

Devis normalisé

Instructions aux soumissionnaires

DEVIS NORMALISÉ – VILLE DE GATINEAU**TABLEAU DES MODIFICATIONS / RÉVISIONS****CAHIER : Instructions aux soumissionnaires**

A – Généralités

Pour faciliter la lecture des modifications ou révisions effectuées dans le présent cahier, par rapport à la version précédente, ces dernières sont indiquées en italiques et accompagnées d'un repère vertical dans la marge. Le soumissionnaire demeure toutefois responsable de prendre connaissance de l'ensemble du cahier.

La date de la version du document est indiquée en pied de page de chacune des pages formant le document.

Les corrections grammaticales ou éditoriales ne sont pas répertoriées comme étant des changements puisque ces corrections n'ont aucune incidence.

B – Description des modifications / révisions

Page	Article	Description des modifications

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION	1
1.1 FRAIS DE SOUMISSION	1
1.2 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS	1
1.3 EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX	1
1.4 RENSEIGNEMENTS VERBAUX	1
1.5 TYPES DE MARCHÉS	1
1.5.1 MARCHÉ À PRIX UNITAIRE.....	1
1.5.2 MARCHÉ À PRIX FORFAITAIRE.....	2
1.6 GARANTIES, CAUTIONNEMENT ET ASSURANCES.....	2
1.7 ADDENDA.....	2
2.0 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	2
2.1 CONFORMITÉ.....	2
2.2 ADMISSIBILITÉ D'UN SOUMISSIONNAIRE.....	2
2.3 LISTE DES FABRICANTS POUR CERTAINS MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENTS.....	2
2.4 FORMULE DE SOUMISSION.....	3
2.5 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	3
2.6 GARANTIE DE SOUMISSION	3
2.7 ENVOI, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS	3
3.0 ADJUDICATION DU CONTRAT	3
4.0 LISTE DES SOUS-TRAITANTS	4
5.0 RETRAIT PARTIEL DE TRAVAUX	4
6.0 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	4
7.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	4
8.0 RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS	4
9.0 REMISE DES DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	4
10.0 REMISE DES GARANTIES DE SOUMISSION	4
11.0 ASSURANCES, GARANTIE D'EXÉCUTION ET GARANTIE POUR GAGES, MATÉRIAUX ET SERVICES.....	5
12.0 PERMIS D'AFFAIRES	5
13.0 COLLUSION	5

1.0 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

1.1 FRAIS DE SOUMISSION

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

1.2 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

Pour un appel d'offres public, les personnes et les entreprises intéressées par le contrat peuvent se procurer les documents de soumission en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SEAO) en communiquant avec un de ses représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600, ou en consultant le site Web <https://seao.gouv.qc.ca>.

1.3 EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX

Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage et des risques inhérents aux travaux qu'il doit éventuellement exécuter, le soumissionnaire est tenu, avant de préparer sa soumission :

- 1- d'étudier soigneusement les documents de soumission;
- 2- de visiter et d'examiner les endroits et la nature des sols où les travaux doivent être exécutés;
- 3- de faire un examen complet de la nature et de l'état des bâtiments, des constructions et des ouvrages souterrains accessibles et indiqués sur les plans, situés sur les lieux et à proximité;
- 4- de s'assurer des conditions générales de travail, de l'entreposage des matériaux et des accès aux lieux;
- 5- de s'informer de toutes les lois et réglementations applicables au projet.

1.4 RENSEIGNEMENTS VERBAUX

Aucun renseignement verbal, obtenu relativement aux documents de la soumission, n'engage la responsabilité de la Ville de Gatineau et de ses représentants.

1.5 TYPES DE MARCHÉS

L'« Avis aux soumissionnaires » indique quel type de marché la Ville de Gatineau veut conclure, soit un marché à prix unitaire et/ou forfaitaire. Selon le cas spécifié, le soumissionnaire doit préparer sa soumission selon les directives qui suivent.

1.5.1 MARCHÉ À PRIX UNITAIRE

- 1- Le prix unitaire soumis comprend la fourniture des matériaux et du matériel, la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais à encourir pour l'exécution, l'entretien et le parachèvement des travaux ainsi que les profits, les frais généraux, les taxes et toutes les autres dépenses inhérentes.
- 2- Si les taxes sont exclues du prix unitaire, elles sont alors indiquées clairement à la fin de la formule de soumission.
- 3- Le prix unitaire indiqué par le soumissionnaire dans la formule de soumission est fixé pour la durée du marché. En cas d'erreur de multiplication ou d'addition dans l'établissement du montant total de la soumission, le prix unitaire prévaut et le montant total de la soumission est corrigé en conséquence. Dans les cas où le prix unitaire a été omis, celui-ci peut être reconstitué en divisant le coût total de l'article de la formule de soumission par la quantité de cet article.

- 4- La soumission doit être proportionnée, de sorte que le prix unitaire soumis à chaque désignation de travaux ou de matériaux corresponde au coût de ces travaux ou de ces matériaux. Si ces prix sont non proportionnés, la soumission peut être rejetée par la Ville de Gatineau.
- 5- Les quantités d'ouvrage indiquées à la formule de soumission ne sont que des prévisions. Par conséquent, quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement exécutées ou fournies, l'Entrepreneur n'a droit qu'au paiement des quantités d'ouvrage réellement exécutées et des matériaux réellement fournis.
- 6- Pour toute variation de quantité de plus de 25 %, le prix unitaire peut être renégocié suivant les modalités décrites à l'article 10.10.2 du cahier « Clauses administratives », à l'exclusion du paragraphe 1 de son premier alinéa.

1.5.2 MARCHÉ À PRIX FORFAITAIRE

Le prix forfaitaire soumis comprend la fourniture des matériaux et du matériel, la main-d'œuvre et, d'une façon générale, tous les frais à encourir pour l'exécution, l'entretien et le parachèvement des travaux ainsi que les profits, les frais généraux, les taxes et toutes les autres dépenses inhérentes. Si les taxes sont exclues du prix forfaitaire, elles sont alors indiquées clairement à la fin de la formule de soumission.

1.6 GARANTIES, CAUTIONNEMENT ET ASSURANCES

Les exigences quant aux garanties, cautionnements et assurances sont contenues dans le cahier « Garanties et assurances ». Le soumissionnaire doit remettre ce document à son agent d'assurances et à la compagnie d'assurances, afin que les garanties, cautionnements et assurances émis soient en tous points conformes aux exigences de la Ville de Gatineau. Le représentant autorisé de la firme de courtage ou de l'institution financière devra compléter et signer les annexes fournies à cette fin.

1.7 ADDENDA

S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà publiés avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en sont avisés au moyen d'addenda.

2.0 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

2.1 CONFORMITÉ

Le soumissionnaire doit présenter une soumission conforme à toutes les exigences des documents d'appel d'offres.

De plus, si les prix unitaires soumis à chaque désignation ne correspondent pas au coût de ces services ou travaux ou si les prix sont non proportionnés ceci pourrait entraîner le rejet de votre soumission.

2.2 ADMISSIBILITÉ D'UN SOUMISSIONNAIRE

Sont admis à soumissionner, les Entrepreneurs visés à l'article 2.5, qui possèdent la licence de la Régie du bâtiment du Québec dans la ou les catégories pertinentes.

2.3 LISTE DES FABRICANTS POUR CERTAINS MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENTS

Advenant que « l'Avis au soumissionnaire » l'exige, le soumissionnaire doit fournir le nom des fabricants et le lieu de fabrication des matériaux, équipements et composants identifiés à cet avis ainsi que leurs prix.

2.4 FORMULE DE SOUMISSION

La soumission doit compléter la formule de soumission fournie par la Ville de Gatineau, dûment signée et expédiée sous pli cacheté, en quatre exemplaires complets (original et trois copies) à moins d'indication contraire à la formule de soumission. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées par la Ville de Gatineau.

Toute rature faite sur la formule de soumission doit être paraphée par le ou les signataires de la soumission.

Le soumissionnaire doit détenir une confirmation d'inscription à la CNESST.

2.5 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de la Ville, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que la dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.6 GARANTIE DE SOUMISSION

Toute soumission doit être accompagnée d'une garantie de soumission valide pour une période de 120 jours à partir de la date limite de réception des soumissions. Cette garantie doit être fournie de la façon suivante :

- 1- Par un cautionnement de soumission d'un montant représentant 10 % du prix de la soumission, en fonction de l'option la plus élevée que pourra retenir la Ville lors de l'adjudication le cas échéant, taxes incluses. Ce cautionnement doit être émis par un assureur détenant un permis d'assureur de l'Autorité des marchés financiers autorisé à exercer le cautionnement au Québec en utilisant le formulaire prévu à cet effet en annexe au document d'appels d'offres.

Aux fins du présent article, le « prix de la soumission » constitue le montant, taxes incluses, inscrit à la formule de soumission, sur lequel l'évaluation de la plus basse soumission conforme sera effectuée, en fonction de l'option que peut retenir la Ville le cas échéant.

Le cautionnement de soumission doit également inclure l'engagement de l'assureur garantissant l'émission de la garantie d'exécution et de la garantie pour gages, matériaux et services.

2.7 ENVOI, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit d'adopter, toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, le jour fixé pour son ouverture, entre les mains de la Ville de Gatineau, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure indiqués par la Ville de Gatineau dans la demande de soumission.

Les soumissions sont ouvertes en public par un représentant autorisé de la Ville, accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les avis publics ou dans les addendas.

3.0 ADJUDICATION DU CONTRAT

Le contrat sera adjugé au soumissionnaire ayant la soumission conforme la plus basse selon les prix contenus à la formule de soumission, en tenant compte de ou des options retenues par la Ville de Gatineau, le cas échéant.

La Ville de Gatineau n'est pas tenue d'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, ni d'encourir aucune obligation, ni aucuns frais envers le ou les soumissionnaires.

La Ville de Gatineau peut, dans le meilleur intérêt des contribuables, passer outre à tout défaut mineur de conformité de la soumission.

La Ville de Gatineau n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

4.0 LISTE DES SOUS-TRAITANTS

À la demande de la Ville, le soumissionnaire doit fournir une liste complète et détaillée des sous-traitants qui effectueront certaines parties des travaux, avec leurs spécialités et leurs numéros de licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec, ainsi que le montant de leurs soumissions.

5.0 RETRAIT PARTIEL DE TRAVAUX

La Ville se réserve le droit de retrancher plusieurs articles du marché. L'ordre des soumissionnaires est recalculé à la suite de ce retrait d'une partie de la soumission.

Le soumissionnaire doit donc étudier sa soumission en fonction de chacun des articles séparément, sur lequel il soumissionne.

6.0 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit, lorsque demandé par la Ville à l'« Avis aux soumissionnaires », joindre à sa soumission une brève description des travaux similaires qu'il a exécutés.

7.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Toutes les soumissions sont valides pour une période de 90 jours à compter de la date limite de réception des soumissions.

8.0 RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission :

- 1- Pendant la période de validité stipulée à l'article 7 ci-haut, ou;
- 2- À compter du jour où sa soumission est acceptée par résolution du Comité exécutif de la Ville de Gatineau.

9.0 REMISE DES DOCUMENTS DE SOUMISSION

La Ville de Gatineau conserve les documents de soumission de l'ensemble des soumissionnaires. Sous réserve de l'article 10.0, les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu l'adjudication du contrat n'ont droit au remboursement d'aucun montant.

10.0 REMISE DES GARANTIES DE SOUMISSION

La Ville de Gatineau remet, sur demande, les garanties de soumission à l'expiration de leur période de validité aux soumissionnaires n'ayant pas obtenu l'adjudication du contrat.

11.0 ASSURANCES, GARANTIE D'EXÉCUTION ET GARANTIE POUR GAGES, MATÉRIAUX ET SERVICES

En remplacement de la garantie de soumission, l'adjudicataire du contrat doit fournir au chargé de projet, dans les 15 jours de l'adjudication du marché, un cautionnement d'exécution, un cautionnement de ses obligations pour gages, matériaux et services ainsi que les polices d'assurances et attestations d'assurances, le tout conformément au cahier « Garanties et assurances ».

12.0 PERMIS D'AFFAIRES

Si applicable l'adjudicataire du contrat doit fournir au chargé de projet, avant le début des travaux, une preuve qu'il détient un permis d'affaires délivré par le Service d'urbanisme de la Ville de Gatineau, valide pour toute la durée des travaux.

13.0 COLLUSION

Le soumissionnaire reconnaît qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés aux prix, à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres.