l'objet du contrat envisagé (par exemple : « services professionnels en vérification externe », suivi de la mention « – Projet no », suivi du numéro du projet concerné (par exemple : « VPC-TR-SPV-20121204-01 »); aucun document dans l'Enveloppe # 1 ne doit faire mention du prix demandé ni permettre de le déterminer; s'il n'y a pas assez de place dans l'enveloppe, le soumissionnaire peut se servir d'une autre enveloppe qui devra être scellée et collée sous l'enveloppe destinée.

- La deuxième partie, comprenant les documents faisant état du prix demandé et y connexes, est produite en un (1) original (avec signature manuscrite), dans une deuxième enveloppe distincte, cachetée, appelée « Enveloppe # 2 », sur laquelle doit apparaître la mention « Enveloppe # 2 », suivie de la mention « – Offre de prix », suivi de la mention « – Soumission pour », suivie de l'indication du titre de l'appel d'offres ou de l'objet du contrat envisagé (par exemple : « services professionnels en vérification externe », suivi de la mention « – Projet no », suivi du numéro du projet concerné (par exemple : « VPC-TR-SPV-20121204-01 »).

- Les deux enveloppes distinctes ci-devant prévues sont placées dans une enveloppe cachetée de regroupement ou enveloppe principale portant la mention « Soumission pour », suivie de l'indication du titre de l'appel d'offres ou de l'objet du contrat envisagé (par exemple : « services professionnels en vérification externe », suivi de la mention « – Projet n° », suivi du numéro du projet concerné (par exemple : « VPC-TR-SPV-20121204-01 »).

12. GARANTIE DE SOUMISSION

Toute soumission, pour être acceptée, doit inclure une garantie de soumission d'une valeur correspondant à DIX pour cent (10 %) de son montant total (incluant les taxes), destiné à garantir que le soumissionnaire respectera les prix soumis pour le contrat s'il est l'adjudicataire.

Cette garantie de soumission doit être sous l'une des formes suivantes :

- une lettre de garantie bancaire irrévocable d'une institution financière régie par la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, c. 46, annexe I) ou par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) et faisant affaire au Québec, devant être valide pour quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'ouverture des soumissions;

- un cautionnement de soumission émis par une compagnie d'assurances agréée ou une institution financière régie par la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, c. 46, annexe I) ou par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) et faisant affaire au Québec, qui doit être valide pour quatre-vingt-dix (90) jours après l'ouverture des soumissions.

La Ville peut s'approprier ou exercer cette garantie si le soumissionnaire refuse d'exécuter le contrat après avoir été dûment mis en demeure de ce faire ou s'il omet de fournir les garanties d'exécution, si requises, dans les délais indiqués.

13. GARANTIES D'EXÉCUTION

Toute soumission doit être accompagnée d'un engagement à fournir un cautionnement d'exécution du contrat au montant de CINQUANTE pour cent (50 %) du total de la soumission (incluant les taxes), s'il s'agit d'un contrat de services, et de cent pour cent (100 %) du total de la soumission (incluant les taxes), dans le cas de tout autre contrat, tel cautionnement devant être valide pour la durée du contrat.

Cet engagement doit provenir soit :

- d'une compagnie d'assurances agréée; ou
- d'une institution financière régie par la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, c. 46, annexe I) ou par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) et faisant affaire au Québec.

Les entreprises ci-dessus décrites fournissant l'engagement susdit et, ultérieurement, le cautionnement demandé, doivent être solvables et maintenir en tout temps au Québec des biens suffisants pour répondre de l'objet de leur engagement. Malgré l'adjudication du contrat, il est expressément entendu que la Ville peut en tout temps, jusqu'à l'expiration des garanties demandées, exiger de l'entrepreneur ou du fournisseur de services le remplacement d'une caution ne remplissant pas en tout temps les exigences ci-dessus décrites et, à défaut, retenir à même les paiements qui lui sont dus, les sommes suffisantes.

Après l'adjudication du contrat par la Ville et avant la signature ou la confirmation du contrat par écrit, la lettre d'engagement fournie doit être remplacée par un cautionnement d'exécution du contrat conforme aux présentes.

14. FRAIS DE SOUMISSION

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

15. RÉCEPTION DES SOUMISSIONS OU OFFRES

Les soumissions ou offres sont reçues :

- au Service du greffe, 40 avenue Parent, à Port-Cartier, au Québec, où le code postal est G5B 2G5;
- jusqu'à l'heure (légale et localement en vigueur à Port-Cartier) et la date limites spécifiquement fixées pour ce faire par les documents d'appel d'offres et devis applicables.

La Ville n'accepte pas de soumission, de changements à la soumission, de retrait, sous forme verbale, par courrier électronique ou par télécopieur, mais elle admet les seules modifications ou retraits faits par lettre recommandée ou reçue avant l'heure de clôture déterminée pour la réception des soumissions.

Toute soumission reçue après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

16. *RETRAIT D'UNE OFFRE*

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer à compter de la date et de l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions.

17. *PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION*

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne sont pas retournés au soumissionnaire.

18. *PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS*

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

19. *OUVERTURE DES SOUMISSIONS*

Dans le cas d'un appel d'offres ne prévoyant pas de système de pondération aux fins d'évaluation de la qualité, les enveloppes des soumissions ou offres reçues à temps sont ouvertes en public par un représentant autorisé de la Ville accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addenda.

Dans le cas d'un appel d'offres prévoyant un système de pondération aux fins d'évaluation de la qualité, seules les enveloppes principales ou de regroupement reçues à temps et, dans chacune d'elles, l'Enveloppe # 1 comprenant les documents permettant d'évaluer la qualité de l'offre, à l'exclusion de toute indication relative au prix, sont ouvertes en public par un représentant autorisé de la Ville accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addenda.

Le représentant de la Ville divulgue publiquement, pour la présentation des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans les délais fixés et, si les documents d'appel d'offres et devis ne prévoient pas de système de pondération aux fins d'évaluation de la qualité, le prix soumis par chacun d'eux.

20. *RÉSERVES ET CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS*

La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés à l'un ou l'autre des bordereaux ou formulaires.

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

1. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions;
2. La soumission doit être rédigée en français;
3. Elle doit être entièrement complétée et signée par une personne dûment autorisée;
4. Les ratures ou corrections doivent porter le paraphe de la personne autorisée;
5. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive;

6. La soumission doit être accompagnée de tous les documents requis.

La Ville ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

21. PRATIQUE ANTICONCURRENTIELLE

Le prestataire de services, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte de l'appel d'offres visé, agi à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34), laquelle prévoit notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions.

Le truquage des offres ou des soumissions s'entend de :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres;
- la présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de l'organisme public, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à une soumission, un accord ou un arrangement intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont des affiliées de chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire prescrit par la Ville d'Attestation relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission et à l'absence de condamnation en vertu de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34), rempli et signé, le prestataire de services déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement 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 truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la *Loi sur la concurrence*. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

La Ville rejettera automatiquement une soumission s'il est établi qu'il y a eu collusion entre le soumissionnaire et toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

L'adjudicataire devra, comme condition essentielle de l'octroi du contrat, déposer une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

22. COMMUNICATION INTERDITE

Advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer dans le but de l'influencer, avec un des employés de la Ville ou conseiller municipal relativement à une demande de soumission pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission est rejetée.

De plus, la Ville pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un employé de la Ville ou un conseiller municipal relativement à cet appel d'offres.

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à la soumission que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

23. COMMUNICATION D'INFLUENCE

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à la soumission que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011, ci-après désignée par l'acronyme « LTEML ») et au *Code de déontologie des lobbyistes* (R.R.Q., c. T-11.011, r. 2, ci-après désigné par l'acronyme « CDL »). Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

En cas de non-respect de la LTEML ou du CDL, la Ville peut résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

24. ADMISSIBILITÉ

Les soumissionnaires ne doivent pas avoir été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres.

Pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Toute soumission présentée par un soumissionnaire reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal sera rejetée, lorsqu'elle est présentée dans les cinq (5) années qui suivent la condamnation.

25. MANOEUVRES PROSCRITES

Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du conseil de la Ville, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat, ainsi que des poursuites judiciaires.

PARTIE 2
CADRE OBLIGATIONNEL DE BASE

26. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Pour les fins de tout contrat envisagé, tout soumissionnaire de même que l'adjudicataire élit domicile dans la Ville de Port-Cartier, convient que le contrat doit être considéré comme ayant été passé en ce lieu et qu'il est régi par le droit en vigueur au Québec.

Seuls les tribunaux (d'arbitrage ou judiciaires) du Québec et du district judiciaire de Mingan auront compétence pour l'application ou l'interprétation des documents d'appel d'offres et devis et pour tout ce qui peut y être relié.

27. DOCUMENTS RÉGISSANT LE CONTRAT

Le contrat faisant l'objet d'un appel d'offres donné est régi dans l'ordre par les documents suivants :

1° le contrat et ses annexes, étant réputés comprendre les présentes clauses administratives générales à moins de disposition au contraire approuvée par le Service du greffe de la Ville;

2° les addenda, s'il en est;

3° le devis;

4° l'offre du prestataire de services, de l'entrepreneur ou du fournisseur et les documents l'accompagnant.

À cet égard, le devis afférent à tout projet de construction ou comportant des travaux de construction doit et est réputé comprendre les clauses administratives prévues aux devis normalisé NQ 1809-900 (et/ou tout amendement ou remplacement de celui-ci), sujet aux ajouts et précisions apportés à celles-ci par les présentes ou autrement avec l'aval du Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville.

28. DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Tout soumissionnaire, offrant ou fournisseur a de base, à sa charge, un devoir d'information et de conseil continu envers la Ville, quant à l'ensemble des besoins de cette dernière aux fins et dans le cadre de la réalisation de ses objectifs ressortant d'un projet donné, cela comprenant notamment mais non limitativement tout ce qui touche aux activités, analyses, études, calculs, opérations, démarches, vérifications, contrôles, expertises, plans, devis, mesures, ouvrages, améliorations et autres travaux à considérer, concevoir, réaliser, exécuter et/ou mettre en œuvre; et ce, malgré toute orientation ou indication pouvant apparaître aux documents d'appel d'offres et devis y relatifs.

29. EXÉCUTION DU CONTRAT

En outre de toutes ses obligations lui résultant des présentes ou de la loi, l'adjudicataire s'engage notamment à :

a) Respecter les conditions et exigences des documents d'appel d'offres, notamment, mais non limitativement du devis et de ses annexes, des addenda et des formulaires de soumission;

b) Exécuter le contrat envisagé, réaliser tous les travaux, fournir et/ou livrer les biens et/ou services décrits aux documents d'appel d'offres et devis, le tout dans les délais prescrits, sans autre contrepartie que celle demandée dans sa soumission ou son offre et acceptée par résolution du conseil municipal.

c) Agir avec discipline, ordre, diligence, autonomie, discernement, prévoyance et faire en sorte que les besoins et objectifs de la Ville soient atteints, sans dépassement de coût ni de délai;

d) Autant que possible, favoriser l'emploi et l'achat local sur le territoire de la Ville;

e) Respecter les valeurs de la Ville et l'environnement;

f) Fournir par écrit et sans frais à la Ville toutes les informations que cette dernière pourra requérir en regard de ce qui précède ou de tout aspect en lien avec l'exécution du contrat.

30. HABILITATION – RESPECT DES RÈGLES ET NORMES APPLICABLES

Le soumissionnaire doit être habilité à exécuter le contrat et l'adjudicataire doit en tout temps se conformer aux lois, règlements, décrets, ordonnances et autres normes ou décisions des gouvernements du Canada, du Québec, des Villes et autres autorités compétentes, s'appliquant aux services, travaux et/ou biens visés par l'appel d'offres auquel il répond.

Le soumissionnaire doit être muni des assurances, permis, licences, certificats, titres professionnels et autres formes d'habilitations ou autorisations nécessaires à la bonne exécution du contrat envisagé; les frais reliés à l'obtention et au maintien des assurances, permis, certificats, licences, titres professionnels et autres formes d'habilitations ou autorisations, s'il y a lieu, sont à la charge du fournisseur.

Lorsqu'une assurance, un permis, une licence, une certification ou autre forme d'habilitation, autorisation ou condition légale est exigée, le soumissionnaire doit remettre une copie du ou des documents attestant de sa détention ou son respect à la Ville avant le début de la prestation des services, de l'exécution des travaux et/ou de la fourniture de tout bien assujettis à cette exigence. Les assurances, permis, licences, certifications et autres formes d'habilitations, autorisations ou conditions exigées doivent être valides et maintenues pour toute la durée du contrat.

Advenant qu'il existe ou advienne l'entrée en vigueur d'une norme ou un standard imposant le respect d'une exigence ou d'un niveau de qualité supérieure, quant à un ou plusieurs aspects ou éléments du contrat, l'adjudicataire doit le ou la respecter à ses frais; il est aussi de son devoir d'effectuer toutes les vérifications et le suivi s'imposant à cet égard.

31. RESPONSABILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire est tenu à une obligation de résultat et doit s'acquitter de sa tâche au mieux des intérêts de la Ville avec la plus grande prudence et diligence et conformément aux usages et aux règles de l'art. Il est en tout temps le seul responsable de tous les actes posés en relation avec les services rendus, biens fournis ou travaux exécutés dans le cadre du contrat, même s'il est décidé de suivre sa recommandation, s'il reçoit l'aval ou l'approbation de la Ville ou de l'un de ses employés, quant à un aspect, une proposition, des travaux ou un document.

L'adjudicataire est responsable des préjudices causés à la Ville et aux tiers dans le cadre de l'exécution du contrat. À ce titre, il doit se porter garant et prendre fait et cause pour la Ville, ainsi que la tenir indemne, advenant un recours contre celle-ci lié directement ou indirectement à l'exécution ou l'inexécution du contrat, occasionnée par ce contrat, les services ou travaux qui en résultent. Il doit de plus, se porter garant et la tenir

indemne de tout jugement rendu contre la Ville, en capital, intérêt, frais et autres s'y rattachant, dans cette optique.

32. GARANTIES

Dans tout cas où la Ville se porte acquéreur d'un bien, le fournisseur est à la base tenu de toutes les garanties légalement applicables au Québec, lesquelles ne peuvent aucunement être diminuées à moins de disposition expresse à ce contraire préalablement approuvée par écrit par le Service du greffe de la Ville.

À ces garanties de base, s'ajoutent notamment, en faveur de la Ville, nonobstant toute stipulation à ce contraire d'un fabriquant ou vendeur :

a) Une garantie de fonctionnalité adéquate;

b) Une garantie de durabilité raisonnable eu égard à la valeur du bien, aux attentes et besoins de la Municipalité;

c) Une garantie de franc et quitte de tout droit adverse, toute dette, charge et hypothèque; le fournisseur doit fournir un bon titre, libre de tout droit adverse, toute hypothèque ou autre charge; avant tout paiement de prix, l'existence d'un tel bon titre en faveur de la Ville doit être établie par une preuve documentaire satisfaisante pour les officiers du Service du greffe de celle-ci, produite aux frais du fournisseur; ce dernier est tenu d'acquitter, et accepte irrévocablement qu'il soit en priorité déduit de tout prix ou produit de disposition pouvant lui revenir, toutes les sommes, en capital, intérêts, frais et accessoires, incluant tous les honoraires, frais et déboursés, pouvant devoir être acquittées afin de libérer le bien de tout droit adverse, toute dette, toute charge et hypothèque, et obtenir le cas échéant toute inscription en attestant là où requis;

d) Toutes les autres garanties résultant des autres dispositions des présentes;

e) Toute garantie supérieure offerte par le fournisseur, pour autant que n'allant pas à l'encontre des présentes.

Dans tout cas où la Ville dispose d'un bien, elle n'est tenue à aucune garantie, l'acquéreur se portant acquéreur à ses risques et périls et faisant du tout son affaire; l'acquéreur est réputé avoir été informé de la situation et de l'état du bien connu, de toutes les conditions préexistantes et avoir procédé à un examen du bien à son entière satisfaction, avant de s'être porté acquéreur.

33. IMPUTABILITÉ

L'adjudicataire qui ne respecte pas le budget et/ou l'échéancier de réalisation d'un projet en est tenu pour seul responsable, solidairement, le cas échéant, avec tout ingénieur ou responsable externe (non à l'emploi de la Ville) en charge du suivi de ce projet; il fait du tout son affaire, assume tout excédant de coût et ne peut prétendre à aucune réclamation contre la Ville à ce sujet.

De plus, lorsqu'un prestataire de services ou fournisseur ne respecte pas un délai, il s'oblige de payer à la Ville, sans avis ni mise en demeure préalable, des dommages et intérêts liquidités d'un montant équivalent à un pour cent (1 %) du montant total du contrat concerné, par jour ou portion de jour de retard, qu'il reconnaît en ce cas devoir pour un montant non inférieur à cette somme, le tout sans préjudice à et sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville.

Les effets et obligations qui résultent des deux alinéas qui précèdent, ainsi que de toutes autres dispositions qui s'y rattachent ou y sont liées, persistent et continuent de s'appliquer nonobstant toute résiliation unilatérale du contrat par l'adjudicataire, ou toute situation juridique y assimilable.

34. SÛRETÉ(S)

Pour garantir le paiement des sommes dues ou pouvant être dues à la Ville en vertu des documents d'appels d'offres et devis, du contrat et/ou des présentes, ainsi que l'accomplissement des obligations qui en découlent, dont le paiement ou l'exécution s'avèrerait ne pas être par ailleurs garanti ou assuré par un cautionnement, par une assurance ou autre autrement, tout soumissionnaire ou offrant (pouvant aussi être ci-après appelé « constituant ») consent à la Ville, par le simple fait du dépôt de son offre ou soumission, une hypothèque mobilière ouverte, pour une somme égale au montant total de son offre ou de sa soumission, sur les biens présents et futurs faisant partie de l'universalité ou des universalités ci-après décrites, ainsi que sur ceux acquis en remplacement, étant ci-après appelés « les biens grevés » :

a) tous les biens présents et à venir servant à l'exploitation de l'entreprise du constituant, notamment les équipements, la machinerie, l'outillage, l'ameublement, les véhicules-moteurs et autres accessoires;

b) l'universalité des créances du soumissionnaire, présentes et à venir, découlant de quelque source que ce soit (ci-après appelées « les créances »), y compris les intérêts et autres revenus provenant de celles-ci, les sûretés réelles ou personnelles garantissant ces créances et les sommes d'argent provenant de leur perception. L'hypothèque grève notamment les comptes clients, les contrats, les lettres de change, les valeurs mobilières et les dépôts au sens de la *Loi sur l'assurance-dépôts* (L.R.Q., c. A-26);

c) toutes les marchandises et autres biens destinés à la vente, à la location ou en réserve et les matériaux d'emballage, présents et à venir;

d) tous les produits finis ou en cours de fabrication ou de transformation, les matières premières et autres accessoires entrant dans leur fabrication ou transformation, les matériaux d'emballage, présents et à venir.

35. ENGAGEMENT QUANT À L'INEXERCICE DE DROIT DE RÉTENTION ET AUTRES

L'adjudicataire de tout contrat s'oblige irrévocablement à ne se prévaloir d'aucun droit de rétention, droit de réduction, droit de compensation, exception d'inexécution ou autre droit similaire à l'encontre de la Ville.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède, celui qui agit comme mandataire de la Ville ne peut déduire des sommes qu'il doit remettre à la Ville ce qu'il prétend lui être dû par cette dernière.

36. ABSENCE DE DROIT À L'HYPOTHÈQUE LÉGALE DE LA CONSTRUCTION

En présentant sa soumission, tout soumissionnaire et l'adjudicataire reconnaissent que l'ouvrage est destiné à des fins publiques et n'est pas susceptible d'être affecté par une hypothèque légale de la construction.

L'adjudicataire doit faire en sorte que ses sous-contractants, sous-traitants, fournisseurs, employés, représentants légaux, ayants cause et tous autres intervenants soient liés par la présente clause.

S'il advient qu'un avis d'hypothèque légale de la construction soit malgré cela publié au registre foncier contre le ou les lots ou immeubles visés, en relation avec l'exécution des travaux ou la fourniture des biens et services visés, sa radiation sera à la charge de l'adjudicataire.

37. INCLUS DANS LE PRIX SOUMIS

À moins d'indication expresse au contraire dans les documents d'appel d'offres et devis, le soumissionnaire doit établir un prix forfaitaire pour tous les services, biens ou travaux demandés. Ce prix forfaitaire entraîne l'engagement du soumissionnaire à fournir l'entier du service, exécuter tous les travaux et/ou fournir tous les biens demandés, pour la somme dite. Le prix est ferme pour toute la durée du contrat.

Les montants forfaitaires incluent notamment le coût de la main d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les temps d'attente et de traitement par l'ensemble des intervenants, les frais d'intérêt, les profits, les frais de déplacement et subsistance, les frais de transport jusqu'au point de destination, les frais de permis, royautés, brevets et droits de douanes, les droits applicables, les frais de téléphonie, les frais de séjour, de repas et de reprographie, incluant toutes les copies requises en nombre suffisant, des documents produits dans le cadre de l'exécution du contrat et les autres frais directs ou indirects qui pourraient être inhérents au contrat.

Le prix soumis doit également comprendre les coûts relatifs à tous les biens, services et autres éléments qui, bien qu'ils ne soient pas spécifiés aux documents d'appel d'offres et devis, sont usuels et nécessaires en regard des activités et opérations d'une municipalité et du projet, afin de permettre à l'ensemble de ces éléments d'être conformes à l'usage auquel ils sont destinés.

38. INDEXATION DES PRIX

Les prix soumis au bordereau seront fermes pour toute la durée du contrat; aucune indexation ne sera accordée.

39. MODALITÉS DE PAIEMENT – GÉNÉRALITÉS

Conditions de base

La Ville paiera par chèque selon les modalités prévues et les délais en vigueur à la Ville, après la réception d'une facturation en bonne et due forme et l'approbation des services rendus ou acceptation des biens ou travaux visés, pour autant que le fournisseur ne soit pas en défaut et que le budget soit respecté.

À moins de stipulation expresse à ce contraire dans les documents d'appel d'offres ou de demande de prix, la Municipalité effectuera tout paiement exigible dans un délai de TRENTE (30) jours suivant réception d'une facturation en bonne et due forme, en fonction de l'avancement des livrables et travaux reconnus comme exécutés et reçus par le responsable du projet concerné à la Ville.

Toute facture doit indiquer le nom ainsi que le numéro du projet qu'elle concerne, préciser la période de facturation par elle visée, refléter les éléments détaillés à la formule de soumission et être accompagnée de toute pièce justificative de manière à en faciliter la vérification, mentionner le numéro de dossier du facturant s'il en est, le pourcentage d'avancement de chacun des livrables lorsqu'applicable, faire état des tâches, étapes, phases ou parties du travail réalisées, le cas échéant, contenir une description permettant d'identifier la nature et quantité des biens fournis, voire mentionner le numéro de série ou identification pour tout bien d'une valeur individuelle de plus de 500 $, lorsqu'il en est et que c'est nécessaire pour permettre la vérification; autrement, elle n'est pas recevable et le délai pour effectuer son paiement ne court pas.

Valeur ou pourcentage des travaux réalisés / facturés

S'il y a mésentente ou doute sur la valeur ou le pourcentage des travaux dits réalisés et facturés, la Ville peut, pour s'en assurer, soumettre la question à l'expertise d'un tiers indépendant de son choix et les frais de telle

expertise seront à la charge du fournisseur si l'évaluation faite par ce tiers indépendant est inférieure à ce qui était facturé par le fournisseur; dans ce même dernier cas, tous les coûts afférents aux ressources de la Ville affectées au traitement de l'affaire, selon sa tarification en vigueur, seront également à la charge du fournisseur et déduits des sommes pouvant lui revenir.

Portée des factures, relevés et paiements

Dans tous les cas, à partir du moment où un relevé ou une facture est transmis à la Ville par un fournisseur quant à une période donnée, ce dernier est réputé avoir accordé remise à la Ville de tous frais et déboursés, avec taxes, pour des services rendus, travaux exécutés et/ou biens fournis antérieurement à la période visée par ce relevé et non encore facturés; la transmission de tel relevé de compte mensuel par le fournisseur emporte quittance totale et finale en faveur de la Ville, en conséquence.

Contrats comportant des travaux de construction

Dans le cas d'un contrat de construction ou comportant des travaux de construction, de même que dans le cas de tout contrat à exécution successive pour lequel la Ville juge cela pertinent avec les adaptations qui s'imposent, les dispositions des alinéas suivants du présent article s'appliquent en outre et apportent des précisions à celles qui précèdent.

Demandes de paiement ou décomptes progressifs

Une (1) fois par mois et à une date convenue entre les parties pour la durée du contrat, l'adjudicataire doit produire, dans la forme prescrite par la Ville, un décompte sur l'état des travaux – une demande de paiement - indiquant la quantité et la valeur des travaux totalement exécutés jusqu'à cette date, mesurées de la façon décrite aux documents afférents au contrat. Aucun article pour des travaux non autorisés ne doit figurer à cette demande.

Si l'adjudicataire fait affaires avec des sous-contractants, il doit en outre, avec tout décompte progressif et avant de pouvoir exiger quelque paiement que ce soit, fournir à la Ville des quittances totales et finales de chacun de ces intervenants ainsi qu'une déclaration solennelle (déclaration assermentée) par lui signée dans la forme répondant aux exigences de la Ville, attestant du paiement de ceux-ci par qui de droit, le tout pour les travaux exécutés ou matériaux fournis avant la date du décompte produit.

La Ville se réserve un délai de trente (30) jours après la réception d'un décompte progressif ou final en bonne et due forme pour effectuer le paiement exigible, ce qu'elle ne sera tenue de faire que si le décompte ne comporte pas d'erreur, est accompagné de toutes les pièces justificatives exigibles et l'adjudicataire n'est pas autrement en défaut de respecter ses obligations.

À cet égard, si la Ville avise l'adjudicataire que le décompte comporte des erreurs, n'est pas accompagné de toutes les pièces justificatives exigibles ou est autrement irrecevable, l'adjudicataire devra le corriger jusqu'à ce qu'il soit conforme aux exigences de la Ville, pourvoir à la production des pièces manquantes indiquées ou remédier au défaut spécifié par cette dernière, le délai de trente (30) jours susdit ne comptant qu'à partir du moment où cela aura été fait à l'entière satisfaction de la Ville, tel qu'attesté par un représentant dûment autorisé de cette dernière.

Nonobstant toute disposition à ce contraire, la Ville peut, sans y être tenue, retenir le montant de tout décompte, en outre des retenues contractuelles ci-après spécifiées et du dépôt de soumission exigé, jusqu'à ce qu'une preuve en bonne et due forme lui soit produite, à son entière satisfaction, à l'effet que tous les sous-contractants ont été dûment payés pour les travaux réalisés et matériaux fournis.

Retenues

Chaque fois que l'adjudicataire soumettra un décompte progressif ou final, la Ville retiendra dix pour cent (10 %) du montant total du décompte et ne sera redevable d'aucun intérêt à l'adjudicataire pour la période comprise entre telle retenue et sa libération.

Une première partie des retenues contractuelles que la Ville aura ainsi effectuées, n'excédant pas cinquante pour cent (50 %) du montant total de celles-ci, pourra être remise à l'adjudicataire soixante (60) jours après la réception provisoire des travaux, conformément aux dispositions applicables à cet égard, pour autant qu'il ne soit pas en défaut en regard des présentes ni de ses obligations légales en relation avec l'exécution des travaux visés et qu'il ait notamment produit :

- toutes les quittances totales et finales des intervenants (sous-contractants et autres) ainsi qu'une déclaration solennelle attestant de leur paiement tel que prévu aux alinéas précédents; et
- une attestation de conformité de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (« CSST ») à l'effet que lui et ses sous-entrepreneurs se sont acquittés de leurs obligations envers cet organisme, en ce qui a trait notamment aux cotisations devant être payées.

Le solde desdites retenues contractuelles sera remis à l'adjudicataire soixante (60) jours après la réception définitive des travaux, conformément aux dispositions applicables à cet égard, pour autant qu'il ne soit pas en défaut en regard des présentes ni de ses obligations légales en relation avec l'exécution des travaux visés et qu'il ait notamment produit tout ce que ci-devant indiqué.

La Ville pourra néanmoins remettre les retenues contractuelles à l'adjudicataire si ce dernier lui fournit une sûreté garantissant l'exécution de ses obligations, telle sûreté devant pour cela être jugée satisfaisante à cet égard autant qu'à toutes fins que de droit, par le Service du greffe de la Ville.

Réception provisoire

Lorsque les travaux prévus aux documents d'appel d'offres et devis sont complétés, que l'ouvrage est prêt à servir à l'usage auquel il est destiné et que les biens produits et la totalité des lieux sont considérés opérationnels en regard de l'utilisation qui leur est destinée, une réception provisoire peut être demandée par le fournisseur et/ou prononcée par la Ville.

Le fournisseur doit produire à la Ville une demande et déclaration solennelle écrite à cet effet, accompagnée de toutes les pièces justificatives pouvant être requises, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter du moment où les exigences prévues à l'alinéa précédent sont rencontrées; il doit en transmettre copie conforme à tout surveillant ou ingénieur externe en charge du suivi du projet, s'il en est, lequel devient dès lors responsable de faire une vérification préalable de la recevabilité de la demande ainsi que la suffisance des pièces justificatives soumises, produire à ce sujet un rapport préliminaire écrit à la Ville et s'il y a lieu, pourvoir, dans les délais prescrits ou meilleurs délais, à l'organisation ainsi qu'à la réalisation d'une inspection des lieux et de l'ouvrage.

Si la demande du fournisseur est jugée irrecevable, incomplète ou incorrecte, par le surveillant ou ingénieur externe en charge du suivi du projet, ou en dernier lieu par la Ville, le fournisseur en est avisé et doit reprendre ou compléter l'exercice, de même qu'acquitter les coûts engagés par la Ville quant au traitement et suivi de la demande rejetée, lesquels sont déduits des sommes pouvant lui revenir.

Si l'examen de la demande de réception provisoire et des pièces justificatives soumise par le fournisseur donne lieu à une recommandation d'y donner suite, une inspection de l'ouvrage et des lieux, conjointe ou par la Ville seulement, est organisée et réalisée dans les meilleurs délais, le fournisseur étant tenu d'y participer et s'assurer de la présence de toutes les personnes de son équipe ou son personnel ayant participé au projet, en fonction des indications de la Ville.

Le professionnel ou surveillant externe qui procède à cette inspection doit, dans un rapport écrit produit à la Ville, se prononcer sur le degré de réalisation ainsi que l'acceptabilité des travaux et de l'ouvrage, en regard entre autres des objectifs, critères et exigences de la Ville; il fait état de toute observation pertinente, identifie et évalue les travaux inexécutés, ceux inachevés ou à parfaire, les déficiences ou lacunes constatées, les correctifs à apporter, et énonce toutes les recommandations d'usage de façon claire et précise, notamment quant à savoir si la Ville devrait ou non prononcer la réception provisoire et à quelle date.

Seule la Ville peut prononcer la réception provisoire et fixer la date de celle-ci; lorsqu'elle le fait suite à la réception d'un rapport favorable produit tel que prévu à l'alinéa précédent, elle est réputée procéder sur la base de celui-ci et sujet à ce qu'il soit remédié par le fournisseur à tout ce qu'il relève et/ou ce que la Ville peut préciser, dans le délai imparti pour se faire ou qu'elle indique; le professionnel ou surveillant externe assume toujours seul la responsabilité de l'inspection et des vérifications connexes, malgré toute forme d'acceptation, aval ou approbation des conclusions d'un tel rapport par la Ville et toute précision qu'elle peut apporter.

Lorsque la Ville prononce une réception provisoire sur la base d'une recommandation interne (d'un de ses services ou employés), cette recommandation et ladite réception provisoire sont réputées faites sous toutes réserves et sans préjudice aux droits de la Ville, sujet à ce que tous les travaux inexécutés, ceux inachevés ou à parfaire soient réalisés, de même qu'à ce qu'il soit remédier aux déficiences ou lacunes constatées et qu'à ce que les correctifs requis soient apportés, le tout, dans le délai applicable ou qu'elle précise.

La réception provisoire, doit, pour valoir, être constatée par écrit dûment signé par la Ville.

Si, lors de l'inspection, il s'avère y avoir trop de déficiences, lacunes, travaux inachevés ou inexécutés, la réception provisoire est refusée, jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige la situation à la satisfaction de la Ville; ce n'est qu'à ce moment qu'une date de réception provisoire sera prononcée.

Lorsque la réception provisoire est refusée suite à une inspection comme susdit, les coûts engagés par la Ville quant à cette inspection ainsi que quant au traitement et suivi de l'affaire doivent être acquittés par le fournisseur; ils sont déduits des sommes pouvant lui revenir.

Réception définitive

La Ville se réserve un délai de douze (12) mois après la réception provisoire pour refaire l'inspection, réaliser les tests prévus ou auxquels elle pourrait estimer devoir procéder, revoir l'état des travaux, et, en général, vérifier la conformité de tout ouvrage avec les exigences du devis et autres normes applicables.

Les dispositions des alinéas précédents relatifs au processus de réception provisoire s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires (« *mutatis mutandis* ») à la réception définitive.

Si, lors de l'inspection, les travaux ou l'ouvrage ne rencontrent pas les exigences du devis ou sont affectés de vices cachés ou dans un état donnant lieu à application d'une garantie, la Ville peut les refuser, auquel cas l'adjudicataire est tenu d'en reprendre l'exécution à ses frais, dans le délai imparti par la Ville.

40. MODIFICATION AU CONTRAT

La Ville se réserve le droit de modifier unilatéralement, au moyen d'un avis écrit, la tâche ou le travail confié à tout fournisseur, sans changer la nature du contrat. Si la modification a pour effet d'augmenter la tâche confiée au prestataire de services, au fournisseur ou l'entrepreneur, le délai d'exécution et la rémunération de l'adjudicataire seront modifiés en conséquence, par avenant au contrat, à la suite d'une négociation entre les deux parties. Tel avenant, pour autant que dûment autorisé par la Ville, fait partie intégrante du contrat.

Aucune autre modification ou addition au contrat ne sera valide à moins qu'elle ne soit dûment constatée par écrit préalablement approuvé par le Service du greffe de la Ville et signé par les deux parties.

Advenant le cas, toutes les activités non énumérées dans le devis mais qui pourraient être nécessaires à la bonne exécution des travaux ou réalisation de l'ouvrage ou du contrat doivent être proposées par le prestataire de services ou fournisseur et approuvées en tout temps par la Ville avant la réalisation de celles-ci.

41. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements, toutes les informations qui sont portés à la connaissance du soumissionnaire ou de l'adjudicataire, ou dont il prend connaissance, sont confidentiels et il doit les traiter ainsi. Ces renseignements, données, informations, demeurent la propriété de la Ville et ne doivent pas être utilisés par le fournisseur à d'autres fins que pour l'exécution du contrat.

Ces renseignements ne peuvent être communiqués à quiconque, sous quelque forme que ce soit, sans l'approbation écrite et préalable de la Ville. Seul le personnel dont les fonctions sont nécessaires à l'exécution du contrat envisagé peut avoir accès à ces renseignements.

Le soumissionnaire s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par la Ville, les renseignements, les données, les analyses ou les résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

Le soumissionnaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacune des personnes affectées à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu à la suite de son affectation à l'exécution du contrat ne sera pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.

Le soumissionnaire est responsable de tout dommage pouvant découler du non-respect du caractère confidentiel de l'information en sa possession. À ce titre, il se porte garant de tous ses dirigeants, employés, agents, préposés, sous-traitants et représentants.

Le soumissionnaire s'engage à appliquer et à diffuser auprès de son personnel les règles de sécurité et toute autre mesure additionnelle qui s'avérerait nécessaire pour assurer le caractère confidentiel de ces renseignements.

Le soumissionnaire s'engage à aviser immédiatement la Ville de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant risquer de porter atteinte au caractère confidentiel de ces renseignements dès qu'il en a eu connaissance.

Le soumissionnaire s'engage à ne conserver aucun de ces renseignements à la fin du contrat sous quelque forme que ce soit, à l'exception des informations devant être obligatoirement conservées par le prestataire de services et pour une durée de temps déterminée par toutes lois, règlements ou codes applicables.

Le soumissionnaire devra offrir à la Ville de lui remettre les informations confidentielles conservées en vertu de l'alinéa précédent et si cette dernière ne souhaite pas les récupérer, détruire de façon appropriée l'intégralité de ces informations confidentielles, le tout dès la fin de la période de conservation prescrite par les lois, règlements ou codes applicables.

Le soumissionnaire s'engage à indemniser, protéger et à prendre fait et cause pour la Ville contre tout recours, réclamations, demandes ou poursuites de toute personne pour quelque cause ou motif relatif à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville et notamment, sans restreindre la généralité de ce qui précède, contre tout recours, réclamations, demandes ou poursuites en raison de l'utilisation par le fournisseur de ces renseignements à d'autres fins que celles prévues au mandat confié.

Si le soumissionnaire est en défaut par rapport aux éléments de confidentialité ci-dessus mentionnés, la Ville peut retenir, à même les sommes dues au soumissionnaire, un montant de pénalité équivalent à la valeur du préjudice qu'elle a subi, ce qui n'empêche pas la Ville d'entreprendre tout recours qu'elle juge nécessaire afin d'obtenir pleine compensation advenant le cas où les sommes dues ne couvrent pas le préjudice subi.

En cas de mésentente sur la valeur du préjudice, les parties doivent soumettre le litige à un arbitre unique convenu entre elles.

42. COLLABORATION

L'adjudicataire s'engage à collaborer entièrement avec la Ville dans la réalisation du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de celle-ci relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

En toutes choses et circonstances, le fournisseur s'engage à collaborer avec les différents services de la Ville, les consulter et agir de façon concertée avec ceux-ci, en prévoyant des délais raisonnables d'intervention à toute étape; il s'oblige à faire, produire et signer tout ce qui sera utile ou nécessaire pour donner plein effet aux présentes, à première demande de ces services, si aucun autre délai n'est déjà prévu en regard de ce dont il est question.

Il est de la responsabilité de l'adjudicataire que de s'assurer que les différents services de la Ville soient en tout temps tenu au courant ce qui peut les concerner par le contrat qu'il doit exécuter et en aucun cas il ne peut considérer s'être acquitté de cela au moyen d'une communication avec un autre service.

43. REPRÉSENTATION DES PARTIES

Aux fins de l'application de tout contrat, il est entendu que le représentant du prestataire de services, du fournisseur ou de l'entrepreneur sera le responsable désigné par celui-ci dans sa soumission et que le représentant de la Ville sera celui désigné dans les documents d'appel d'offres et devis ou à l'occasion de la première rencontre suivant la conclusion du contrat.

Tout soumissionnaire atteste, par le seul fait du dépôt de sa soumission, que le responsable par lui y désigné est dûment autorisé à le représenter à toutes fins que de droit, notamment en ce qui concerne la conclusion et l'exécution du contrat visé, son application ainsi que tout addenda ou avenant à celui-ci; il s'oblige à faire le nécessaire, au besoin, pour légaliser cela et en fournir la preuve documentaire à la Ville, laquelle peut exiger à cet effet l'usage de tout formulaire établi à cet effet par son Service du greffe.

Il est expressément précisé que le représentant de la Ville ainsi désigné est un interlocuteur ou intervenant de première ligne qui, bien que pouvant fournir des informations générales ou même techniques et assurer le cheminement de toute demande officielle, n'a pas nécessairement le pouvoir de lier juridiquement la Ville à toutes fins que de droit, surtout mais non limitativement en ce qui a trait à tout éventuel avenant pouvant avoir un impact sur le budget associé au projet.

En ce qui a trait à tout engagement de nature financière, le fournisseur ne peut prétendre à une apparence de mandat ou autorisation d'un employé de la Ville, même désigné comme représentant de celle-ci dans le cadre ou à la suite d'un appel d'offres, s'il n'est autrement établi par un document officiel émanant du Service du greffe de la Ville et encore en vigueur que cet employé est autorisé à lier juridiquement cette dernière aux fins envisagées.

44. COMMUNICATIONS

Tout avis exigé en vertu du contrat, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis par télécopieur, courriel, messager, poste ou poste recommandée à l'adresse de la partie concernée, en incluant toujours, pour la Ville, une copie adressée à son Service du greffe et des affaires juridiques. Tout changement d'adresse de l'une ou l'autre des parties doit faire l'objet d'un avis écrit à l'autre partie.

45. PUBLICITÉ

L'adjudicataire ne peut utiliser le contrat à des fins de promotion ou de publicité sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la Ville.

46. RELATION AVEC LES CITOYENS

L'adjudicataire devra, s'il y est amené par les termes du contrat, servir les citoyens et citoyennes de Port-Cartier de manière courtoise et équitable et offrir un service de qualité lorsqu'il rend des services au nom de la Ville.

Plus précisément, l'adjudicataire, ses employés ou sous-traitants, lorsqu'ils sont en contact avec des citoyens dans l'exécution de sa prestation de services doit :

- Servir les citoyens et citoyennes de manière courtoise, respectueuse et équitable;
- Avoir une tenue vestimentaire adéquate en toute saison;
- Ne pas solliciter ou négocier d'entente avec les citoyens et citoyennes;
- Les guider dans l'obtention de services en leur fournissant les coordonnées du service approprié de la Ville.

47. ABSENCE DE LIEN D'EMPLOI

Le prestataire de services ou fournisseur est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services ou fournisseur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

Dans le cas où le contrat a pour objet la prestation d'un service, le prestataire de services est engagé à titre de professionnel ou entrepreneur indépendant aux seules fins de fournir un service. Ni le prestataire de services lui-même, ni l'un de ses employés ou préposé n'est engagé à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de la Ville.

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

48. RESSOURCES HUMAINES

Le travail devra être effectué par du personnel qualifié et compétent dans le domaine.

Le responsable désigné par l'adjudicataire aura pleine autorité pour agir au nom du prestataire de services ou fournisseur. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de l'organisme municipal. Il devra entretenir un dialogue régulier avec le représentant de l'organisme municipal afin de mieux évaluer et résoudre les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

49. COMPENSATION

Lorsqu'un fournisseur ou prestataire de services est redevable envers la Ville d'un montant exigible en vertu des présentes ou autrement, cette dernière peut opérer compensation, sans nécessité d'autre autorisation ni accord préalable, entre celui-ci et tout pareil montant qui peut être par elle dû ou devenir dû au fournisseur ou prestataire de services.

50. CESSION DU CONTRAT ET SOUS-CONTRAT

Le contrat n'est transférable ni en partie ni en totalité sans le consentement écrit de la Ville, sous peine de résiliation et de réalisation de la garantie d'exécution comme dommages et intérêts, et ce, sans préjudice à ses autres recours en dommages.

Lorsque l'offre implique la participation de sous-traitants, la réalisation du contrat et les obligations qui en découlent, y incluant les exigences relatives à la qualité, demeurent alors sous la responsabilité du prestataire de services, du fournisseur ou de l'entrepreneur auquel la Ville a adjugé ou confié l'exécution du contrat, le tout, sans préjudice à et sous réserve de tous les droits et recours en garantie de la Ville. Le prestataire de services ou fournisseur doit fournir à la Ville, avec son offre, la liste de ses sous-traitants avant de leur confier quelque travail que ce soit.

Malgré une sous-traitance, l'adjudicataire demeure seul responsable, vis-à-vis de la Ville, des actes posés en relation avec les services rendus, travaux accomplis ou biens fournis, sans préjudice à et sous réserve de tous les droits et recours en garantie de la Ville, notamment contre tout fabricant.

51. RÉSILIATION

La Ville peut, sans nécessité d'aucune justification et quoique la réalisation de l'ouvrage ou la prestation des services ait déjà été entreprise, résilier unilatéralement tout contrat en donnant à l'adjudicataire un préavis de dix (10) jours ouvrables à cet effet.

Advenant la résiliation du contrat comme susdit, l'adjudicataire est alors rémunéré pour les services effectivement rendus, ouvrages ou travaux réalisés de façon satisfaisante, incluant tous les frais engagés à la date de résiliation du contrat; le présent alinéa ne s'appliquant pas en cas de résiliation pour cause juste et suffisante.

L'entrepreneur ou le prestataire de services s'engage irrévocablement à ne pas résilier unilatéralement le contrat.

Quelques soient les circonstances, le fournisseur qui résilie unilatéralement le contrat s'oblige entre autres à payer à la Ville, à titre d'acompte sur les dommages et intérêts liquidés qu'il reconnaît lui devoir en tel cas pour un montant non inférieur au total de ce qui suit :

a) Tous les coûts relatifs à une inspection des travaux et de l'ouvrage par le surveillant ou ingénieur externe en charge du suivi du projet, s'il en est, ou autrement par un tiers expert indépendant du choix de la Ville si celle-ci juge à propos d'y avoir recours, afin d'en déterminer l'état, obtenir une opinion quant à la valeur de ce qui est réalisé, ce qui ne l'est pas ou l'est incorrectement, ce qui reste à faire et la façon de le faire, le tout consigné dans un rapport écrit accompagné des plans et devis utiles ou nécessaires à la finalisation du contrat et l'atteinte des objectifs de la Ville, les conclusions de ce rapport liant le fournisseur, ses ayants cause, ayants droit, successeurs et représentants légaux;

b) Tous les coûts additionnels qu'elle pourra encourir pour faire effectuer par un tiers les parties non exécutées et inadéquatement exécutées du contrat, toutes pertes ainsi que toutes pénalités, tous dommages, déboursés, intérêts, frais juridiques et frais d'administration assumés par la Ville en relation avec la situation, incluant notamment le coût de toute ressource de la Ville affectée au règlement ou suivi de l'affaire, selon la tarification de la Ville en vigueur à ce sujet;

c) Le montant de la compensation pour retard calculé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 des présentes, la computation des délais en vigueur au moment de la résiliation du contrat étant réputée non arrêtée et se poursuivre aux fins de la finalisation de celui-ci;

d) La somme de tous les montants dus et non encore payés à ses sous-traitants ainsi qu'à la CSST en relation avec le contrat, le cas échéant;

tout cela, sans préjudice à et sous réserve de tous les autres droits et recours la Ville.

Le prestataire de services ou entrepreneur n'a droit à aucune indemnité pour perte de gains et de profits anticipés, et ce, dans tous les cas de résiliation de contrat.

La Ville entre en possession immédiate de tout document, rapport, étude, analyse et matériel produit, réalisé ou acquis à la date de résiliation ainsi que de tous les droits que l'adjudicataire possède ou a acquis au cours de l'exécution du contrat.

52. CAS DE DÉFAUT ET RECOURS

L'adjudicataire ou le fournisseur est en défaut dans chacun des cas suivants :

a) S'il fait une déclaration ou représentation inexacte, fausse ou trompeuse à la Ville;

b) S'il ne débute pas l'exécution du contrat dans le délai imparti ou convenu pour se faire;

c) S'il ne respecte pas un échéancier, un délai pour l'exécution d'un travail ou d'une tâche ou pour la livraison d'un bien qu'il s'est engagé à respecter;

d) S'il interrompt, suspend ou abandonne l'exécution du contrat sans l'autorisation préalable et écrite de la Ville;

e) S'il résilie unilatéralement le contrat;

f) S'il cède en tout ou en partie le contrat, directement ou indirectement, sans avoir obtenu l'autorisation préalable et écrite de la Ville;

g) Si, sans l'autorisation préalable et écrite de la Ville, il modifie directement ou indirectement la nature, les caractéristiques ou l'organisation des ressources affectées à l'exécution du contrat, alors que l'un ou plusieurs de ces éléments ont été pris en compte aux fins de l'octroi du contrat;

h) S'il ne paie pas un ou plusieurs de ses sous-traitants autorisés dans le délai imparti pour ce faire, que ceux-ci s'en plaignent par écrit à la Ville et qu'il ne remédie pas à la situation ou ne s'en justifie pas adéquatement, par écrit avec pièces justificatives à l'appui et, si exigée par la Ville, attestation de consignation légale de la somme en litige jusqu'à règlement ou jugement final, dans les cinq (5) jours de la transmission à celui-ci d'une copie de la plainte reçue par la Ville; étant entendu qu'un adjudicataire ne pourra jamais se justifier à cet égard par une décision de la Ville de ne pas le payer lui-même quant à ce qui est concerné;

i) Si, étant une personne morale ou société, sa dissolution est demandée, entreprise ou constatée;

j) Si un ou plusieurs de ses actifs ou biens devant servir dans le cadre de l'exécution du contrat sont saisis et que mainlevée n'est pas obtenue dans les cinq (5) jours de telle saisie;

k) S'il transporte ses biens, devient insolvable, est soumis à une ordonnance de faillite, fait une cession de ses biens ou une proposition concordataire, ou est autrement soumis à l'application de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou des lois concernant la liquidation des sociétés;

l) S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs de ses obligations aux termes des documents d'appel d'offres et devis applicables, du contrat ou des présentes.

Dans chaque cas de défaut où le respect de l'échéancier ou du budget associé au projet risque d'être compromis, notamment dans chacun des cas prévus aux paragraphes e), i), j) et k) de l'alinéa précédent, toutes les sommes pouvant être ou devenir dues à l'adjudicataire sont dès la connaissance de la survenance du premier tel défaut retenues par la Ville et il en est soustrait les montants que cette dernière peut sans y être tenue affecter aux fins suivantes :

1° Acquittement des sommes dont il est question aux paragraphes a), b), c) et d) du quatrième alinéa de l'article 51 ci-devant, que l'adjudicataire reconnaît pareillement devoir à la Ville dans chacun de ces cas visés de défaut et non seulement en cas de résiliation unilatérale du contrat, étant entendu que la Ville peut en tout tel cas agir comme si le fournisseur avait unilatéralement et sans droit résilié le contrat, sans préjudice à tous ses autres droits et recours, la caution n'étant pas libérée pour autant de ses obligations envers la Ville ainsi que tous autres bénéficiaires et ne pouvant prétendre à aucune des sommes concernées mais devant plutôt combler à première demande toute insuffisance de celles-ci et/ou pourvoir à la finalisation du contrat dans la mesure indiquée par la Ville et suivant ses instructions;

2° Acquittement de tous autres frais et déboursés connexes encourus par la Ville du fait ou par suite du défaut.

De plus, dans chaque cas où l'adjudicataire est en défaut ou si la Ville estime que l'adjudicataire enfreint quelque disposition du contrat que ce soit, manque aux obligations qui en découlent, tarde à commencer l'exécution du contrat, refuse ou néglige de corriger la situation, ne poursuit pas l'exécution du contrat selon les plans d'exécution et les délais contractuels soumis à la Ville, exécute le contrat sans la diligence requise, n'exécute pas le contrat conformément aux prescriptions applicables, n'achève pas l'exécution du contrat dans les délais contractuels, enfreint les ordres, agit avec incompétence, négligence, est incapable d'exécuter le contrat, cède le contrat à un ou des tiers non désignés au contrat ou abandonne son exécution, elle avise l'adjudicataire et lui donne l'ordre d'y remédier immédiatement. Si l'adjudicataire ou le fournisseur n'obtempère pas à cet ordre ou qu'il ne fournit pas d'explications à la satisfaction du gestionnaire délégué de la Ville dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cet avis, la Ville peut, notamment, sans préjudice à tous ses autres droits et recours :

a) Lui retirer la totalité ou une partie du contrat;

b) Soustraire du prix convenu ou de toutes sommes pouvant être dues ou réclamées par l'adjudicataire ou le fournisseur, le coût de toute ressource de la Ville affectée au règlement ou suivi de l'affaire, selon la tarification de la Ville en vigueur à ce sujet, et affecter les sommes ainsi soustraites au paiement des sommes dues à la Ville à cet égard;

c) Soustraire du prix convenu ou de toutes sommes pouvant être dues ou réclamées par l'adjudicataire ou le fournisseur, le coût de tout déboursé encouru par la Ville aux fins de règlement ou suivi de l'affaire, et affecter les sommes ainsi soustraites au paiement des sommes dues à la Ville à cet égard;

d) Remédier au défaut invoqué aux frais du fournisseur, utiliser les sommes qui étaient prévues pour le paiement du prix d'exécution du contrat aux fins de l'acquittement des coûts encourus pour se faire et des autres préjudices encourus à cet égard, y compris notamment tous frais juridiques et autres déboursés utiles ou nécessaires à cette fin; soustraire du prix convenu ou de toutes sommes pouvant être dues ou réclamées par l'adjudicataire ou le fournisseur, les sommes ainsi employées;

e) Si le solde disponible à cet égard n'est pas suffisant, réclamer et obtenir de la caution paiement de tout excédant, entre autres;

f) Exercer les droits et recours que lui accorde la loi en regard de l'hypothèque prévue aux présentes;

g) Acquitter tout ou partie de tout solde ou somme pouvant être dû au fournisseur par chèque payable à l'ordre conjoint de ce dernier et de tout créancier potentiel de ce dernier, tout paiement ainsi effectué étant libératoire pour la Ville, à toutes fins que de droit, et réduisant d'autant les sommes pouvant être dues ou réclamées par ledit fournisseur;

h) Résilier le contrat, cela étant en ce cas irrévocablement réputé être fait pour cause juste et suffisante, et le fournisseur n'ayant alors droit à aucune indemnité ou compensation;

i) Conserver tout dépôt de soumission ainsi que le solde de toutes les sommes retenues en vertu des présentes, à titre d'acompte sur les dommages et intérêts liquidés que l'adjudicataire reconnaît d'avance devoir à la Ville pour un montant non inférieur à leur valeur totale, en telle circonstance; sans préjudice à et sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville, incluant celui de se prévaloir de la garantie d'exécution.

53. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties doivent essayer, en faisant tous les efforts raisonnables possibles, de régler leur différend à l'amiable. Elles conviennent de révéler tous les détails, de donner les renseignements et de fournir tous les documents pertinents susceptibles de faciliter les négociations, le tout sans préjudice à leurs droits, de manière franche et en temps utile.

Si les négociations ne se concluent pas par le règlement du différend, les prochaines étapes à envisager sont la médiation et l'arbitrage.

Dans le cas de tout différend entre la Ville et l'adjudicataire relativement à leurs obligations et à leurs droits respectifs en vertu du contrat, l'une des parties a le droit d'aviser l'autre partie de ce différend et de demander la médiation ou l'arbitrage à ce propos, à l'exception du recours aux tribunaux. La procédure de médiation ou d'arbitrage peut avoir lieu en tout temps même en cours d'exécution du contrat.

54. MÉDIATION ET ARBITRAGE

Il est entendu que tout désaccord ou différend relatif aux présentes ou découlant de leur interprétation ou de leur application sera soumis à une médiation.

À cet effet, les parties s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation en y déléguant une personne investie d'un pouvoir de décision.

Le médiateur sera choisi par les parties.

Si aucune entente n'intervient dans les soixante (60) jours suivant la nomination du médiateur, ce différend sera tranché de façon définitive par voie d'arbitrage et à l'exclusion du recours aux tribunaux, selon les lois du Québec.

Les parties peuvent à tout moment convenir d'un délai plus long avant de soumettre le différend à l'arbitrage.

À moins que les parties n'en décident autrement dans une convention d'arbitrage, l'arbitrage se déroulera sous l'égide d'un arbitre seul et sera conduit conformément aux règles de droit et aux dispositions du *Code de procédure civile du Québec* en vigueur au moment où le différend est survenu.

La sentence arbitrale sera sans appel et exécutoire, et liera les parties.

Si les parties ne peuvent convenir du choix du médiateur ou de l'arbitre dans un délai de trente (30) jours à partir de la date de l'avis d'intention de soumettre le différend à la médiation, le choix sera fait, sur demande d'une partie, par l'Institut de médiation et d'arbitrage du Québec.