



Outremont
Montréal 

NUMÉRO : SP01/01-14

SERVICES PROFESSIONNELS

**Réaménagement de l'avenue Laurier
Élaboration d'un concept d'aménagement**

Janvier 2014

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES OFFRES	1
1 INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES	2
1.1 DÉLAIS DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES OFFRES	2
1.2 REPRÉSENTANT DE L'ARRONDISSEMENT	2
1.3 AVERTISSEMENT	2
2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT À RÉALISER	3
2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT	3
2.1.1 Interventions récentes	3
2.1.2 Interventions prévues	3
2.2 CADRE GÉNÉRAL DU MANDAT	3
2.2.1 Objectifs du projet d'aménagement	3
2.2.2 Contenu du rapport	4
2.3 MODALITÉS DE RÉALISATION DU MANDAT	5
2.3.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir	5
2.3.2 Exigences relatives à l'exécution du mandat	5
2.3.3 Rencontres	5
2.3.4 Durée du mandat	5
2.3.5 Encadrement technique	5
2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus	5
2.3.7 Type de prix demandés	6
2.3.8 Assurance responsabilité civile et professionnelle	6
3 CRITÈRES DE SÉLECTION ET GRILLE D'ÉVALUATION	7
3.1 CHAMPS D'EXPERTISE	7
3.1.1 Profil de la firme	7
3.1.2 Réalisation de projets de même nature	7
3.2 COMPRÉHENSION DU MANDAT	8
3.2.1 Enjeux et problématique	8
3.3 COMPÉTENCE DE L'ÉQUIPE	8
3.3.1 Expérience du chargé de projet	8
3.3.2 Expérience des membres de l'équipe	8
3.4 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE	8

TABLE DES MATIÈRES

3.4.1	Qualité de la présentation	9
3.4.2	Rigueur et Originalité	9
3.5	GRILLE D'ÉVALUATION ET PONDÉRATION DES SOUMISSIONS CONFORMES	10
4	INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS	11
4.1	DÉFINITION DES TERMES	11
4.1.1	Documents d'appel d'offres	11
4.1.2	Établissement	11
4.1.3	Fournisseur	11
4.1.4	Mandat	11
4.1.5	Offre de services avec prix	11
4.2	EXAMEN DES DOCUMENTS	11
4.3	ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE SERVICES	12
4.4	DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DU BORDEREAU	13
4.5	DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	13
4.6	SOUS-TRAITANCE	13
4.7	DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE	13
4.8	RÉCEPTION DES OFFRES	13
4.9	RETRAIT D'UNE OFFRE	14
4.10	OUVERTURE DES OFFRES	14
4.11	PROPRIÉTÉ DE L'OFFRE	14
4.12	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONFORMITÉ	14
4.13	MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES NOTES	15
4.14	CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE (RAPPORT « QUALITÉ/PRIX »)	15
4.15	RÉSERVE	16
4.16	TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION	16

TABLE DES MATIÈRES

DEUXIÈME PARTIE - L'ADJUDICATION	17
5 CONDITIONS GÉNÉRALES	18
5.1 COLLABORATION	18
5.2 CHARGÉ DE PROJET (DU FOURNISSEUR)	18
5.3 CESSION DE CONTRAT	18
5.4 LIEN D'EMPLOI	18
5.5 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR	18
5.6 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION	18
5.7 LOIS ET RÈGLEMENTS	19
5.8 COMPUTATION DES DÉLAIS	19
5.9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU CONFIDENTIELS	19
ANNEXE A : DÉCLARATION DES LIENS D'AFFAIRES	20
ANNEXE B : DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE	21

PREMIÈRE PARTIE : L'APPEL D'OFFRES ET LA PRÉSENTATION DES OFFRES

L'environnement contractuel qui concerne tous les fournisseurs présentant une offre.

Le fournisseur qui présente une soumission participe à un contrat d'adhésion qui intègre les modalités et conditions indiquées dans l'appel d'offres de l'arrondissement d'Outremont.

En conséquence, le fournisseur doit décider, avant de présenter son offre, s'il accepte ou non les termes et conditions de cet appel d'offres :

- S'il les accepte, il présente une offre.
- S'il ne les accepte pas, il ne présente pas d'offre.

En déposant sa soumission, son signataire déclare qu'il a pris connaissance du document suivant: «*Politique de gestion contractuelle*»; lequel est annexé au présent appel d'offres, qu'il en comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de la «*Politique de gestion contractuelle*» comme si ces affirmations étaient reproduites au long dans sa soumission et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de cette politique.

De plus, le fournisseur doit absolument compléter et joindre les annexes «A» et «B» jointes au présent document.

1 INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les offres concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant 14 h le 6 février 2014, au Bureau d'arrondissement situé à l'adresse suivante :

543, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
Arrondissement d'Outremont
Montréal (Québec) H2V 4R2

Les heures d'ouverture du bureau sont du lundi au jeudi de 8 h à 16h30 et le vendredi de 8 h à 13 h.

1.2 LE REPRÉSENTANT DE L'ARRONDISSEMENT

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'informations écrites, l'arrondissement désigne la personne suivante pour le représenter :

Madame Sophie Laberge
Chef de la division Études techniques
574 495-7488
slaberge@ville.montreal.qc.ca

1.3 AVERTISSEMENT

a) Toute offre ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité et de conformité décrites à l'article 4.13 des instructions aux fournisseurs pourrait être rejetée.

2 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU MANDAT À RÉALISER

2.1 CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

L'arrondissement d'Outremont requiert des services professionnels pour la réalisation d'un concept détaillé et d'un plan d'aménagement de l'ensemble des composantes du domaine public de l'avenue Laurier et son intégration au milieu environnemental.

2.1.1 Interventions récentes

Dans le cadre du programme d'entretien des infrastructures souterraines, la Direction de la gestion stratégique des réseaux d'eau (DGSRE) de la Ville de Montréal a procédé au gainage de la conduite d'égout entre l'avenue Durocher et le chemin de la Côte-Ste-Catherine en 2012.

2.1.2 Interventions prévues

La ville, via la DGSRE, prévoit intervenir sur la conduite d'aqueduc entre la rue Hutchison et le chemin de la Côte-Ste-Catherine en 2014. La nature des travaux sera la suivante :

- entre l'avenue Durocher et le chemin de la Côte-Ste-Catherine : réhabilitation de la conduite d'aqueduc ;
- entre l'avenue Durocher et la rue Hutchison : reconstruction de la conduite d'aqueduc.

Dans tous les cas, les travaux d'aménagement de surface devront être coordonnés avec les interventions prévues.

2.2 CADRE GÉNÉRAL DU MANDAT

L'avenue Laurier, située au pied de la montagne, se distingue depuis des générations par sa vitalité culturelle et commerciale. L'arrondissement d'Outremont envisage une intervention significative pour faire de cette voie un lieu unique à caractère rassembleur. Une importante part de son Programme Triennal d'Investissement a été dédiée au réaménagement de surface de cette rue.

L'objectif du présent mandat est de proposer un concept détaillé et un plan d'aménagement de l'ensemble des composantes du domaine public de l'avenue Laurier et son intégration au milieu environnant. Ce concept et le plan d'aménagement devront s'appuyer sur une démarche participative avec les divers intervenants, particulièrement les membres du Comité consultatif de l'avenue Laurier.

Le fournisseur doit prendre note que le plan de concept sera intégré dans la seconde phase du projet qui concerne l'élaboration des plans et devis en vue de l'appel d'offres pour la réalisation des travaux. Ces documents seront préparés par d'autres intervenants au projet.

2.2.1 Objectifs du projet d'aménagement

Les objectifs qui serviront à l'élaboration du concept devront être validés par le Comité consultatif et les intervenants. Les objectifs susceptibles d'être pris en compte dans l'élaboration de la proposition d'aménagement sont les suivants:

- Proposer un concept d'aménagement qui met en valeur les atouts de l'avenue Laurier;
- Donner un caractère notoire et unique à la future avenue Laurier;
- Faciliter les déplacements piétonniers tout au long de l'avenue jusqu'à l'avenue du Parc;

- Viser une cohérence et une continuité avec la rue Laurier dans sa section de l'arrondissement du Plateau Mont-Royal;
- Proposer des solutions d'aménagement intégrant les principes de développement durable;
- Tirer profit du caractère intime et de l'encadrement physique de l'avenue Laurier pour en faire un lieu public significatif dans la ville;
- Mettre en valeur les commerces et les restaurants et faciliter leurs opérations;
- Assurer la quiétude des résidents;
- Assurer le maintien de la circulation;
- Assurer un drainage adéquat;
- Prendre en compte la tenue d'événements publics dans le secteur au cours de l'année.

2.2.2 Contenu du rapport

L'analyse du milieu :

La proposition d'aménagement devra découler d'une analyse des caractéristiques du milieu portant sur la rue elle-même et ses abords, incluant un relevé d'arpentage du secteur (topographique) ainsi qu'un arpentage foncier délimitant les limites cadastrales.

La proposition d'aménagement :

La proposition d'aménagement devra être accompagnée des informations relatives à la séquence des interventions et les coûts ventilés pour la réalisation du projet. Elle devra comprendre les illustrations nécessaires à sa compréhension (plan, coupe, élévation, montage photographique, etc.) portant sur les éléments suivants :

- la géométrie des espaces de circulation piétonne, des voies de circulation automobile et du stationnement;
- les matériaux de revêtement de sol incluant les plans détaillés du motif et des joints;
- la végétation;
- la plantation d'arbres;
- l'éclairage urbain fonctionnel et d'ambiance;
- le mobilier urbain;
- les cafés-terrasses;
- la signalisation;
- l'intégration des infrastructures souterraines.

Les impacts sur la circulation :

Compte tenu des caractéristiques et de la vocation du secteur, la proposition d'aménagement devra tenir compte de ses impacts sur la circulation véhiculaire et piétonne, le transport en commun, les livraisons, les véhicules d'urgence et le stationnement.

2.3

MODALITÉS DE RÉALISATION DU MANDAT

2.3.1 Biens livrables à produire ou type de services à fournir

Le consultant fournira un prix forfaitaire pour réaliser le présent mandat dans les délais fixés. Le prix forfaitaire devra être ventilé de la façon suivante :

- Étape 1 : Inventaire et analyse du milieu (2 semaines);
- Étape 2 : Concept d'intervention à développer (4 semaines);
- Étape 3 : Proposition préliminaire incluant une présentation aux partenaires du milieu (2 semaines);
- Étape 4 : Proposition finale (2 semaines);

2.3.2 Exigences relatives à l'exécution du mandat

Fournir les estimations, rapports, plans et devis sur support informatique et papier. Les plans d'aménagement devront être signés par un architecte paysagiste et les plans de drainage scellés par un ingénieur.

Le FICHIER-MAÎTRE et tout autre document produit dans le cadre du présent mandat doivent être préparés sur support informatique et être d'excellente qualité graphique, puisqu'ils serviront de référence pour la préparation des plans et devis d'exécution du projet. Ces plans doivent être accessibles (possibilité de lecture et de modifications) à partir du logiciel AUTOCAD (format DWG).

2.3.3 Rencontres

Les soumissions pour le présent mandat seront évaluées en regard de la place et l'originalité de la démarche participative pour l'élaboration de ce concept.

Le calendrier de travail devra prévoir trois rencontres combinant le comité technique et le comité consultatif de l'avenue Laurier. Une rencontre de démarrage du projet et subséquemment deux autres rencontres à la fin des étapes 2 et 3.

2.3.4 Durée du mandat

L'ensemble du mandat doit être complété en 12 semaines.

2.3.5 Encadrement technique

La réalisation du mandat sera supervisée au plan administratif par un comité technique comprenant des représentants des directions suivantes de l'arrondissement :

- Aménagement urbain et patrimoine
- Travaux publics
- Direction générale

2.3.6 Processus de réception et d'approbation des biens livrables ou des services rendus

Sur réception de l'inventaire, de l'analyse du milieu et du concept d'intervention à développer, les honoraires inscrits aux étapes 1 et 2 seront payables au fournisseur. Les honoraires inscrits aux étapes 3 et 4 ne seront versés qu'une fois le service accompli, sur présentation d'une demande de paiement.

2.3.7 Type de prix demandés

Le soumissionnaire doit fournir un prix forfaitaire pour la réalisation du mandat. Le prix forfaitaire soumis doit comprendre tous les frais reliés aux opérations et au temps supplémentaire réalisé par le personnel, ainsi que toutes les dépenses de communication, de voyage ou de déplacement prévus dans le cadre de la réalisation du mandat.

2.3.8 Assurance responsabilité civile et professionnelle

Une assurance responsabilité civile et professionnelle d'au moins 2 000 000 \$ est exigée avec preuve annexée à l'offre de service.

3 CRITÈRES DE SÉLECTION ET GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRES DE SÉLECTION ET GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION QUALITATIVE (pointage intérimaire)	PONDÉRATION	POINTS ATTRIBUÉS
1- Champ d'expertise de la firme ○ Profil de la firme ○ Réalisation de projets de même nature	(10) (10)	(20)
2- Compréhension du mandat de conception ○ Enjeux et problématique	(30)	(30)
3- Compétence de l'équipe ○ Qualification du chargé de projet ○ Expérience des membres de l'équipe	(20) (10)	(30)
4- Approche et méthodologie proposées ○ Qualité de la présentation ○ Rigueur et originalité	(10) (10)	(20)
TOTAL :		(100)

DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 CHAMP D'EXPERTISE (20)

3.1.1 Profil de la firme (10)

Le pointage sera basé sur le nombre d'années d'expérience de la firme dans les domaines de la conception et de l'aménagement du territoire:

- 11 ans et plus : 10
- 6 à 10 ans : 6
- 1 à 5 ans : 2
- Moins d'un an : 0

3.1.2 Réalisation de projets de même nature (10)

Le pointage sera basé sur l'implication de la firme dans la réalisation de mandats de même nature :

- Exceptionnelle : 10
- Supérieure : 7
- Adéquate : 5
- Passable : 2
- Aucun Insuffisante : 0

3.2 COMPRÉHENSION DU MANDAT (30)

3.2.1 Compréhension des enjeux et problématique (30)

La firme devra exposer clairement sa compréhension des différents aspects du mandat et des objectifs visés par de l'arrondissement :

- Exceptionnelle : 30
- Supérieure : 24
- Adéquate : 15
- Passable : 5
- Insuffisante : 0

3.3 COMPÉTENCE DE L'ÉQUIPE (30)

3.3.1 Expérience du chargé de projet (20)

La firme devra préciser les détails permettant de juger l'expérience du chargé de projet, de son expertise dans ce type de projet, de sa capacité à suivre des projets de cette envergure en se basant sur la contribution à des projets semblables.

- Exceptionnelle : 20
- Supérieure : 15
- Adéquate : 10
- Passable : 5
- Insuffisante : 0

La personne désignée sera celle qui assumera le déroulement des activités, la gestion et la coordination. Cette personne est un employé permanent de la firme. La firme soumettra un curriculum vitae de la personne. La firme spécifiera si l'expertise a été acquise au sein de la firme ou ailleurs.

3.3.2 Expérience des membres de l'équipe (10)

La firme devra préciser l'expérience des ressources dont dispose la firme dans la réalisation de mandats de même nature.

- Exceptionnelle : 10
- Supérieure : 7
- Adéquate : 5
- Passable : 2
- Insuffisante : 0

3.4 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE (20)

Le pointage sera basé sur la qualité, la rigueur et l'originalité de la démarche de travail proposée.

3.4.1 Qualité de la présentation (10)

La firme devra préciser les dispositifs mis en place par la firme pour garantir la qualité des services attendus pour le présent projet (structure de gestion, plan d'action, organisation du travail, contrôle des coûts et les échéanciers, ainsi que la réputation de la firme).

- Exceptionnelle : 10
- Supérieure : 7
- Adéquate : 5
- Passable : 2
- Insuffisante : 0

3.4.2 Rigueur et Originalité (10)

La proposition soumise devra décrire comment la firme prévoit s'organiser pour susciter l'adhésion de toutes les parties prenantes pour offrir l'image de marque que veut se donner l'avenue Laurier. Elle sera analysée sur la base d'information permettant d'évaluer la capacité de la firme à mobiliser une équipe expérimentée et les outils appropriés pour répondre aux exigences du projet.

- Exceptionnelle : 10
- Supérieure : 7
- Adéquate : 5
- Passable : 2
- Insuffisante : 0

3.5 GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Mandat : Réaménagement de l'avenue Laurier - Élaboration d'un concept d'aménagement
Numéro : SP01/01-14

PARTIE 1											
Évaluation de chaque proposition		Fournisseur A		Fournisseur B		Fournisseur C		Fournisseur D		Fournisseur E	
Critères (minimum de 4)	Nombre maximal de points attribués (N=1 à 30)	Cote (0 à 100%)	Pointage	Cote (0 à 100%)	Pointage	Cote (0 à 100%)	Pointage	Cote (0 à 100%)	Pointage	Cote (0 à 100%)	Pointage
Champ d'expertise de la firme	20										
Compréhension du mandat	30										
Compétence de l'équipe	30										
Méthodologie proposée	20										
Pointage total intérimaire	100	/100		/100		/100		/100		/100	
Les enveloppes contenant les offres de prix seront retournées aux fournisseurs dont le pointage intérimaire sera inférieur à 70, et ce, sans avoir été ouvertes.											

PARTIE 2					
Établissement du pointage final	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D	Fournisseur E
Prix soumis (uniquement pour les offres dont le pointage intérimaire est d'au moins 70)					
Établissement du pointage final : Application de la formule : (Pointage intérimaire + 50) x 10 000 PRIX					
Rang et adjudicataire					

 Signature (EN LETTRES MOULÉES)

 Signature (EN LETTRES MOULÉES)

DATE : _____ LIEU : _____

4 INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

Les règles qui suivent visent à uniformiser la présentation des offres pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le fournisseur à préparer un document complet.

4.1 DÉFINITION DES TERMES

4.1.1 Documents d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation de l'offre de services avec prix, de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent mutuellement. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux fournisseurs, les conditions générales, la formule d'engagement, le « Bordereau de prix », et, le cas échéant, les annexes, les formulaires et addenda.

4.1.2 Établissement

Un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

4.1.3 Fournisseur

Une personne morale ou physique ou une société, à l'exception d'un organisme public au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), d'un ministère ou d'un organisme d'un autre gouvernement, d'un conseil de bande, d'un Fonds au bénéfice des personnes incarcérées constitué en vertu de l'article 22.0.1 de la Loi sur les services correctionnels (L.R.Q., c. S-4.01).

4.1.4 Mandat

L'ensemble des services confiés à un fournisseur et les modalités d'exécution de ces services.

4.1.5 Offre de services avec prix

Une proposition ou une candidature présentée par un fournisseur en vue de l'obtention d'un contrat et en regard de laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux ou un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis par le fournisseur.

4.2 EXAMEN DES DOCUMENTS

4.2.1 Le fournisseur doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part, avant l'ouverture des offres, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

4.2.2 Le fournisseur 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.

4.2.3 Par l'envoi de son offre, le fournisseur reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

4.2.4 Le fournisseur qui désire obtenir des renseignements additionnels ou qui trouve des ambiguïtés, oublis, contradictions ou doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres doit soumettre ses questions au représentant de l'arrondissement. Les renseignements additionnels seront transmis à tous les fournisseurs.

4.2.5 L'arrondissement se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limite du dépôt des offres et, le cas échéant, de modifier la date limite du dépôt des offres. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et seront transmises, par écrit, à tous les fournisseurs concernés par le projet.

4.3 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE SERVICES

4.3.1 Le fournisseur élabore sa soumission en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.

4.3.2 L'évaluation des offres est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis au chapitre 3. Il est donc essentiel que le fournisseur développe, de façon succincte, précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat. Afin de faciliter la lecture de ce document, il est important d'éviter d'y inclure des renseignements qui n'ont aucun rapport avec le présent contrat.

4.3.3 Règles de présentation :

- a) L'offre de services et les documents afférents, s'il en est, doivent être rédigés en français.
- b) Le texte doit être dactylographié sur un papier de format « 8 ½ x 11 » ou l'équivalent dans le système international, et ce, en recto/verso.
- c) Le fournisseur doit joindre, à son offre de services, les documents suivants :
 - les annexes 1 et 2 et les annexes A et B;
 - la liste de tout autre document requis.
- d) Le fournisseur doit présenter son offre de services en cinq (5) exemplaires incluant un original clairement identifié, le tout sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :
 - son nom et son adresse;
 - le nom et l'adresse du destinataire;
 - la mention « Offre de services »;
 - le titre et le numéro du projet.

L'offre de service devra comprendre une première enveloppe avec les documents suivants :

- une présentation de la méthodologie proposée, notamment au plan de l'implication des parties prenantes;
- la description détaillée du travail à accomplir dans chaque phase ainsi que l'identification des échéances;
- la liste des documents à produire pour chaque étape;
- l'expérience de la firme et des membres de l'équipe de travail ;
- l'organigramme de la firme;
- les réalisations récentes comparables et pertinentes au présent mandat;
- l'identification des personnes affectées au projet de même que leur qualification;
- la qualification et l'expérience du chargé de projet.

4.4 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DU BORDEREAU

4.4.1 L'évaluation des offres, en fonction des critères retenus, est faite sans que les montants soumis par le fournisseur ne soient connus des membres du comité de sélection.

Le bordereau, l'identification du montant total requis pour réaliser le mandat, incluant les taxes et toutes dépenses ainsi que la ventilation et la justification des coûts pour chacune des 4 étapes du mandat et pour chaque personne (taux horaire), doivent être présentés en cinq (5) exemplaires, sous pli séparé, inséré dans une deuxième enveloppe cachetée et dûment identifiée au nom du fournisseur.

4.4.2 Les montants soumis doivent être exprimés en dollars canadiens.

4.5 DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Le chargé de projet et l'équipe de professionnels stratégiques identifiés dans l'offre du fournisseur aux fins de réalisation du projet ne peuvent être changés à partir de l'heure et la date limites fixées pour le dépôt des offres, à moins d'une autorisation de l'arrondissement ou de son représentant désigné.

4.6 SOUS-TRAITANCE

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 fournisseur avec lequel l'arrondissement a signé le contrat.

4.7 DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

L'offre présentée doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des offres.

Tout manquement à cette obligation entraînera le rejet de l'offre.

4.8 RÉCEPTION DES OFFRES

Le fournisseur doit faire parvenir son offre à l'intérieur du délai prescrit.

Toutes les enveloppes contenant les offres reçues, après le délai fixé, seront retournées aux fournisseurs, sans avoir été ouvertes.

4.9 RETRAIT D'UNE OFFRE

Le fournisseur peut retirer son offre en personne ou par lettre recommandée, en tout temps, avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des offres sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

4.10 OUVERTURE DES OFFRES

Le représentant de l'arrondissement divulgue publiquement, à l'expiration du délai fixé pour la présentation des offres, le nom des fournisseurs ayant présenté une offre et il transmet une copie de cette liste aux fournisseurs qui en font la demande. Pour toutes informations additionnelles, les intéressés doivent faire une demande selon la loi sur l'accès à l'information.

4.11 PROPRIÉTÉ DE L'OFFRE

Les offres présentées ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de l'arrondissement et ne seront pas retournés au fournisseur, à l'exception d'une offre de services et/ou du bordereau de prix visé à l'article 4.8, reçus en retard, lesquelles seront retournés non décachetés aux fournisseurs concernés.

4.12 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET DE CONFORMITÉ

4.12.1 Toute offre ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions, ci-après décrites, pourra être jugée non admissible ou non conforme, selon le cas, et automatiquement rejetée :

- 1) L'offre doit être présentée à l'endroit indiqué aux présentes et dans le délai prescrit;
- 2) L'offre doit être rédigée en français;
- 3) Les formulaires « Engagement » et « Bordereau des prix » doivent être ceux de l'arrondissement ou contenir les mêmes dispositions, être dûment complétés et signés par une personne autorisée;
- 4) Le formulaire « Bordereau des prix » doit être présenté sous pli séparé (enveloppe cachetée et dûment identifiée);
- 5) Les ratures ou les corrections apportées au bordereau de prix doivent porter les initiales de la personne autorisée;
- 6) L'offre ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive;
- 7) Une preuve d'assurance responsabilité civile et professionnelle doit être fournie.

4.12.2 L'arrondissement se réserve le droit de rejeter toute soumission qui présenterait une omission ou une erreur, et de permettre à un fournisseur de corriger son offre, à la satisfaction de l'arrondissement, dans le délai accordé par celui-ci. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation du prix soumis, sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

4.13 MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES NOTES

4.13.1 Un comité de sélection désigné par l'arrondissement procède à l'évaluation de toutes les offres conformes, et ce, à partir des critères définis au chapitre 3 et de la grille d'évaluation prévue à cet effet.

4.13.2 Le comité de sélection détermine, dans quelle mesure, chaque offre répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.13.3 S'il s'avérait nécessaire pour l'arrondissement d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

4.13.4 Chacune des offres est évaluée individuellement.

Un fournisseur qui, dans son offre, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient 0% pour ce critère.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximum de cent (100) points.

4.13.5 Seuls les fournisseurs dont l'offre a atteint, au global, un minimum de 70 points au niveau de la qualité, verront leur offre de prix faire l'objet du calcul du meilleur rapport « qualité/prix » conformément à l'article 4.14.

4.13.6 Les offres de prix seront retournées aux fournisseurs dont le pointage est inférieur à 70 points et ceux-ci seront écartés du reste du processus d'évaluation.

4.13.7 Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix présentées à l'égard des offres de services acceptables.

Le comité effectue, selon la formule inscrite à la grille d'évaluation, le calcul du rapport « qualité/prix » de chacune des offres acceptables afin de déterminer l'offre comportant le meilleur rapport « qualité/prix ».

4.14 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE (RAPPORT « QUALITÉ/PRIX »)

Pour chacune des offres acceptables, le comité applique la formule du rapport « qualité/prix » et recommande que le contrat soit alloué au fournisseur qui obtient le total le plus élevé.

En cas d'égalité de la qualité de l'offre, le fournisseur sélectionné est celui qui présente le prix le moins élevé.

En cas de double égalité de la qualité de l'offre et du prix, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les fournisseurs ex æquo.

4.15 RÉSERVE

L'arrondissement se réserve le droit d'octroyer le contrat selon l'option de son choix.

L'arrondissement ne s'engage à accepter aucune des offres reçues.

4.16 TRANSMISSION AUX FOURNISSEURS DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

L'arrondissement transmet à chacun des fournisseurs qui ont présenté une offre, dans un délai de quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat :

- son propre rang et sa propre note; le cas échéant, les raisons de la non-conformité de son offre;
- le nom de l'adjudicataire, la note qu'il a obtenue et le prix soumis;
- le nombre de fournisseurs conformes et le nombre de fournisseurs non conformes.

Aucune information sur l'évaluation des offres ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

DEUXIÈME PARTIE

L'ADJUDICATION

L'environnement contractuel qui concerne le fournisseur adjudicataire.

Cette partie représente les termes et conditions, en plus de l'offre du fournisseur, auxquels sera soumis le fournisseur à qui l'arrondissement adjudgera le contrat.

5 CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 COLLABORATION

Le fournisseur s'engage à collaborer entièrement avec l'arrondissement dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de cette dernière, relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

5.2 CHARGÉ DE PROJET (DU FOURNISSEUR)

Le chargé de projet aura pleine autorité pour agir au nom du fournisseur. Il dirigera et conseillera quotidiennement l'équipe de travail. Il sera le seul interlocuteur technique auprès de l'arrondissement. Il devra entretenir un dialogue avec le représentant de l'arrondissement afin de mieux évaluer et solutionner les problèmes relatifs à la réalisation du contrat.

5.3 CESSION DE CONTRAT

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans le consentement de l'arrondissement.

5.4 LIEN D'EMPLOI

Le 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 fournisseur devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.

5.5 RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

Le fournisseur sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.

Le fournisseur s'engage à indemniser, protéger et prendre faits et cause pour l'arrondissement contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures prises par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

5.6 RESSOURCES : REMPLACEMENT ET LIMITATION

Le fournisseur doit obtenir l'autorisation de l'arrondissement avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée dans l'offre.

Dans un tel cas, l'arrondissement peut :

- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si le fournisseur assume le transfert des connaissances;

- soit refuser le changement, s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée, et obliger le fournisseur à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi, le contrat sera résilié.

5.7 LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fournisseur s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec, de même qu'à détenir les permis et les enregistrements requis et doit fournir, sur demande, une attestation qu'il s'y est conformé.

5.8 COMPUTATION DES DÉLAIS

Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non juridique, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour juridique suivant.

5.9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU CONFIDENTIELS

Le fournisseur s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisé par l'arrondissement, les données, analyses ou 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.

5.9.1 Les parties reconnaissent qu'aux fins de l'exécution du présent contrat, sont confidentiels :

- a) tous les renseignements dont l'accessibilité est assortie d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, ci-après citée « Loi sur l'accès »;
- b) tous les renseignements nominatifs au sens de la Loi sur l'accès.

5.9.2 Le fournisseur s'engage à indemniser, à protéger et à prendre fait et cause pour l'arrondissement contre tout recours, réclamation, demande ou poursuite en raison de l'utilisation par le fournisseur d'un tel renseignement à d'autres fins que celles prévues au mandat qui lui est confié en vertu du présent contrat.

5.9.3 Dans le cas où la réalisation du présent contrat est en partie confiée à un tiers, le fournisseur s'engage à exiger, de ce tiers, qu'il respecte les obligations prévues à la présente section concernant les mesures de confidentialité, de sécurité et de responsabilité au regard de tout renseignement visé par l'article 5.9.

5.9.4 La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur de ses obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements relatifs à la protection des renseignements visés par l'article 5.9.



DÉCLARATION DES LIENS D’AFFAIRES

No. appel d’offres :

Titre de la soumission :

Tel qu’indiqué à l’article 5, le soumissionnaire doit déposer la liste de tous ses liens d’affaires avec les personnes ayant participé à l’élaboration du présent appel d’offres.

Liens d’affaires avec le personnel de l’arrondissement d’Outremont ayant participé à l’élaboration du présent appel d’offre.

ET/OU

Liens d’affaires avec la firme ayant reçu le mandat de l’arrondissement de préparer les documents d’appels d’offres.

Je, soussigné, déclare solennellement que la présente liste des liens d’affaires est complète et exacte.

Nom de la compagnie : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Date : _____



**DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE –
APPELS D'OFFRES SUR INVITATION OU PUBLICS**

No. appel d'offres :

Titre de la soumission :

Tel qu'indiqué à l'article 10, le soumissionnaire doit déclarer ce qui suit :

Je, soussigné, déclare solennellement n'avoir eu aucune communication d'influence pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat) incluant une personne inscrite au registre des lobbyistes :

Nom de la compagnie : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Date : _____