
INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET COMPLÉMENTAIRES

1.1 Définitions - Voir article « Définitions » des « Conditions générales ».

1.2 Avertissement

Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites de réception des soumissions (offre de services). En effet, conformément à l'article 1.4 des Instructions aux soumissionnaires, cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date et l'heure limites de réception des soumissions (offre de services), ni après ces date et heure.

Tout soumissionnaire qui est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour obtenir un contrat public en vertu de l'article 21.4.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : www.rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, veuillez communiquer au 1 855 883-7362 (RENA) ou par courriel au rena@sct.gouv.qc.ca.

1.3 Pratique anticoncurrentielle

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 1) joint au présent appel d'offres et dûment signé, le soumissionnaire déclare notamment avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le soumissionnaire déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncé au point 9 de l'Attestation.

1.4 Attestation de Revenu Québec

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'organisme public, avec son offre de services, une attestation délivrée par Revenu Québec au cours des quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date et l'heure limites de réception des offres de services. Une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites de réception des soumissions ne sera pas acceptée.

Cette attestation indique que, à sa date et heure de délivrance, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit de l'organisme public de Revenu Québec, notamment lorsque son 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, clic SÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante : <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprise/amr>.

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.

Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions de l'alinéa précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux alinéas précédents constitue une infraction suivant le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (R.R.Q., c. C-65.1, r.5) et rend son auteur passible d'une amende.

2. ADMISSIBILITÉ

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible à présenter une soumission :

- 2.1 Dans le cas d'un appel d'offres public, le soumissionnaire doit avoir son bureau d'affaires au Québec;
- 2.2 Dans le cas d'un appel d'offres public régionalisé, le soumissionnaire doit avoir son bureau dans la région du lieu d'exécution du contrat;
- 2.3 Le « Chargé de projet de la Firme » doit, au moment de la présentation de « l'offre de services », être une « ressource permanente » du soumissionnaire.
- 2.4 Ne pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il est inscrit, sa période d'inadmissibilité doit être terminée;
- 2.5 Le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer son offre de services, une attestation délivrée par le ministère du Revenu du Québec au cours des quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date et l'heure limites de réception des soumissions. Une attestation délivrée à une date et heure postérieures à la date et l'heure limites de réception des soumissions ne sera pas acceptée;
- 2.6 Le fait pour un soumissionnaire d'être en conflit d'intérêt au sens de l'article 21 des présentes Instructions aux soumissionnaires.

3. LIMITATION

- 3.1 Deux soumissionnaires ayant au moins un associé en commun ou toute filiale d'un soumissionnaire est considérée comme étant un même soumissionnaire.
- 3.2 Lorsqu'un soumissionnaire présente une offre de services dans les spécialités « Architecture », « Génie mécanique et électrique du bâtiment » et « Génie civil du bâtiment » à l'occasion d'un même appel d'offres ou d'un appel d'offres différent pour un projet donné, ce soumissionnaire ne peut se voir octroyer plus d'un contrat pour ce projet dans les spécialités précédemment mentionnées y compris celles touchant le « Contrôle de coûts / Analyse de la valeur ».
- 3.3 Dans une spécialité donnée, un soumissionnaire ne peut présenter qu'une offre de services qu'il soit seul ou en consortium, à défaut de quoi seule la soumission du soumissionnaire ou du consortium qui aura été déposée la première sera considérée et les autres seront rejetées.

- 3.4 Aux fins du présent article, les offres de services d'un même appel d'offres sont analysées et recommandées dans l'ordre prioritaire suivant : « Architecture », « Génie mécanique et électrique du bâtiment », « Génie civil du bâtiment » et « Contrôle de coûts / Analyse de la valeur ».

4. EXCLUSIONS

Le Gestionnaire de projet désigné au présent appel d'offres peut refuser de considérer l'offre de services d'un soumissionnaire qui, dans les deux (2) ans qui précèdent la date de réception des offres de services :

- 1° a fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant produit par le Gestionnaire de projet en application des dispositions de la Section II du chapitre VIII du Règlement sur les contrats de services des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires, si la nature du contrat concerné est la même; OU
- 2° a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions; OU
- 3° a omis ou a refusé de donner suite à une offre de services retenue par le Gestionnaire de projet ou à un contrat conclu avec celui-ci.

5. EXAMEN DES DOCUMENTS

- 5.1 Le soumissionnaire est responsable de se procurer et d'obtenir tous les documents d'appel d'offres de services et à cet effet, il doit s'assurer que tous les documents énumérés à la « Liste des documents » lui sont bien parvenus. À moins d'avis contraire, avant la date et l'heure limites de réception des offres de services, le soumissionnaire est réputé détenir tous les documents.
- 5.2 Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat, notamment la portée du mandat. Toute question concernant le présent appel d'offres doit être soumise au Gestionnaire de projet.
- 5.3 Si le soumissionnaire trouve des ambiguïtés, oublis, contradictions ou doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, il doit soumettre ses questions par écrit au Gestionnaire de projet.
- 5.4 Le soumissionnaire doit prendre connaissance des addenda émis relatifs au projet puisqu'ils font partie intégrante des documents d'appel d'offres.

6. LANGUE OFFICIELLE

En vertu de l'article 21 de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11), les contrats conclus par le gouvernement, ses ministères, les autres organismes de l'Administration et leurs services, doivent être rédigés en français.

7. DOCUMENT REQUIS

Le soumissionnaire doit joindre dans sa soumission les documents suivants :

- a) le formulaire d'offre de services dûment complété et signé;
- b) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 1);
- c) le formulaire « Attestation de Revenu Québec », s'il a un établissement au Québec;
- d) tout autre document requis en vertu des documents d'appel d'offres.

8. FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

- 8.1 Le formulaire d'offre de services pour les spécialités « Architecture », « Génie mécanique et électrique du bâtiment » et « Génie civil du bâtiment » est composé de plusieurs parties, chacune d'elles correspondant à un critère de la grille d'évaluation sur lequel le soumissionnaire sera évalué. Lorsque le processus de sélection prévoit une entrevue, la grille d'évaluation comportera une partie relative à la note qui sera attribuée au soumissionnaire.
- 8.2 Le formulaire d'offre de services pour la spécialité « Ingénierie des sols et des matériaux » est composé de plusieurs parties, chacune d'elles correspondant à un critère de la grille d'évaluation sur lequel le soumissionnaire sera évalué.
- 8.3 Le soumissionnaire doit présenter son offre de services sur le formulaire fourni par le Gestionnaire de projet ou sur toute reproduction exacte de ce formulaire, lequel doit être complété entièrement en français avec clarté, exactitude et dûment signé à l'endroit prévu à cette fin par la personne autorisée. L'offre de services doit être reliée plutôt qu'être placée dans un cartable.
- 8.4 Le soumissionnaire doit présenter l'original identifié à cet effet de son offre de services ainsi que six (6) copies conformes de cette dernière.
- 8.5 Le soumissionnaire doit respecter l'espace alloué dans le formulaire pour la présentation de son offre de services. Les espaces alloués ne peuvent être ni modifiés ni agrandis. Toute page supplémentaire ajoutée à l'espace alloué, le cas échéant, ne sera pas considérée par le comité de sélection.
- 8.6 Le soumissionnaire doit compléter le formulaire en utilisant la police et la taille que le formulaire propose, encre noire ou utiliser par défaut la police ARIAL, taille 9. Les titres que le soumissionnaire incorpore à son texte de réponse peuvent être de la taille de son choix.
- 8.7 Le soumissionnaire peut insérer des photos à l'appui de son texte dans la mesure où telle photo respecte l'espace alloué à l'intérieur du formulaire.

9. PRÉPARATION DE L'OFFRE DE SERVICES

Le soumissionnaire doit assumer la totalité des coûts et dépenses liés à la préparation de son offre de services, incluant l'entrevue, lesquels demeurent en tout temps son entière responsabilité.

10. DÉPÔT DES OFFRES DE SERVICES

Le soumissionnaire doit faire parvenir son offre de services au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués dans l'avis d'appel d'offres portant les mentions suivantes :

- son nom et son adresse;
- le numéro et titre du projet;
- la mention « OFFRE DE SERVICES »;
- la spécialité concernée;
- adressée à l'attention du « SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ».

11. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE DE SERVICES

L'offre de services présentée doit demeurer valide pour une période de quarante-cinq (45) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des offres de services.

12. RETRAIT DE L'OFFRE DE SERVICES

Le soumissionnaire peut retirer son offre de services en personne ou par une demande écrite et signée transmise par tout mode permettant une preuve de réception (courriel, messenger ou télécopieur), en tout temps, avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des offres de services. Et ce, sans pour cela restreindre son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

13. POLITIQUE GOUVERNEMENTALE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Toute Firme ayant un établissement au Québec et ayant cinquante (50) employés ou plus au Québec depuis au moins six (6) mois, est assujettie au point 22 de la Politique en application de la Charte de la langue française et elle doit, avant l'adjudication du contrat, fournir :

- une attestation d'inscription délivrée depuis moins de trente (30) mois;
- une attestation d'application à un programme de francisation;
- un certificat de francisation conforme.

En conséquence, tout soumissionnaire concerné doit fournir dans son offre de services le document requis faisant foi du respect de cette exigence.

De plus, aucun contrat ne peut être conclu avec un soumissionnaire dont le nom apparaît sur la liste des soumissionnaires non conformes au processus de francisation établie par l'Office de la langue française.

14. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES DE SERVICES

14.1 Le Gestionnaire de projet ouvre publiquement les enveloppes contenant les offres de services en présence d'un témoin, à l'endroit prévu, à la date et à l'heure fixées dans les documents d'appel d'offres.

14.2 Après l'ouverture des enveloppes, le Gestionnaire de projet divulgue le nom des soumissionnaires, sous réserve de vérifications ultérieures.

14.3 Le secrétaire du comité de sélection procède alors aux vérifications concernant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des offres de services reçues en présence d'un témoin, à un moment qui lui convient.

15. PROPRIÉTÉ DE L'OFFRE DE SERVICES

L'offre de services présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive du Gestionnaire de projet et ne sont pas retournés au soumissionnaire à l'exception d'une offre de services reçue après l'heure et la date limite de réception des offres de services, laquelle est retournée non décachetée au soumissionnaire concerné.

16. REJET AUTOMATIQUE

L'une ou l'autre des situations suivantes entraîne automatiquement le rejet de l'offre de services :

- 1° l'absence du formulaire d'offre de services;
- 2° l'absence de signature d'une personne autorisée sur le formulaire d'offre de services;
- 3° toute offre de services conditionnelle ou restrictive;

- 4° le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limites fixés pour la réception des offres de services;
- 5° le non-respect de toute autre condition indiquée comme essentielle dans les documents d'appel d'offres de services.

17. CORRECTION D'UNE OFFRE DE SERVICES

Sous réserve des dispositions relatives à l'admissibilité et au rejet automatique des offres de services, toute erreur ou omission en regard des documents d'appel d'offres n'entraîne pas le rejet de l'offre de services à la condition que le soumissionnaire la corrige dans les délais accordés par le Gestionnaire de projet et à la satisfaction de celui-ci; une telle correction ne doit pas apporter une amélioration de l'aspect qualitatif de l'offre de services ni n'ajoute de nouveaux éléments. Ces précisions ou corrections deviendront alors partie intégrante de l'offre de services.

18. RÈGLES RELATIVES À L'ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICES

18.1 Comité de sélection

Le comité de sélection est composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois (3) membres.

18.2 Évaluation des offres de services

- .1 Le comité de sélection évalue toutes les offres de services reçues conformément aux critères prévus à la grille d'évaluation, ainsi qu'aux règles faisant partie des présentes instructions.
- .2 Une offre de services est évaluée à partir des renseignements qu'elle contient.
- .3 Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à 100 %.
- .4 Pour chaque critère, le comité de sélection attribue une note variant de 0 à 100 points.
- .5 Un soumissionnaire verra son offre de services écartée du processus d'évaluation s'il n'obtient pas la note minimale de soixante-dix (70) points, avant application du poids du critère, pour un critère ou un groupe de critères spécifiquement identifié sur la grille d'évaluation comme devant atteindre cette note minimale et une note finale d'au moins soixante-dix (70) points pour l'ensemble des critères après application du poids du critère.
- .6 Dans le cadre d'un même appel d'offres de services et pour une spécialité donnée, un même chargé de projet ne peut être proposé dans plus d'une offre de services, à défaut de quoi les offres de services des soumissionnaires proposant le même chargé de projet seront rejetées. Cette exigence constitue une condition essentielle de conformité au sens des présentes instructions.
- .7 Proximité du lieu de réalisation des travaux.

Considérant l'adresse du bureau d'affaires du soumissionnaire, tel qu'indiqué au formulaire d'offre de services, par rapport au lieu de réalisation des travaux, le soumissionnaire se voit attribuer la note suivante pour ce critère :

- a) 100 points au soumissionnaire dont le bureau est situé dans la sous-région du lieu de réalisation des travaux;
- b) 60 points au soumissionnaire dont le bureau est situé dans la région du lieu de réalisation des travaux;

c) 0 point au soumissionnaire dont le bureau est situé ailleurs.

.8 Les renseignements fournis par les soumissionnaires sont confidentiels mais le comité de sélection se réserve le droit d'en vérifier l'exactitude. À cet égard, le soumissionnaire doit demeurer disponible pour répondre à toute question du comité de sélection.

19. DÉTERMINATION DU PLUS HAUT POINTAGE

Pour chacune des spécialités prévues à l'appel d'offres, le comité de sélection, d'une part, additionne le pointage obtenu pour chacune des offres de services admissibles et conformes et, d'autre part, détermine le soumissionnaire qui obtient la note finale la plus élevée, laquelle ne peut être inférieure à soixante-dix (70) points.

En cas d'égalité, entre 2 ou plusieurs offres de services à l'égard de la note finale, le comité de sélection déterminera, auquel cas, sera considéré comme étant celui au 1^{er} rang, le soumissionnaire qui obtient la note la plus élevée à l'égard du critère d'évaluation comportant la plus forte pondération. Après cette vérification, si une égalité persiste, le Gestionnaire de projet procèdera par tirage au sort parmi les soumissionnaires ex-aequo par rapport à ce critère prépondérant.

20. RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION

20.1 Le Gestionnaire de projet ne s'engage à accepter aucune des offres de services reçues ni même celle ayant obtenu la note finale la plus élevée dans chacune des spécialités prévues à l'appel d'offres. Aucun recours n'est recevable contre le Gestionnaire de projet pour quelques causes découlant de la préparation, la présentation ou la réception de l'offre de services.

20.2 Le Gestionnaire de projet fait parvenir à la Firme, dont l'offre de services dans une spécialité obtient la note finale la plus élevée, un avis l'invitant à signer le contrat.

20.3 Les autres soumissionnaires sont informés par le Gestionnaire de projet du résultat global de leur évaluation, au plus tard, dans les quinze (15) jours après l'adjudication du contrat. L'information transmise comprend la confirmation que l'offre de services d'un soumissionnaire est acceptable ou non, le rang et la ventilation de la note qu'il a obtenue, le nombre de soumissionnaires conformes et non conformes ainsi que le nom de la Firme adjudicataire et la note qu'elle a obtenue.

21. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du Gestionnaire de projet et du Propriétaire. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le soumissionnaire doit immédiatement en informer le Gestionnaire de projet qui pourra, à sa seule discrétion, appliquer la présente clause ou émettre une directive indiquant au soumissionnaire comment remédier à ce conflit d'intérêts.

Est réputé être une situation de conflit d'intérêts, le fait que l'adjudicataire d'un contrat de services professionnels intervenu dans le cadre de la réalisation du présent projet, une filiale, une constituante ou une personne liée à cet adjudicataire ou à ses dirigeants, présente une offre de services, sauf s'il s'agit d'une situation prévue à l'article 3 des présentes Instructions aux soumissionnaires touchant les spécialités mentionnées.

Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et qu'à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant 10 % ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.