

---

---

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

---

---

## Section I – Dispositions générales

### 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 du ministère du Revenu 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. 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, 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/](http://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](mailto:rena@sct.gouv.qc.ca).

#### 1.3 Attestation relative à la probité du soumissionnaire

Par le dépôt du formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 10) 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 du ministère du Revenu du Québec

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu 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.

Cette attestation indique que, à sa date 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 du ministère 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 du ministère du Revenu du Québec (418 577-0444 ou 1 800 646-2644) afin d'obtenir son attestation.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 11) et le présenter avec sa soumission.

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.

## Section II – Règles relatives à la préparation d'une soumission

### 2. RÉCEPTION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire est responsable de se procurer et d'obtenir tous les documents d'appel d'offres 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 écrit contraire du soumissionnaire, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions, il est réputé détenir tous les documents.

### 3. EXAMEN DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire doit prendre connaissance des documents d'appel d'offres pour bien évaluer la portée des travaux à exécuter, la qualité des matériaux à utiliser ainsi que les exigences des documents d'appel d'offres.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de se renseigner sur l'objet et les exigences des documents d'appel d'offres. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions au niveau des plans, devis et autres documents d'appel d'offres ou, s'il a des doutes sur leur signification ou s'il désire obtenir des renseignements additionnels, il doit soumettre ses questions par écrit, avant la date et l'heure limites de la réception des soumissions, à la personne désignée à la « Liste des documents ».

De plus, si une clause des documents d'appel d'offres cause préjudice à un soumissionnaire, ce dernier doit en aviser le Gestionnaire de projet sans délai avant la clôture de l'appel d'offres.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

#### 4. EXAMEN DU LIEU DES TRAVAUX

Le soumissionnaire doit procéder, à ses frais, à un examen attentif du lieu des travaux afin de se rendre compte de l'état du site, de la présence, le cas échéant, d'indices visuels de contaminant ou de matière contaminée ou dangereuse, de la nature des travaux et des contraintes reliées à l'exécution du contrat. Il doit notamment obtenir tous les renseignements utiles et vérifier toutes autres circonstances et conditions, notamment les conditions climatiques, susceptibles d'avoir une incidence sur les conditions d'exécution des travaux et sur le prix du contrat. Aucune réclamation n'est recevable pour une cause découlant du lieu des travaux eu égard à l'exécution du contrat.

#### 5. ADDENDA

Le soumissionnaire doit prendre connaissance des addenda émis relatifs à l'appel d'offres puisqu'ils font partie intégrante des documents d'appel d'offres.

Si la modification prévue à l'addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, l'addenda doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

#### 6. PRIX DE LA SOUMISSION

Le prix de la soumission est fixe et doit demeurer ferme pour toute la durée du contrat à moins d'indication contraire dans les documents d'appel d'offres.

Le prix de la soumission doit être basé sur les produits et matériaux spécifiés aux plans et devis.

Le prix doit être en dollars canadiens et comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat, les frais généraux, d'administration et les profits ainsi que les frais et droits de douane, permis, licences, redevances pour la fourniture et l'emploi de dispositifs, appareils ou procédés brevetés, toutes les dépenses connexes nécessaires à l'exécution du contrat, de même que tous autres frais directs et indirects qui découlent des documents d'appel d'offres et toutes les taxes en vigueur, à l'exception de la TPS et de la TVQ selon les indications prévues au Formulaire de soumission.

Le prix de la soumission est inscrit en chiffres et en lettres à l'endroit approprié au formulaire de soumission. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, celui inscrit en lettres prévaut.

Toute rature ou correction au prix de la soumission doit être paraphée par le ou les signataires de la soumission.

#### 7. GARANTIE DE SOUMISSION

À moins d'indication contraire dans l'avis d'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, une garantie, soit sous forme de cautionnement émis par une institution financière et répondant aux exigences du formulaire « Cautionnement de soumission », soit sous forme de chèque visé ou traite bancaire à l'ordre du Gestionnaire de projet ou de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière et répondant aux exigences du formulaire « Lettre de garantie irrévocable », au montant forfaitaire et pour la période de validité prévus dans le texte de l'avis d'appel d'offres.

Lorsque la production d'une garantie de soumission est requise, l'absence d'une telle garantie entraîne le rejet automatique de la soumission au sens de l'article 11.

Lorsqu'une garantie de soumission est exigée, le soumissionnaire retenu doit également fournir, avant la signature du contrat, une garantie d'exécution ainsi qu'une garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services.

Le Gestionnaire de projet retient la garantie de soumission du plus bas soumissionnaire conforme jusqu'au moment de la signature du contrat. Il retient également, pendant la période de validité indiquée aux documents d'appel d'offres, la garantie de soumission des deuxième et troisième plus bas soumissionnaires conformes jusqu'au moment de la signature du contrat par le soumissionnaire retenu.

## 8. DOCUMENTS À JOINDRE DANS LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre dans sa soumission les documents suivants :

- a) le formulaire de soumission dûment complété et signé;
- b) la garantie de soumission dûment complétée et signée;
- c) copie de toutes les licences requises qu'il détient en vertu de la Loi sur le bâtiment;
- d) l'autorisation de signature sur le formulaire prévu à cet effet (Annexe 9) ou toute résolution reprenant substantiellement les termes et conditions dudit formulaire;
- e) le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire » (Annexe 10);
- f) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec **ou**, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 11), s'il n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- g) tout autre document requis en vertu des documents d'appel d'offres.

La soumission doit être remise dans une enveloppe cachetée laquelle doit indiquer à sa face même le mot « Soumission », ainsi que les renseignements permettant d'identifier correctement le projet et le dossier d'appel d'offres.

## Section III – Règles relatives à la réception des soumissions

### 9. ENDROIT, DATE ET HEURE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Le Gestionnaire de projet n'accepte de recevoir aucune soumission déposée ailleurs qu'à l'endroit prévu et après la date et l'heure fixées dans l'appel d'offres, pour la réception des soumissions.

Dans tous les cas, le soumissionnaire doit s'assurer lui-même que sa soumission est reçue au comptoir de réception des soumissions du Gestionnaire de projet, à l'adresse spécifiée, avant la date et l'heure limites de réception des soumissions.

## Section IV – Règles relatives à l'ouverture des soumissions

### 10. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Dans le cadre d'un appel d'offres public, l'ouverture des soumissions doit suivre immédiatement l'heure limite fixée pour la réception des soumissions; à ce moment, toutes les soumissions reçues relativement à un même contrat sont ouvertes publiquement par le représentant du Gestionnaire de projet, en présence d'un témoin.

Lorsque la réception ou l'ouverture des soumissions ne peut avoir lieu à l'endroit, à la date ou à l'heure limite fixés à l'avis d'appel d'offres, un avis doit être donné aux soumissionnaires à qui les documents ont été transmis, les informant des changements.

Lors de l'ouverture des soumissions, le représentant du Gestionnaire de projet fait lecture, à haute voix, du nom du soumissionnaire et du montant de sa soumission, le tout sous réserve de vérifications ultérieures. Ces constatations doivent être consignées à un procès-verbal mentionnant le nom du témoin.

## **Section V – Conditions de conformité d'une soumission**

### **11. RECEVABILITÉ DES SOUMISSIONS**

Toute soumission doit être présentée conformément aux documents d'appel d'offres.

L'un ou l'autre des cas suivants entraîne automatiquement le rejet de la soumission :

- a) l'absence du « Formulaire de soumission » ou de la « Garantie de soumission »;
- b) l'absence d'une signature d'une personne autorisée sur un document mentionné au paragraphe a);
- c) toute rature ou correction apportée aux prix soumis et non paraphée par la personne autorisée;
- d) toute soumission conditionnelle ou restrictive;
- e) le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixés pour la réception des soumissions;
- f) le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

### **12. CORRECTIONS DANS UNE SOUMISSION**

Sous réserve des dispositions relatives à la recevabilité, les erreurs ou omissions en regard des documents d'appel d'offres n'entraînent pas le rejet de la soumission, à condition que le soumissionnaire les corrige, au besoin, à la satisfaction du Gestionnaire de projet dans les dix (10) jours d'une demande de sa part à cet effet et que ces corrections n'aient aucune incidence sur les prix soumis.

### **13. LANGUE DES DOCUMENTS**

La soumission doit être rédigée dans la langue française ainsi que tous les documents qui s'y rattachent.

## **Section VI – Conditions d'admissibilité des soumissionnaires**

### **14. CAS DE DÉFAUT**

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

- a) posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires à la présentation de sa soumission;
- b) avoir au Québec ou, lorsqu'un accord intergouvernemental est applicable, dans une province ou un territoire visé par un tel accord intergouvernemental, un bureau d'affaires où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) 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;
- d) le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, 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;

- e) le soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit présenter, avec sa soumission, le formulaire « Absence d'établissement au Québec » (Annexe 11), dûment rempli et signé par une personne autorisée;
- f) le fait pour un soumissionnaire d'être en conflit d'intérêt au sens de l'article 15 des présentes Instructions aux soumissionnaires.

## 15. 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 soumission.

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.

## Section VII – Adjudication du contrat

### 16. DÉTERMINATION DE L'ADJUDICATAIRE

#### 16.1 Analyse des soumissions

Le Gestionnaire de projet procède à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité de leur soumission.

Le prix forfaitaire inscrit sur le formulaire de soumission détermine la plus basse soumission conforme.

Le Gestionnaire de projet adjuge le contrat au soumissionnaire qui a soumis le prix le plus bas et dont la soumission est conforme.

#### 16.2 Réserve

Le Gestionnaire de projet n'est tenue d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

À cet égard, le soumissionnaire accepte et reconnaît que le Gestionnaire de projet se réserve le droit de ne pas adjuger un contrat à un soumissionnaire qui, au cours des deux (2) ans précédant la date de clôture de l'appel d'offres :

- a) a fait défaut de donner suite à sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres du Gestionnaire de projet; ou
- b) a fait l'objet d'une résiliation de contrat par le Gestionnaire de projet; ou

- c) a fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant par le Gestionnaire de projet désigné au présent appel d'offres.

Aucun recours n'est recevable contre le Gestionnaire de projet pour quelque cause découlant de la préparation, la présentation ou la réception de la soumission.

## 17. PÉRIODE DE VALIDITÉ

La soumission est valide durant quarante-cinq (45) jours à compter de la date limite de réception des soumissions; cette période peut être prolongée s'il y a entente entre les parties.

## 18. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Le plus bas soumissionnaire admissible et dont la soumission est recevable doit fournir par écrit, avant l'adjudication du contrat, tous renseignements requis sur demande du Gestionnaire de projet, notamment la liste des sous-traitants, ainsi qu'une ventilation complète du prix de sa soumission selon une nomenclature établie par le Gestionnaire de projet et le total des montants indiqués à cette ventilation doit être égal au prix inscrit sur le « Formulaire de soumission ».

## 19. AVIS DE SIGNATURE

Avant l'expiration du délai de validité de la soumission, le Gestionnaire de projet invite le soumissionnaire qui a soumis le prix le plus bas et dont la soumission est conforme à fournir les assurances et garanties applicables en vue de la signature du contrat. À cet effet, le soumissionnaire invité doit, dans les quinze (15) jours d'une telle demande, fournir les documents suivants :

- a) une garantie d'exécution;
- b) une garantie des obligations pour gages, matériaux et services;
- c) l'avenant à la police d'assurance responsabilité civile;
- d) l'avenant à la police d'assurance chantier;
- e) les certificats d'assurance responsabilité civile générale / assurance de chantier;
- f) la liste des sous-traitants;
- g) la formule « Autorisation de signature » (Annexe 9) si requis dans la demande.

Seule la signature du contrat par le Gestionnaire de projet constitue son engagement envers ce soumissionnaire et rescinde tout pourparler ou autre accord intervenu antérieurement.

## 20. GARANTIES D'EXÉCUTION ET DES OBLIGATIONS

À moins d'indication contraire dans les documents d'appel d'offres, une garantie d'exécution du contrat et une garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services doivent être fournies et correspondre à l'un ou l'autre des montants suivants :

- a) 50 % du prix du contrat pour chacune des garanties, lorsque ces garanties sont fournies sous forme de cautionnement émis par une institution financière telle que définie à l'article 1 des « Conditions générales », auquel cas le soumissionnaire doit utiliser les formulaires du Gestionnaire de projet.
- b) 10 % du prix du contrat, lorsque ces garanties sont fournies sous forme de chèque visé à l'ordre du Gestionnaire de projet, de mandat ou de lettre de garantie irrévocable et encaissable sans condition, émise en faveur du Gestionnaire de projet par une banque, une caisse d'épargne ou de crédit ou un société de fiducie ou d'épargne et conforme aux dispositions du formulaire « Lettre de garantie irrévocable » du Gestionnaire de projet. Ces garanties seront encaissées par le Gestionnaire de projet.



## 21. DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission, notamment par le défaut de signer un contrat conforme à sa soumission ou de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers le Gestionnaire de projet d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.