



**POHÉNÉGAMOOK**  
PLUS QU'UNE LÉGENDE

**DEVIS #2021.11.01**

**ENTRETIEN DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX**  
**Quartier St-Éleuthère**

Mandat sur une période de 3 ans  
À partir du 10 octobre jusqu'au 20 mai de chaque année

Préparé par

Sébastien Pelletier  
Directeur du service des travaux publics

**Ouverture le 12 novembre 2021, 10 h**

Hôtel de Ville Pohénégamook  
Ville de Pohénégamook  
1309, rue Principale  
G0L 1J0  
Tél. : 418-863-7722, p. 4110  
Fax : 418-859-3465  
Courriel : [spelletier@pohenegamook.net](mailto:spelletier@pohenegamook.net)

**TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>SECTION 1</u></b>	<b><u>AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES</u></b>	<b><u>PAGE</u></b>
1.0	PRÉPARATION DE LA SOUMISSION.....	4
1.1	Frais de préparation de la soumission.....	4
1.2	Examen des documents et des lieux.....	4
1.3	Renseignements oraux.....	4
1.4	Prix et quantités.....	4
1.5	Garanties, cautionnement et assurances.....	4
1.6	Addenda.....	4
<b><u>SECTION 2</u></b>	<b><u>PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</u></b>	
2.0	PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	5
2.1	Conformité.....	5
2.2	Principale place d'affaires au Québec.....	5
2.3	Formule de soumission.....	5
2.4	Signature de la soumission.....	5
2.5	Garantie de la soumission.....	5
2.6	Envoi, réception et ouverture des soumissions.....	5
2.7	Acceptation des soumissions.....	6
2.8	Période de validité des soumissions.....	6
2.9	Retrait ou modification des soumissions.....	6
2.10	Rejet de soumission.....	6
2.11	Contrat - Adjudication.....	7
<b><u>SECTION 3</u></b>	<b><u>CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</u></b>	
3.0	Définitions.....	7
3.1	Interprétation.....	8
3.2	Mandat.....	8
3.3	Cession.....	9
3.4	Sous-traitants.....	9
3.5	Lois.....	9
3.6	Permis.....	9
3.7	Taxes.....	9
3.8	Autorité de la Ville.....	9
3.9	Exécution des travaux.....	10
3.10	Marche des travaux.....	10
3.11	Modification des travaux.....	10
3.12	Suspension des travaux.....	10
3.13	Main-d'œuvre et salaire.....	11
3.14	Responsabilité de l'entrepreneur.....	11
3.15	Loi sur les accidents du travail.....	11
3.16	Structures, ouvrages existants et biens d'utilité publique.....	11
3.17	Mesures d'urgence.....	11
3.18	Réclamation par des tiers et privilèges.....	11
3.19	Sécurité et propreté.....	12
3.20	Paievements.....	12
3.21	Défaut - résiliation.....	12
3.22	Liste des équipements.....	13
<b><u>SECTION 4</u></b>	<b><u>GARANTIES ET ASSURANCES</u></b>	
4.1	Assurances - responsabilité civile et automobile.....	13
<b><u>SECTION 5</u></b>	<b><u>DÉNEIGEMENT ET ENTRETIEN D'HIVER</u></b>	
5.1	Représentant de l'entrepreneur.....	14
5.2	Circulation routière.....	14
5.3	Bruit et relations publiques.....	14
5.4	Pénalités.....	14
5.5	Rapports d'accident et d'opération.....	15
5.6	Description de la zone de déneigement.....	15
5.7	Début des opérations.....	15
5.8	Soufflage.....	15
5.9	Balisage.....	15

5.10	Déglacage mécanique.....	15
5.11	Déglacage chimique.....	15
5.12	Durée de la saison.....	16
5.11	Durée du mandat.....	16
	Bordereau de soumission.....	17
	Tableau des assurances.....	19
	Convention de réalisation.....	20
	Liste des équipements.....	21
	Exemple d'addenda.....	22
	Responsabilités de l'entrepreneur.....	23
	Avis à l'entrepreneur.....	24

**Annexe**

Politique de gestion contractuelle (Pages : 1 à 9 )

## **SECTION 1**

### **AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **1.0 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

##### **1.1 FRAIS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

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

##### **1.2 EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX**

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

- a) d'étudier soigneusement les documents de soumission;
- b) de visiter et d'examiner les endroits et la nature du sol où les travaux doivent être exécutés afin de vérifier tous les détails incombant à l'ouvrage;
- c) de vérifier les dimensions données et, le cas échéant, il doit avant l'adjudication du contrat, aviser la Ville de l'état incomplet et / ou de toute erreur ou divergence entre lesdits documents;
- d) de s'assurer des conditions générales de travail, de l'entreposage et des accès aux lieux.

1.2.2 Aucune réclamation ne peut être faite de la part du soumissionnaire sous prétexte d'erreurs dans les documents.

##### **1.3 RENSEIGNEMENTS ORAUX**

1.3.1 Aucun renseignement oral obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité de la Ville.

##### **1.4 PRIX ET QUANTITÉS**

1.4.1 Tous les prix unitaires ou forfaitaires du contrat, y compris ceux établis au cours de son exécution pour des modifications aux travaux ou des avenants au contrat sont exprimés en monnaie légale canadienne et ils sont fermes pour toute la durée du contrat.

1.4.2 L'entrepreneur ne peut sous aucun prétexte revenir sur les prix inscrits au contrat et il est expressément stipulé qu'en dehors de ces cas, ces prix ne subiront aucune modification du fait de l'augmentation ou de la diminution réelle ou prétendue des salaires, des taxes ou du coût de la main-d'œuvre, des matériaux, installations, ou de tous autres frais ou charges du soumissionnaire.

##### **1.4.3 FORFAITAIRE**

- a) Le prix forfaitaire soumis comprend la fourniture des matériaux et du matériel, la main-d'œuvre et, d'une façon plus 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.

##### **1.5 ASSURANCES**

1.5.1 Les exigences quant aux assurances sont contenues dans le document à la section 4. Le soumissionnaire doit remettre ce document à la compagnie d'assurance, afin que les garanties et assurances émis soient en tout point conforme aux exigences de la Ville.

##### **1.6 ADDENDA**

1.6.1 S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter le document d'appel d'offres déjà en circulation, avant la date limite de fermeture des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en sont avisés au moyen d'addenda dûment émis par la Ville. Tout addenda doit être émis et reçu au moins deux (2) jours ouvrables avant la date limite de réception des soumissions, sinon cette date est alors reportée en conséquence.

1.6.2 L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante.

## SECTION 2 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

### 2.1 CONFORMITÉ

- 2.1.1 Le soumissionnaire présente une soumission conforme à toutes les exigences du document d'appel d'offres sous peine de rejet immédiat et sans appel.

### 2.2 PRINCIPALE PLACE D'AFFAIRES AU QUÉBEC

- 2.2.1 Seules seront considérées aux fins d'adjudication du marché les soumissions des entrepreneurs ayant leur principale place d'affaires au Québec (c'est-à-dire le principal établissement d'où les affaires sont dirigées et où le personnel de maîtrise et l'équipement se trouvent ordinairement).

### 2.3 FORMULE DE SOUMISSION

- 2.3.1 La soumission doit être complétée sur les formules fournies par la Ville et expédiée sous pli cacheté, en duplicata dûment signés. Les formules comprises dans la **politique contractuelle** en annexe doivent être remises signées. Tout soumissionnaire peut également présenter sa soumission sur toute reproduction conforme de ces formules, lesquelles sont remplies avec clarté et exactitude. La soumission ne contient aucune autre condition que celles stipulées par la Ville. **La soumission doit être livrée en deux (2) copies complètes.**
- 2.3.2 Toute rature ou correction faite sur la formule de soumission est paraphée par le ou les signataires de la soumission.
- 2.3.3 Le soumissionnaire fournit tous les documents demandés en deux (2) copies. Les soumissionnaires indiquent dans la formule de soumission les prix unitaires demandés. Ces prix unitaires servent pour établir le montant de crédit ou de surplus au montant au cas où il y a diminution ou augmentation dans la quantité de travaux de déneigement décrite aux présentes.

### 2.4 SIGNATURE DE LA SOUMISSION

- 2.4.1 Si le soumissionnaire est une personne faisant affaires seule, sous son nom propre ou sous un autre nom, non incorporé en vertu de la loi, il peut lui-même signer la soumission. La soumission peut être également signée par un fondé de pouvoir. De plus, il joint à la soumission, une copie certifiée conforme de la déclaration qui a dû être déposée au protonotaire de la Cour Supérieure de son district judiciaire pour faire affaires.
- 2.4.2 Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les sociétaires signent la soumission. La soumission peut être également signée par un fondé de pouvoir. Il joint à sa soumission une copie certifiée conforme de la déclaration qui a été déposée au protonotaire de la Cour supérieure du district judiciaire du soumissionnaire et elle est signée par tous les associés dans cette déclaration.
- 2.4.3 Lorsque la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle est accompagnée d'une procuration notariée ou sous seing privé. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration est attestée par une personne habilitée à recevoir de serment ou une déclaration officielle.
- 2.4.4 Si le soumissionnaire est une compagnie constituée en corporation en vertu de la loi, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du conseil d'administration, autorisant la ou les personnes indiquées à préparer et la signer la soumission, et de tout autres document requis par la Ville. La résolution contient les noms, prénoms, fonction et adresse de ces personnes reconnues par la compagnie, en plus de porter le sceau de la compagnie.
- 2.4.5 Si le soumissionnaire est une municipalité non incorporée en vertu de la loi, tous les associés ou un fondé de pouvoir autorisé de le faire en vertu d'une procuration notariée ou sous seing privé signent la soumission. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment ou une déclaration solennelle.

### 2.5 GARANTIE DE SOUMISSION : Ne s'applique pas

### 2.6 ENVOI, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

- 2.6.1 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 l'ouverture des soumissions entre les

mains du greffe de Ville, au bureau, à l'adresse, à la date et à l'heure indiqués par la Ville dans l'avis d'appel d'offres.

- 2.6.2 Les soumissions sont ouvertes en public par la Ville ou son mandaté officiel, accompagné d'un témoin dûment autorisé pour ce faire, aux lieux, date et heure indiqués dans les avis publics ou dans les addenda.

## 2.7 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

2.7.1 La Ville n'est tenue d'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

2.7.2 La Ville peut passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

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

2.7.4 La Ville, si elle le juge à propos, peut exiger que tout soumissionnaire démontre :

- a) qu'il possède ou peut se procurer l'équipement nécessaire en bon état pour la complète et efficace exécution du marché;
- b) qu'il a l'expérience requise et qu'il dispose d'une main-d'œuvre qualifiée;
- c) qu'il a les ressources financières nécessaires pour bien effectuer les travaux spécifiés dans les limites de temps et rencontrer toutes les autres obligations de son contrat;
- d) qu'il connaît les lois et règlements pertinents aux travaux à exécuter.

## 2.8 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

2.8.1 Les soumissions sont valables pour une période d'analyse des soumissions de quatre-vingt-dix (90) jours. Tout soumissionnaire qui, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions n'a pas été avisé par écrit par la Ville que sa soumission est acceptée, peut la retirer; elle devient nulle de ce fait.

## 2.9 RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS

2.9.1 Le soumissionnaire ne peut ni modifier, ni retirer sa soumission :

- a) pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions,
- b) à compter du jour où sa soumission est acceptée par résolution de la Ville.

## 2.10 REJET DE SOUMISSION

2.10.1 L'un ou l'autre des éléments suivants entraîne automatiquement le rejet d'une soumission: une non-conformité ou /et,

- a) l'absence de l'un ou l'autre des documents mentionnée et requis;
- b) l'absence de signature sur un document devant être signé;
- c) l'absence de prix global sur la formule de soumission ainsi que des prix unitaires et forfaitaires demandés sur les bordereaux de prix;
- d) toute offre conditionnelle ou restrictive;
- e) l'absence d'un des matériaux requis au devis;
- f) tout certificat d'immatriculation provenant de tout organisme gouvernemental reconnu qui n'est pas émis au nom du soumissionnaire (sauf pour les souffleuses) ou qui n'est pas fourni avec la soumission;
- g) l'absence de preuve de propriété émise au nom du soumissionnaire pour les équipements requis;
- h) le non-respect de l'heure, de la date limite fixée et de l'endroit pour la réception des soumissions;
- i) apparence de complicité entre des soumissionnaires;
- j) le dépôt par un individu, une association, une compagnie, une corporation sous le même ou différents noms ayant un même propriétaire;
- k) présentation de prix déséquilibrés.

2.10.2 La Ville se réserve le droit de rejeter toutes les soumissions reçues si elle juge que les coûts proposés sont prohibitifs et inacceptables et ce sans encourir aucune responsabilité de quelque nature que ce soit envers les soumissionnaires.

## 2.11 CONTRAT - ADJUDICATION

- 2.11.1 Généralement, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions, le marché est adjugé au soumissionnaire dont la soumission est retenue sous réserve des dispositions de l'article "Acceptation des soumissions" (art. 2.7) et après avoir reçu l'approbation du Ministère des Affaires municipales du Québec, s'il y a lieu.
- 2.11.2 Un contrat, constatant l'adjudication du mandat suivant les termes et les conditions de la soumission, doit être signé par l'adjudicataire dans les vingt (20) jours après que la Ville lui a signifié par écrit qu'elle est prête à le signer.
- 2.11.3 Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui a présenté la plus basse soumission conforme en tenant compte des prescriptions de l'article 2.12.1.

## **SECTION 3** **CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

### 3.0 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

#### **AVIS D'ADJUDICATION**

L'écrit par lequel la Municipalité adjuge le contrat à l'Entrepreneur.

#### **CONSEIL**

Le conseil municipal de la ville de Pohénégamook ou son représentant autorisé.

#### **CONTRAT**

Le document d'appel d'offres tel qu'il fut remis au soumissionnaire ainsi que les addenda s'y rapportant, le présent cahier des clauses de l'avis aux soumissionnaires, des clauses administratives générales, des garanties et assurances, de l'exécution des travaux, des opérations de déneigement, le plan de déneigement, la soumission de l'Entrepreneur telle qu'elle fut acceptée par la Municipalité, les documents établissant les conditions de cette acceptation et lui confiant l'exécution de l'ensemble des travaux tels que définis ci-après et toutes pièces subséquentes apportant des ajouts, suppressions ou changements aux documents précités, conformément aux termes et conditions du contrat. Ce contrat a une durée de **trois (3) ans** et est conditionnel à l'acceptation dudit contrat par le Ministère des Affaires municipales (MAMROT), s'il y a lieu.

#### **DÉGLAÇAGE**

Ensemble des opérations par lesquelles l'entrepreneur enlève la glace ou la neige durcie, ou en diminue ou enlève l'épaisseur à l'aide de véhicules ou de matériaux appropriés, selon le cas.

#### **DÉNEIGEMENT**

Ensemble des opérations par lesquelles l'entrepreneur enlève, à l'aide de véhicules appropriés, la neige accumulée sur la chaussée et ce, pendant, entre et après les précipitations.

#### **DIRECTEUR**

Personne en autorité et désignée par la Ville de Pohénégamook comme responsable de l'exécution des travaux d'entretien en conformité avec les termes du présent contrat. Plus précisément, il signifie le directeur des travaux publics de la Ville de Pohénégamook ou son représentant autorisé.

#### **ENTREPRENEUR**

L'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayant droit, comme partie contractante avec la Ville et à qui le contrat d'exécution de l'ensemble des travaux tels que définis est adjugé et qui agit à titre de maître d'œuvre selon la Loi de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

#### **ENTRETIEN**

Terme employé pour les opérations de déneigement, de déglçage et de soutien nécessaires à l'entretien des stationnements municipaux.

#### **FOURNISSEURS**

Personne physique ou morale choisi par l'entrepreneur ou ses sous-traitants ou par la Ville, pour vendre, louer ou fournir des matériaux ou du matériel destinés exclusivement à l'ouvrage.

**MANDAT**

Ensemble des documents énumérés aux présentes ainsi que la résolution de la Ville acceptant la soumission de l'entrepreneur, sans autre formalité. Ce terme se veut synonyme au terme "contrat".

**MATÉRIAUX**

Tous les biens entrant dans la réalisation des travaux faisant l'objet du contrat ou étant consommés par son exécution ainsi que tous les appareillages et matériaux devant être incorporés dans ces ouvrages.

**MATÉRIEL**

Ensemble des outils, de l'outillage, des instruments, des appareils, des machines, des véhicules, des bâtiments et les installations nécessaires à l'exécution ou à l'entretien des travaux et qui ne sont pas incorporés aux ouvrages.

**STATIONNEMENT**

Toutes les aires d'accès aux édifices municipaux ou autres voies d'accès publiques affectés en hiver et ouvertes à la circulation des véhicules ou des piétons.

**SOUS-TRAITANT**

Personne physique ou morale choisie par l'entrepreneur pour exécuter une partie des travaux.

**TRAVAUX**

Tous les actes, actions, tâches, matières et ouvrages que l'Entrepreneur doit faire ou fournir ou faire faire ou faire fournir pour l'exécution complète de l'objet du contrat.

**VILLE**

La Ville de Pohénégamook (propriétaire).

**3.1 INTERPRÉTATION**

- 3.1.1 Les obligations et responsabilités de la Ville envers l'Entrepreneur sont définies explicitement dans le contrat et la Municipalité n'assume aucune obligation ou responsabilité implicite ou tacite.
- 3.1.2 Le contrat tel que défini à l'article intitulé "DÉFINITIONS" (art. 3.0) de la présente section, remplace toutes communications, négociations et ententes, écrites ou verbales, qui ont précédé sa date de notification.
- 3.1.3 Toutes les pièces du contrat se complètent mutuellement et tout ce qui figure dans l'une ou l'autre de ces pièces fait partie intégrante du contrat.
- 3.1.4 Les divers documents ou pièces du contrat sont interprétés les uns par rapport aux autres suivant l'ordre ci-après :
- 1) les addenda.
  - 2) La formule de soumission, le bordereau des prix et tout autre écrit accompagnant la soumission et demandés par la Ville.
  - 3) Les plans et dessins fournis à l'entrepreneur en vue de la soumission, s'il y a lieu.
  - 4) Le document des clauses de déneigement et d'entretien.
  - 5) Le document d'exécution des travaux.
  - 6) Le document des garanties et assurances.
  - 7) Le document des clauses administratives générales.
  - 8) L'avis aux soumissionnaires.
  - 9) Avis d'adjudication du contrat.
- 3.1.5 Les normes données en référence dans les documents sont considérés comme en faisant partie, au même titre que si elles y étaient incluses entièrement.
- 3.1.6 La Ville décide de toutes les questions pouvant survenir relativement à l'interprétation des documents contractuels, en vue de l'exécution du marché. Elle communique ses décisions par écrit à l'entrepreneur, qui doit s'y conformer.
- 3.1.7 Le règlement des différends se fait par le tribunal compétent ou par arbitrage, s'il y a entente à cet effet entre les parties.

**3.2 MANDAT**

- 3.2.1 L'entrepreneur doit lui-même s'assurer de la direction générale de ses travaux.



### 3.3 CESSION

- 3.3.1 Sous réserve des dispositions de l'article 3.4, l'entrepreneur ne fait cession du contrat, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Ville.

### 3.4 SOUS-TRAITANTS

- 3.4.1 Si l'entrepreneur désire faire exécuter des travaux par des sous-traitants, il doit se conformer aux conditions énumérées ci-dessous.
- 3.4.2 L'Entrepreneur soumet à la Ville pour approbation écrite, dans les quinze (15) jours de l'adjudication, une liste complète et détaillée des sous-traitants ainsi qu'une description des travaux qu'ils doivent exécuter. Il fournit en tout temps, à la demande de la Ville, tout renseignement supplémentaire sur ces sous-traitants. Ces sous-traitants doivent être approuvés par la Ville avant que la cession d'une partie des travaux soit effectuée.
- 3.4.3 La Ville peut, en tout temps, permettre à l'entrepreneur ou exiger de ce dernier, pour des motifs qu'elle estime justifiés, que cette liste soit modifiée.
- 3.4.4 L'approbation, par la Ville, de la modification de cette liste n'a pas pour effet de modifier le contrat, ni de créer aucun lien contractuel entre la Ville et les sous-traitants, ni de relever l'entrepreneur des obligations découlant du contrat.
- 3.4.5 L'entrepreneur demeure responsable de tout acte ou omission des sous-traitants et assume l'entière coordination des travaux exécutés par eux.
- 3.4.6 L'entrepreneur lie les sous-traitants à toutes les dispositions du contrat ayant trait à leurs travaux et à leurs obligations.
- 3.4.7 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur choisit comme sous-traitants des entreprises ayant leur principale place d'affaires au Québec.

### 3.5 LOIS

- 3.5.1 L'entrepreneur se conforme à toutes les lois et ordonnances et à tous les règlements et décrets des gouvernements et organismes des gouvernements fédéral, provincial ou municipal, s'appliquant aux travaux qu'il exécute.

### 3.6 PERMIS

- 3.6.1 L'entrepreneur se pourvoit, à ses frais, de tous les permis et certificats qu'il peut être tenu de présenter. Dans tous les cas, l'entrepreneur se conforme, à ses frais, aux exigences rattachées à ces permis et certificats.

### 3.7 TAXES

- 3.7.1 L'entrepreneur paye toutes les taxes requises. Conséquemment, il les inclut dans son prix de soumission. De plus, il indique sur chacune de ses réquisitions de paiement et / ou factures les numéros enregistrant son entreprise aux taxes fédérale et provinciale.
- 3.7.2 Nonobstant les dispositions de l'article 1.4.2, si les taxes augmentent après la date limite de réception des soumissions, la différence est payé à l'entrepreneur, et si elles diminuent, la différence est déduite, par la Ville, de toutes sommes dues à l'entrepreneur en vertu du marché.
- 3.7.3 L'entrepreneur soumet à la Ville tous les documents nécessaires à l'établissement de ces réclamations.
- 3.7.4 Si certaines taxes doivent être récupérées par la Ville, l'entrepreneur fournit, sur demande, à celle-ci ou aux autorités compétentes tous les renseignements et données nécessaires pour permettre à la Ville de bénéficier du remboursement de ces taxes et cela, sans aucun frais additionnel.

### 3.8 AUTORITÉ DE LA VILLE

- 3.8.1 La Ville a l'autorité et les pouvoirs requis pour contrôler l'exécution du présent contrat, traiter et disposer de toute matière afférente à celui-ci et exiger que l'entrepreneur se conforme à toutes les prescriptions dudit contrat; sans limiter la portée générale de ce qui précède, elle a particulièrement l'autorité pour :

- a) guider et conseiller, dans toutes ses phases, l'exécution de tous les travaux prévus par le contrat;

- b) refuser tout matériaux, matériel, procédé ou produit employé dans l'exécution des travaux;
- c) refuser les ouvrages non conformes aux documents et ordonner, suivant le cas, leur réfection ou remplacement. Les travaux ainsi exécutés sont aux frais de l'entrepreneur.
- d) suppléer à la négligence, l'incompétence ou l'incapacité de l'entrepreneur à exécuter le contrat. Les travaux ainsi exécutés sont aux frais de l'entrepreneur.
- e) Ordonner l'arrêt immédiat des travaux si elle juge que la sécurité de ces travaux ou celle du personnel ou du public est en jeu, ou que les conditions atmosphériques compromettent la qualité des travaux ou qu'un tel arrêt est nécessaire pour toute raison justifiée.

3.8.2 La Ville a le droit, en tout temps, de se rendre au chantier, ainsi qu'à tous les lieux qui ont trait aux travaux tels que les ateliers, dépôts, magasins, usines, etc.; l'entrepreneur s'engage à lui en faciliter l'accès et à lui obtenir les mêmes possibilités auprès de ses sous-traitants et fournisseurs.

### 3.9 EXÉCUTION DES TRAVAUX

3.9.1 L'exécution des travaux et des ouvrages doivent être conformes aux documents, ainsi qu'aux ordres transmis par la Ville après l'adjudication.

3.9.2 L'entrepreneur est tenu de faire tous les menus travaux qui, bien qu'ils ne soient pas spécifiés dans les documents, sont usuels et nécessaires au parachèvement des divers ouvrages requis par le marché, afin que lesdits ouvrages soient conformes à l'usage auquel ils sont destinés.

### 3.10 MARCHE DES TRAVAUX

3.10.1 L'autorisation de commencer les travaux est émise par la Ville, après quoi l'entrepreneur exécute les travaux sans interruption et avec diligence, pour les compléter.

3.10.2 L'entrepreneur est responsable de tous les retards qui lui sont imputables et, dans ce cas, la Ville a le droit de prendre toutes les mesures nécessaires, conformément au contrat, pour protéger ses intérêts.

### 3.11 MODIFICATION DES TRAVAUX

3.11.1 La Ville peut, en tout temps, apporter des modifications au contrat ou au plan de déneigement. Ces modifications n'ont pas pour effet d'annuler le contrat; l'entrepreneur ne peut s'en prévaloir comme cause de résiliation et doit s'y conformer.

3.11.2 Lorsque des modifications ont pour effet de changer le coût des travaux, la Ville doit donner son accord au préalable et le prix en est calculé selon les modalités suivantes :

- a) Par l'application des prix unitaires ou forfaitaires présentés par l'entrepreneur dans la formule de soumission;
- b) Selon un prix négocié jugé acceptable par les deux parties;

### 3.12 SUSPENSION DES TRAVAUX

3.12.1 La Ville se réserve le droit de suspendre les travaux, en totalité ou en partie, en tout temps avant ou après un commencement d'exécution.

3.12.2 Toute suspension est notifiée explicitement à l'entrepreneur par écrit et la notification en précise l'étendue, la date d'application et la durée, si connue. En l'absence d'une telle notification, nulle circonstance ou situation pouvant se présenter pendant la durée du contrat ne peut être considérée comme une suspension.

3.12.3 Sur réception de cette notification, l'entrepreneur doit :

- a) arrêter les travaux à la date et dans les limites indiquées;
- b) suspendre, sauf instruction contraire de la Ville, tous les contrats avec les sous-traitants et toutes les commandes de matériaux et de matériel, à la seule exception, s'il y a lieu, de ce qui est nécessaire pour terminer la partie des travaux exclue du champ de la suspension;
- c) poursuivre la partie des travaux qui n'est pas comprise dans la suspension;
- d) prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour conserver en bon état ses installations et son matériel pour la durée de la suspension;
- e) prendre toutes les mesures jugées nécessaires par la Ville pour conserver en bon état, pour la durée de la suspension, les ouvrages exécutés et les matériaux déjà livrés sur le chantier.

3.12.4 Pendant la durée de la suspension, ni l'entrepreneur ni ses sous-traitants ne retire du chantier, sans le consentement de la Ville, aucune installation ni aucun matériel qui s'y trouvent.

3.12.5 Si la suspension s'applique à la totalité des travaux et si la notification précise que la durée est de plus de quatre-vingt-dix (90) jours, l'entrepreneur a droit à la résiliation du marché, à la condition qu'il en fasse la demande dans les quinze (15) jours suivant la notification.

3.12.6 Dans tous les cas de suspension, sauf si l'entrepreneur exerce son droit de résiliation conformément à l'article ci-dessus, l'entrepreneur doit, sur avis écrit de la Ville à cet effet, reprendre et poursuivre les travaux conformément aux modalités du contrat sauf pour le ou les délais d'exécution qui font l'objet d'une entente nouvelle.

### 3.13 MAIN-D'ŒUVRE ET SALAIRE

3.13.1 Les travaux sont dirigés par l'entrepreneur lui-même ou par son représentant dûment autorisé. Ce représentant détient un mandat exprès lui donnant les pouvoirs d'agir pour et au nom de l'entrepreneur. La nomination de ce représentant doit être approuvée par la Ville.

3.13.2 L'entrepreneur engage du personnel qualifié. Si la Ville informe l'entrepreneur de l'incapacité de ses employés ou de leur conduite répréhensible, l'entrepreneur les renvoie.

3.13.3 Le choix du personnel et le respect des lois et règlements régissant le personnel de la construction sont de l'entière responsabilité de l'entrepreneur.

### 3.14 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

3.14.1 Jusqu'à la fin de son contrat, l'entrepreneur est seul responsable des dommages envers la Ville et les tiers, aux ouvrages, aux propriétés et aux terrains publics et privés durant l'exécution de son travail; il garantit la Ville de toute réclamation, de quelque nature qu'elle soit, prend fait et cause pour la Ville dans toute procédure de la part des tiers, découlant directement ou indirectement de l'exécution du contrat, ou occasionné par ce contrat, des travaux qui en résultent, du défaut d'entretien ou de la qualité des matériaux, et il garantit la Ville de tout jugement rendu contre lui, en capital, intérêts, frais et autres accessoires s'y rattachant.

3.14.2 La surveillance exercée par la Ville pour la bonne exécution des travaux ne dégage en rien l'entrepreneur de sa responsabilité quant aux dommages ou accidents.

### 3.15 LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

3.15.1 Chaque fois que la Ville l'exige, l'entrepreneur fournit, dans les quinze (15) jours, les documents attestant qu'il s'est conformé à la Loi sur les accidents du travail du Québec et qu'il est en règle avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

### 3.16 STRUCTURES, OUVRAGES EXISTANTS ET BIENS D'UTILITÉ PUBLIQUE

3.16.1 L'entrepreneur, à ses frais, protège et remet en bon état, à la satisfaction du propriétaire, toutes les installations et tous les biens d'utilité publique, structures ou autres ouvrages existants, ainsi que les arbres, arbustes, pelouses et plantes des propriétés privées qu'il rencontre au cours des travaux et qu'il endommage ou met en danger.

3.16.2 L'entrepreneur, dans tous les cas, avise la Ville des dommages qu'il a ainsi causés ou du danger qui a été créé par ou à l'occasion de ses travaux.

### 3.17 MESURES D'URGENCE

3.17.1 Si, au cours de l'exécution des travaux, il survient des situations qui, de l'avis de la Ville, nécessitent des mesures d'urgence pour la protection du public, des ouvrages et des structures environnantes, et que l'entrepreneur ne peut ou refuse d'y remédier, la Ville prend les mesures nécessaires pour y remédier. Les dépenses ainsi occasionnées sont à la charge de l'entrepreneur et sont déduites des sommes qui lui sont dues ou qui peuvent lui devenir dues.

### 3.18 RÉCLAMATIONS PAR DES TIERS ET PRIVILÈGES

3.18.1 Lorsqu'il y a contre l'entrepreneur une réclamation ou créance qui entraîne une responsabilité pécuniaire pour la Ville, la Ville se garantit, en capital, intérêts et frais, de telle réclamation ou créance, en retenant les sommes nécessaires de tout montant dû, à devenir dû à l'entrepreneur ou en obtenant de celui-ci les certificats ou garanties appropriés.

3.18.2 Dans le cas où une réclamation ou une créance est établie après que tous les paiements dus par la Ville à l'entrepreneur ont été effectués, l'entrepreneur rembourse à la Ville tous les montants en capital, intérêts et

frais, que la Ville a été obligée de déboursier par suite du défaut de l'entrepreneur, afin de payer cette réclamation ou créance.

- 3.18.3 L'entrepreneur qui veut obtenir le paiement des sommes que la Ville a retenues pour acquitter la réclamation d'un sous-traitant à la suite d'une dénonciation de son sous-traitant, fournit à la Ville une quittance ou une renonciation au privilège de la part du sous-traitant. La Ville n'est pas tenue d'établir que le sous-traitant dénoncé est privilégié.

### 3.19 SÉCURITÉ ET PROPRIÉTÉ

- 3.19.1 L'entrepreneur est seul responsable de la sécurité sur le chantier, de la protection adéquate de ses employés, du personnel et du public en général, de la protection des matériaux et du matériel, ainsi que du maintien en bon état des travaux en cours d'exécution.

### 3.20 PAIEMENTS

- 3.20.1 La Ville effectue des paiements pour le présent contrat selon les modalités suivantes, vers le 15<sup>ième</sup> jour des mois ci-après identifiés :

Décembre : ½ du contrat global annuel  
Mai : ½ du contrat global annuel

- 3.20.2 Afin de recevoir lesdits paiements, l'entrepreneur dépose à la Ville les divers rapports qui sont spécifiés au présent devis.

### 3.21 DEFAULT - RÉSILIATION

- 3.21.1 Si la Ville estime que l'entrepreneur enfreint quelque disposition du contrat ou manque aux obligations qui en découlent ou, sans limiter la portée générale de ce qui précède, plus particulièrement :

- a) ne commence pas les travaux à la date indiquée dans l'ordre écrit de la Ville;
- b) exécute des parties de travaux par des sous-traitants au détriment de la bonne qualité et malgré les instructions contraires de la Ville;
- c) enfreint les lois, décrets et règlements ou les ordres de la Ville;
- d) poursuit les travaux sans la célérité et la diligence requise;
- e) commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient généralement insolvable;
- f) abandonne les travaux,
- g) Omet de rendre ses services dans un délai normal;

La Ville avise l'entrepreneur de ces manquements et lui donne l'ordre d'y remédier immédiatement.

Un avis écrit sera émis à l'entrepreneur si celui-ci n'a pas exécuté dans un délai de deux heures après l'avis verbal. Une retenue sera alors émise envers les défauts reconnus. Si l'entrepreneur n'obtempère pas à cet ordre ou s'il ne fournit pas d'explications à la satisfaction de la Ville dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cet avis, la Ville peut prendre possession du chantier, expulser l'entrepreneur et lui retirer la totalité des travaux, la Ville doit, le cas échéant, en aviser la caution, si caution il y a.

- 3.21.2 L'entrepreneur n'est pas pour autant libéré d'une obligation quelconque en vertu du contrat ou de la loi, sauf celle de compléter l'exécution desdits travaux.
- 3.21.3 Lorsque la Ville retire les travaux à l'entrepreneur, la Ville détermine la valeur des travaux réellement exécutés, des matériaux à pied d'œuvre, du matériel et en dresse un état détaillé dont elle remet une copie à l'entrepreneur.
- 3.21.4 La Ville n'est pas tenue de faire quelque paiement que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir déterminé le montant des dépenses encourues par la Ville, pour retard ou autres motifs résultant du défaut de l'entrepreneur.
- 3.21.5 La Ville paie à l'entrepreneur la différence entre les montants dus par la Ville à l'entrepreneur et les dépenses, dommages et frais encourus par la Ville, résultant du défaut par l'entrepreneur.
- 3.21.6 Si les dépenses, dommages et frais de la Ville dépassent les montants dus à l'entrepreneur, ce dernier les lui rembourse.
- 3.21.7 Si l'entrepreneur doit des sommes à la Ville en vertu du présent contrat, celle-ci opère compensation avec toute autre somme due à l'entrepreneur ou avec toute autre garantie que ce dernier a fournie à la Ville dans ledit contrat.

3.21.8 En cas de faillite, décès, cession de biens, défaut ou incapacité d'agir de l'entrepreneur pour quelque cause que ce soit, incluant une grève de ses propres employés, la Ville a le droit de résilier le contrat en donnant un avis écrit à l'entrepreneur ou à ses représentants légaux. La Ville prend alors des dispositions légales qu'elle juge nécessaires pour compenser les dommages causés par cette résiliation de contrat.

### 3.22 LISTE DES ÉQUIPEMENTS

3.22.1 Le soumissionnaire présente avec sa soumission une liste et une description complète des équipements qu'il entend utiliser pour exercer les travaux. Cette liste comprend les renseignements suivants : marque, modèle, année, capacité, numéro de série et numéro du certificat d'immatriculation et l'assignation du circuit de chacun des équipements. Un spécimen de cette liste est fourni en annexe. Ces équipements sont maintenus en bonne condition et sont disponibles pendant toute la durée du contrat. Advenant un bris ou autre, l'entrepreneur se munit d'équipement semblable dans les plus brefs délais afin que la Ville ne subisse aucun préjudice : **il doit en aviser la Ville.**

3.22.3 L'entrepreneur inscrit sur cette liste tout l'équipement qu'il possède pour effectuer le contrat de la Ville et définit sur quel circuit ces équipements sont déployés. Il ajoute la liste de la machinerie qu'il prévoit acheter ou louer s'il devient l'adjudicataire du contrat et de la date d'acquisition la plus tardive.

3.22.4 La Ville se réserve le droit de vérifier ces renseignements, l'état de l'équipement et demander à l'entrepreneur tout document supplémentaire. Une vérification annuelle de l'équipement disponible peut être exécutée par la Ville et celle-ci peut résilier en tout temps le contrat si l'équipement requis aux fins du contrat n'est pas disponible ou encore hors d'usage. Le contrat prend fin à compter d'un avis écrit de résiliation transmis par la Ville à l'entrepreneur et celui-ci est payé au prorata du temps écoulé sur son contrat ainsi que des travaux réalisés.

3.22.5 L'octroi du contrat à un soumissionnaire n'engage pas la Ville à se satisfaire de la liste d'équipement fournie par l'entrepreneur. Cette liste est indicative de la capacité du soumissionnaire à réaliser le contrat. La Ville, en tout temps, exige que les opérations s'effectuent à sa pleine satisfaction et c'est l'entière responsabilité de l'entrepreneur de fournir tout l'équipement et le personnel nécessaire pour y parvenir.

## **SECTION 4** **ASSURANCES**

### 4.1 ASSURANCE-RESPONSABILITÉ CIVILE ET AUTOMOBILE

4.1.1 **Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du marché**, l'entrepreneur doit fournir à la Ville une attestation d'assurance de responsabilité civile et automobile, chacune d'elle au montant de deux (2) millions de dollars, à moins d'indication contraire dans le document des clauses administratives générales.

4.1.2 Cette attestation doit être approuvée par la Ville ou son représentant, et l'entrepreneur en paie les primes afférentes.

4.1.3 À moins d'indication contraire dans le document des clauses administratives générales, les polices d'assurance de responsabilité civile et automobile sont maintenues en vigueur à compter de la date du début des travaux jusqu'à leur fin. Si, à compter du trentième (30<sup>e</sup>) jour précédant leur date d'expiration respective, il est constaté que l'entrepreneur néglige ou refuse de les maintenir en vigueur pendant toute cette période, la Ville le fait aux frais de l'entrepreneur.

4.1.4 Ces polices doivent inclure une clause de préavis de trente (30) jours en faveur de la Ville, en cas d'annulation et / ou de modification des garanties, et elles sont émises de façon à protéger la Ville et l'adjudicataire contre toute réclamation découlant des opérations de l'entrepreneur. Ces modifications sont transmises à la Ville par poste recommandée ou certifiée.

4.1.5 La police d'assurance responsabilité concernant le contrat de déneigement doit stipuler la clause suivante (art. 3.15.1) :

"Il est entendu et convenu que concernant l'entretien des stationnements municipaux durant la saison hivernale donné à contrat à l'Assuré nommé, celui-ci et / ou son assureur doit contester, régler ou satisfaire, à ses frais et risques, toute réclamation découlant de l'entretien ou du non-entretien desdites rues et des travaux dudit entrepreneur, que telles réclamations soient présentées à la Ville ou à l'entrepreneur et si la réclamation est présentée à la Ville, celle-ci ou son assureur personnel peut requérir ledit entrepreneur et / ou son assureur, de prendre à ses frais et risques la défense de la Ville ou de rembourser en capital, intérêts et frais toute réclamation que la Ville et / ou son assureur personnel a pu payer à ce sujet. Il est explicitement entendu que l'assureur personnel de la

Ville n'est pas l'assureur dudit entrepreneur et de leurs préposés, mais entend se faire rembourser par eux tout montant qu'il peut être appelé à payer par suite de leur négligence ou omission. En autant que les réclamations susdites sont concernées, la présente police désigne la Ville de Pohénégamook comme assuré additionnel et est primaire et en première ligne, toute autre assurance valide et applicable en égard de la Ville de Pohénégamook, et spécialement sa police personnelle, ne devant intervenir qu'en cas d'insuffisance et uniquement à titre excédentaire."

## **SECTION 5**

### **DÉNEIGEMENT DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX**

#### 5.1 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

- 5.1.1 Conséquemment à l'article 3.14.1, l'entrepreneur désigne par écrit un représentant accessible en tout temps permettant d'assurer des communications permanentes entre les parties pour permettre le déroulement adéquat des opérations de déneigement. Il doit remettre ses coordonnées au directeur des travaux publics.
- 5.1.2 Il appartient à l'entrepreneur d'effectuer les patrouilles pour s'assurer que les travaux de déneigement débutent à temps.
- 5.1.3 Un cellulaire doit aussi être disponible afin de permettre les communications.
- 5.1.4 Le représentant de la municipalité doit toujours pouvoir entrer en contact en tout temps avec l'entrepreneur en composant un seul numéro de téléphone.
- 5.1.5 L'entrepreneur est requis d'être disponible en tout temps pour exécuter les travaux exigés au devis.

#### 5.2 CIRCULATION ROUTIÈRE

- 5.2.1 L'entrepreneur opère de façon à limiter le plus possible les entraves à la circulation et au transport scolaire & en commun et se conformer à tous les règlements de circulation municipaux et provinciaux incluant le Code de la Sécurité routière.
- 5.2.2 L'entrepreneur ne doit pas permettre que les amoncellements de glace ou de neige tombent sur la chaussée et de s'assurer que les accotements sont toujours libres de débris ou de glace.

#### 5.3 BRUIT ET RELATIONS PUBLIQUES

- 5.3.1 L'entrepreneur exécute ses travaux en faisant le moins de bruit possible provenant de son personnel ou de son outillage. Ses employés se comportent poliment avec le public.

#### 5.4 PÉNALITÉS

- 5.4.1 Dans le cas de défauts, de contravention au contrat ou de mauvaise exécution du contrat, la Ville impose à l'entrepreneur des pénalités monétaires qu'elle juge à propos et plus spécifiquement comme suit, le tout sans préjudice à tout autre recours :
  - a) Pour tout défaut, (relié au sablage, déglçage, etc.) mauvais travail ou manquement à ses obligations : 100.00\$ par manquement.
  - b) Si l'entrepreneur refuse de se conformer ou de donner suite aux directives verbales et écrites de la Ville : 50.00\$ par manquement.
  - c) Si l'entrepreneur retarde à commencer, poursuivre ou terminer ses opérations conformément aux exigences du devis : 100.00\$ par manquement
- 5.4.2 Tous les frais encourus par la Ville pour corriger un défaut de façon raisonnable s'ajoutent à la pénalité monétaire s'il y a lieu.
- 5.4.3 La Ville applique ces pénalités de façon systématique si, **dans les deux (2) heures de la transmission du défaut ou de la mauvaise exécution par téléphone ou télécopieur**, l'entrepreneur n'a pas corrigé le(s) défaut(s) constaté(s) en déployant tout l'équipement et le personnel nécessaire à l'ouvrage.
- 5.4.4 Par la suite l'entrepreneur est avisé par la poste des pénalités monétaires qui lui seront imputées et les sommes découlant de ces pénalités, y incluant les frais encourus par la Ville pour pallier au défaut ou à l'infraction s'il y a lieu, sont soustraites des sommes à payer à l'entrepreneur au paiement subséquent.

## 5.5 RAPPORTS D'ACCIDENT ET D'OPÉRATION

- 5.5.1 L'entrepreneur doit faire un rapport écrit de tous les accidents ou incidents découlant des opérations ou du à l'état des lieux de déneigement et les mettre à la disposition de la ville.
- 5.5.2 L'entrepreneur **est responsable** des accidents et incidents à survenir sur le territoire dont la cause des événements identifiés est la qualité de ses services. Il est le seul à devoir démontrer sa responsabilité envers les événements.

## 5.6 DESCRIPTION DE LA ZONE DE DÉNEIGEMENT

- 5.6.1 La zone faisant partie de la demande de soumission est définie au bordereau de soumission.

## 5.7 DÉBUT DES OPÉRATIONS

- 5.7.1 Sur les chaussées, le déblaiement commence lorsqu'il y a accumulation de neige d'une épaisseur **de 75 mm (3 pouce)** et ce de façon à assurer une circulation facile aux véhicules et piétons. L'adhérence par contre doit être assurée après la précipitation et lors d'un verglas ou d'une pluie.

## 5.8 SOUFFLAGE

- 5.8.1 L'entrepreneur souffle la neige en bordure des stationnements sur les terrains appartenant à la ville. Aucune neige ne doit être soufflée dans les entrées d'accès aux maisons, commerces, bureaux, industries, terrains de stationnement, etc... L'entrepreneur prend toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages aux propriétés et ouvrages publics ou privés. Il est responsable de s'assurer que les mesures de sécurité sont appliquées selon les exigences de la loi.

## 5.9 BALISAGE

- 5.9.1 L'achat, la pose et l'enlèvement de balises servant à signaler et à protéger les ouvrages de la Ville, sont la responsabilité de l'entrepreneur qui le réalise obligatoirement avant chaque saison. Les poteaux indicateurs de bornes - fontaines sont mis en place par la Ville.
- 5.9.2 L'entrepreneur balise également, sans en restreindre la portée, les ouvrages suivants : murs, tête de ponceaux, garde-fous, signaux de sécurité, bordures, etc...
- 5.9.3 Les obstacles additionnels susceptibles de nuire à l'entretien sont signalés par des balises.
- 5.9.4 L'entretien des balises est de la responsabilité de l'entrepreneur. Les balises doivent être enlevées à la fin de chaque saison hivernale.
- 5.9.5 En cas de négligence de la part de l'entrepreneur à respecter les obligations du présent article et de ses sous paragraphes, la Ville se réserve le droit d'effectuer les travaux à cet effet et d'en retenir les coûts sur les paiements dus à l'entrepreneur, après avis écrit à cet effet.

## 5.10 DÉGLAÇAGE MÉCANIQUE

- 5.10.1 Si pendant la durée du contrat, une ou des chaussées deviennent glacées et dangereuses pour la circulation **pendant et suite aux** averses de pluie, de fonte des neiges, ou autre accumulation d'eau, l'entrepreneur rend ces chaussées sécuritaires en passant une gratte (peigne) ou par tout autre moyen mécanique approprié sur les deux côtés de la rue et répète l'action aussi souvent que nécessaire et jusqu'à ce que la chaussée soit rendue sécuritaire.
- 5.10.2 Cet entretien se fait sans retard afin d'éviter la compaction.
- 5.10.3 Chaque fois que l'entrepreneur fait usage d'une gratte mécanique, il évite de causer des dommages à la surface du revêtement ou à la structure de la route en autant que peut se faire. La pression appliquée par la lame dentelée de la gratte mécanique, tout en étant suffisante pour enlever la glace, est contrôlée de manière à ne pas laisser de marques sur la surface de revêtement en autant que peut se faire.

## 5.11 DÉGLAÇAGE CHIMIQUE

- 5.11.1 Après avoir exécuté à fond les opérations, si la surface est demeurée glissante, l'entrepreneur, aussi souvent que les conditions l'exigent, épand une quantité suffisante d'abrasifs tamisés ou de fondants chimiques, avec une épandeuse en bonne condition. L'entrepreneur est responsable de tout accident causé par un mauvais déneigement des stationnements.

- 5.11.2 Les abrasifs tamisés (sable, granule de pierre, etc...) et les fondants chimiques (chlorure de sodium, de calcium) sont de la responsabilité de l'entrepreneur qui voit à leur achat, à leur transport, à leur entreposage et à son épandage.
- 5.11.3 L'entrepreneur possède un chargeur sur roue lui permettant de faire le mélange abrasif / fondant et également pour charger la benne des épandeurs.
- 5.11.4 L'entrepreneur, s'assure d'une vérification journalière et procède à une application lorsque nécessaire afin d'y assurer une adhérence optimale en tout temps tant et aussi longtemps que la surface demeure glissante.
- 5.11.5 Le mélange sel/sable pour une réserve entreposé à l'extérieur doit contenir un ratio 5% afin d'assurer une bonne maniabilité lors des grands froids.

## 5.12 DURÉE DE LA SAISON

- 5.12.1 La durée de la saison est fixée du 10 octobre au 20 mai;
- 5.12.2 L'entrepreneur peut être appelé à exécuter des travaux d'entretien d'hiver en dehors de la période prévue à son contrat. Il est remboursé sur la base du prix horaire en regard des endroits à entretenir à la demande de la ville.

## 5.13 DURÉE DU MANDAT

- 5.13.1 Contrat sur 3 ans, soit la période s'écoulant de 2021 à 2024.



Bordereau de soumission

Endroit :	Montant forfaitaire par année			
	Année 1	Année 2	Année 3	Total contrat de 3 ans (taxes incluses)
<b>Quartier St-Éleuthère</b>				
Centre Culturel L.-P. Plante 481 rue de l'Église				
Centre loisir Guy Pelletier 1942 rue St-Laurent				
<b>Total :</b>				

COÛTS HORAIRE POUR MACHINERIE

TYPE	COÛTS / HEURE
Camion benne / pour le ramassage de la neige	\$/h
Chargeuse (loader)	\$/h
Souffleuse	\$/h
Épandage abrasif	\$/TM
Épandage fondant (calcium)	\$/TM

\$/ hr taux horaire

\$/TM coût tonne métrique

ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Initiales du soumissionnaire \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

**TÉMOINS**

\_\_\_\_\_  
(NOM)

\_\_\_\_\_  
(ADRESSE)

\_\_\_\_\_  
(NOM)

\_\_\_\_\_  
(ADRESSE)

SIGNÉ À \_\_\_\_\_ CE \_\_\_\_\_ IÈME JOUR DE \_\_\_\_\_ 2018

ASSUREUR

ASSURÉ

ADRESSE

1. Que les assurances ci-dessous sont en vigueur à ce jour;  
2. Que la garantie desdites assurances est étendue au titulaire ci-haut décrit étant précisé toutefois que ladite attestation s'applique au projet suivant :

DESCRIPTION DU PROJET :

## TABLEAU DES ASSURANCES

NATURE ET ÉTENDUE DU CONTRAT	POLICE NO :	EXPIRATION ANNÉE-MOIS-JOUR	MONTANT DE LA GARANTIE
<b>RESPONSABILITÉ CIVILE (SAUF AUTOMOBILE)</b>			
- Dommages corporels et matériels			
- Travaux confiés à des tiers			Tous dommages confondus
- Produits et après travaux			2 000 000 \$ par sinistre
- Emploi d'explosifs			2 000 000 \$ par année d'assurance
- Enfouissement de pieux et travaux de caisson			
- Enlèvement ou affaiblissement de supports de biens			
- Responsabilité assumée par contrat			
- Préjudice personnel			
- Dommages matériels sur base d'accident défini			
- Responsabilité patronale éventuelle			
- Extension de la garantie aux employés			
- Responsabilité entre coassurés			
<b>RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE</b>			
- Formule des non-proprétaires			Tous dommages confondus 2 000 000 \$ par sinistre

ADVENANT L'EXISTENCE D'UNE FRANCHISE SUR LE CONTRAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE, CELLE-CI NE S'APPLIQUERA PAS À LA GARANTIE ACCORDÉE AU TITULAIRE.

LES ASSURANCES CI-DESSUS SONT RÉGIES PAR LES CONTRATS EN CAUSE ET L'ASSUREUR S'ENGAGE À DONNER AU TITULAIRE, PAR COURRIER RECOMMANDÉ, UN PRÉAVIS DE TRENTE (30) JOURS DE TOUTE RÉDUCTION OU RÉSILIATION DE CELLES-CI.

Le \_\_\_\_\_ 2021

Par

\_\_\_\_\_  
Signature de l'assureur

CONVENTION DE RÉALISATION DE TRAVAUX  
INTERVENUE ENTRE  
LA VILLE DE POHÉNÉGAMOOK  
D'UNE PART  
ET  
D'AUTRE PART

---

CI-APRÈS APPELÉ "L'ENTREPRENEUR"

**CONTRAT NO : 2021.11.01**

Les présentes font foi que l'Entrepreneur et la Ville de Pohénégamook ont convenu et s'engagent comme suit :

1. L'Entrepreneur fournit tous les matériaux si requis, la machinerie et la main-d'œuvre nécessaires à l'exécution des travaux de déneigement des stationnements municipaux projetés à l'intérieur des limites de la Ville de Pohénégamook, le tout tel que décrit sur les plans et le devis portant le numéro de dossier **2021.11.01**
2. L'Entrepreneur accomplit et exécute tout ce qui est indiqué dans la présente convention et contenu dans les plans et devis des travaux, suivant lesdits plans et devis de même que selon les règles de l'art.
3. L'Entrepreneur s'engage à compléter les travaux de préparation de la machinerie décrite pour le 10 octobre 2021 et chaque année de contrat.
4. La Ville de Pohénégamook paie à L'entrepreneur pour les matériaux fournis par celui-ci, la main-d'œuvre et les services ci-haut mentionnés, la somme de \_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_ \$) ou approximativement, sujette à l'application des prix unitaires aux quantités de travaux exécutés.
5. La Ville de Pohénégamook effectue le paiement suivant les conditions prévues et s'engage à avoir, en temps opportun, l'argent nécessaire pour acquitter les travaux exécutés.
6. La Ville de Pohénégamook s'engage à obtenir toutes les approbations légales nécessaires à l'exécution du présent contrat.

DÉCLARÉ devant moi à \_\_\_\_\_, dans la province de Québec.

Signé ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2021.

Commissaire à l'Assermentation : \_\_\_\_\_  
Greffier

Signé : \_\_\_\_\_  
Ville de Pohénégamook

\_\_\_\_\_  
Entrepreneur

**DÉNEIGEMENT DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX  
VILLE DE POHÉNÉGAMOOK****DESCRIPTIF DES ÉQUIPEMENTS**

DESCRIPTION VÉHICULE	MARQUE	ANNÉE	NUMÉRO DE MODÈLE	CAPACITÉ (Hp,KW,Tonne,benne etc)	NUMÉRO DE SÉRIE	CERTIFICAT D'IMMATRICULATION
Centre Culturel L.-P. Plante 481 rue de l'Église						
Centre loisir Guy Pelletier 1942 rue St-Laurent						

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

ADDENDA #                      DEVIS 2021.11.01

ENTRETIEN DES STATIONNEMENTS

Date d'émission : \_\_\_\_\_

Heure d'émission : \_\_\_\_\_

VEUILLEZ ACCUSER RÉCEPTION DE CET ADDENDA ET VOUS ASSURER QU'IL EST ATTACHÉ À VOTRE DÉPÔT DE SOUMISSION.

ADDENDA #

Le présent paragraphe du devis No : \_\_\_\_\_ que vous retrouverez à la page \_\_\_\_\_ , doit se lire comme suit et sans autre altération :

Pour toutes questions en regard de la présente veuillez faire votre demande par courriel au soussigné à [spelletier@pohenegamook.net](mailto:spelletier@pohenegamook.net) .

---

Sébastien Pelletier  
Directeur du service des travaux publics  
Ville de Pohénégamook

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX**  
**VILLE DE POHÉNÉGAMOOK**  
**TRAVAUX CONTRACTUEL SUR UNE PÉRIODE DE 3 ANS**  
**MANDAT DÉBUTANT LE 10 OCTOBRE 2021**

Le présent contrat exige d'entretenir les stationnements des bâtiments municipaux selon le devis 2021.11.01

En toute connaissance de cause et après avoir fait l'analyse de ce cahier des charges, je déclare;

- 1- Avoir reçu et examiné tous les documents de l'appel d'offres qui font partie intégrante du contrat à être adjugé par l'obtention d'une résolution officielle du conseil municipal;
- 2- Avoir pris connaissance des renseignements sur la nature des services à fournir et les exigences du contrat;
- 3- Avoir visité les lieux, m'être renseigné de la façon d'effectuer le travail;
- 4- Avoir l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat pour la durée déterminée par la municipalité, soit sur une période de 3 années;
- 5- Posséder l'expérience nécessaire pour accomplir les travaux;
- 6- M'engager à suivre les consignes, plans de déneigement, les règlements municipaux, les règlements sur la sécurité et les indications de la direction des travaux publics;
- 7- M'engager à mettre aucunement en danger la vie des usagers de la route;
- 8- M'engager à surveiller l'état des lieux journalièrement;
- 9- M'engager à entretenir de bonne relation avec la ville et d'être disposé à l'amélioration des services;
- 10- Être autorisé par la compagnie pour la signature de ce contrat;
- 11- Être en mesure d'exécuter les tâches décrites dans le document d'appel d'offres;
- 12- Respecter la soumission dans son intégralité;
- 13- Être en mesure d'exécuter le contrat sur 3 ans;

## Avis à l'entrepreneur

Le présent avis concerne des lacunes constatées lors de notre dernière vérification en date du \_\_\_\_\_ 2018 (JJMMAA).

L'entrepreneur peut se voir attribué une retenue qui sera déduite sur le paiement subséquent lors d'un avertissement pour une prise en défaut à cet effet une réprimande sera applicable lorsque la sécurité des usagers est compromise.

Le présent avis se réfère à l'article 5.4 « Pénalités » et les sanctions sont entreprises envers l'entrepreneur si dans les deux (2) heures après que la demande par téléphone a été faite et que celle-ci n'a pas été remédié à la convenance du directeur des travaux publics. Dans le cas présent vous n'avez pas répondu aux attentes de votre mandat et la direction des travaux publics vous remettra dans les prochains jours une pénalité pour les défauts reprochés et selon le calcul de retenue pour défaut d'exécution ou pour défaut de matériel non disponible.

### Observations constatées sur le terrain :

Date de la vérification :

lieu des faits reprochés :

Heure de la vérification :

Signature :

Conditions météorologiques

Précipitation liquide

Précipitation solide

Température \_\_\_\_\_ °C

Soleil

Couvert nuageux

Vents faible

Vents forts

Bonne visibilité

Mauvaise visibilité

Chaussée humide

Chaussée glacée

Chaussée sèche

### Défaut (s) d'exécution

Manquement sur le déneigement (dégagement, ornières, lames de neige, laveuse etc.)

Manquement sur la qualité de l'épandage d'abrasifs

Manquement sur la qualité de l'épandage du fondant (calcium)

Manquement sur le taux d'épandage

Manquement sur le scarifiage de la glace

Manquement au niveau de la ponctualité et promptitude d'exécution

Manquement au délai d'intervention lors d'une demande du directeur du service des travaux publics

Manquement sur la constance et ou la fréquence d'intervention

Manquement opération en retard (heure de pointe, matin et en soirée)

Manquement au niveau de la surveillance

Manquement au matériel non-disponible

Manquement au niveau d'un bris d'une propriété privé



# ANNEXES

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE (P.-349)

### RÈGLEMENT P.-349 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**PRÉSENTATION : Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.**

La présente < Politique de gestion contractuelle > est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

### LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE

**1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.**

1.1 Lorsqu'un comité évalue des soumissions,

- a) L'adjudicataire doit, avant la signature du contrat, fournir une déclaration écrite affirmant solennellement qu'il n'a pas pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un membre du comité, depuis sa nomination sur ce dernier, afin de favoriser sa soumission. (Annexe «A»)
- b) Un membre d'un comité de sélection doit immédiatement mettre fin à toute communication initiée par un soumissionnaire et ayant pour but de favoriser sa soumission.
- c) Ces mesures ne doivent toutefois pas être interprétées ou appliquées de façon à empêcher :
  - le conseil d'inclure, dans le processus d'évaluation, une rencontre avec les soumissionnaires à des fins d'évaluation ;
  - d'effectuer, auprès d'un soumissionnaire, une vérification que le comité juge nécessaire pour évaluer adéquatement sa soumission.

**2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.**

- 2.1 Aucun contrat précédé d'un appel d'offres ne peut être attribué avant que l'adjudicataire ait déposé une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. (Annexe «B»)
- 2.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant le rejet automatique d'une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion entre le soumissionnaire et toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres (Annexe «C»)

**3. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.**

- 3.1 Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme, lorsqu'il croit qu'il y a contravention à cette loi.
- 3.2 La municipalité favorise la participation des membres du conseil et des cadres municipaux à une formation destinée à les renseigner sur la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme et/ou sur le Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

**4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.**

- 4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité, dans le cadre de l'appel d'offres. (Annexe «B»)
- 4.2 Tout membre du conseil, fonctionnaire ou autre personne œuvrant pour la municipalité doit informer le plus tôt possible le directeur général de toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.
- 4.3 Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation écrite, l'identité des personnes invitées ne peut pas être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

**5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.**

- 5.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel ;
- 5.2 Lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat qui sera octroyé. (Annexe D)
- 5.3 Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil ; le directeur général, au maire ; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.
- 5.4 L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 5.2 et 5.3.

**6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.**

- 6.1 Un appel d'offres identifie une personne à qui est confié le mandat de fournir toute information à ce sujet. Il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information. (Annexe «E»)
- 6.2 Il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout fonctionnaire ou autre personne œuvrant pour la municipalité de répondre à toute demande d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 6.3 Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil ; le directeur général, au maire ; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.

**7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**

- 7.1 Toute modification apportée à un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, et qui a pour effet d'augmenter le prix, doit être justifiée par écrit par la personne responsable de la gestion de ce contrat. Une telle modification ne doit être apportée que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 7.2 Dans le cas de travaux de construction, la municipalité doit tenir des réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Fait et signé à Pohénégamook, ce \_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

maire

\_\_\_\_\_

greffière

**ANNEXE « A »**  
**DÉCLARATION RELATIVE À UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), adjudicataire ou représentant de l'adjudicataire du contrat (identifier brièvement le contrat), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi ni aucun autre représentant de l'adjudicataire n'a pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un des membres du comité de sélection, depuis sa nomination sur le comité, afin de favoriser ma soumission ou celle de l'adjudicataire.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

pour le district de \_\_\_\_\_

**ANNEXE « B »**  
**DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE**  
**DE TRUQUAGE DES OFFRES ET DES GESTES D'INTIMIDATION**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_ (nom), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance,

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres ;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité dans le cadre de l'appel d'offres.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

pour le district de \_\_\_\_\_

**ANNEXE « C »**  
**CLAUSE DEVANT ÊTRE INSÉRÉE DANS TOUT DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

« **Collusion** »

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

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

**ANNEXE « D »**  
**DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE PARTICULIER**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à la fourniture de compteur d'eau, devis N° 2021.11.01, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

ET J'AI SIGNÉ : \_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

pour le district de \_\_\_\_\_

**ANNEXE « E »**  
**CLAUSE DEVANT ÊTRE INSÉRÉE DANS TOUT DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

« Toute demande d'information relativement au présent appel d'offres doit être adressée à (identification) » :

---

---

---

---

---

---

---

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à \_\_\_\_\_ (nom et titre du destinataire de la soumission) suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par la Ville de Pohénégamook, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
7. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - c) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
  - d) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) au prix ;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
  - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué à l'article 7 (b) ci-dessus.
9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne des détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 8 (b).
11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du



comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.

12. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbysme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q. c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- b) qu'il a dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbysme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q. c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q. c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;
- b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* (L.R.Q. c. T-11.011).

14. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un des employés de la Ville ;
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15. Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Témoin)

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE POHÉNÉGAMOOK  
M.R.C. DE TÉMISCOUATA

**APPEL D'OFFRES**

La Ville de Pohénégamook requiert, pour les années allant de 2021 à 2024 des soumissions pour :

**Le déneigement des stationnements municipaux**

Les intéressés doivent se procurer les documents de soumission à l'hôtel de ville de Pohénégamook.

Toute soumission doit être présentée sous une enveloppe cachetée sur laquelle sera bien indiquée la mention :

**« NE PAS OUVRIR – SOUMISSION »  
Déneigement des stationnements municipaux  
Ville de Pohénégamook  
Devis 2021.11.01**

Toute soumission, pour être validement reçue, doit être déposée au bureau du greffe, 1309 rue Principale, Pohénégamook (Québec), GOL 1J0 au plus tard le **12 novembre 2021 à (10 hr)**.

Toute soumission, pour être validement considérée, doit être accompagnée de tous les documents requis ainsi que d'un chèque visé. Tous les documents spécifiés au cahier des charges devant accompagner une soumission doivent être déposés en même temps que la soumission sous peine de rejet de celle-ci.

L'ouverture des soumissions s'effectuera à l'hôtel de ville de Pohénégamook et en présence des intéressés, à 14 h 05, le 12 novembre 2021.

Les soumissions seront évaluées et les recommandations seront proposées au conseil municipal pour le 15 novembre 2021. Suite à la prise de décision du conseil municipal, les soumissionnaires seront avisés dans les jours suivants la séance du conseil.

La Ville de Pohénégamook ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

Donné à Pohénégamook,

Ce 4 novembre 2021.

---

Sébastien Pelletier  
Directeur service des travaux publics  
Ville de Pohénégamook

