



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**APPEL D'OFFRES - CONSTRUCTION**

**RÉGIE**

**NO 24-155-01**

**Rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A**

(Travaux de construction uniquement)



*Rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A*  
**Régie**

**SOMMAIRE**

<i>Numéro de l'appel d'offres</i>	<i>24-155-01</i>
<i>Titre de l'appel d'offres</i>	<i>Rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A</i>
<i>Date d'émission de l'appel d'offres</i>	<i>28 novembre 2024</i>
<i>Séance d'information</i>	<i>---</i>
<i>Réception des soumissions</i>	
<i>- Date limite:</i>	<i>08 janvier 2025</i>
<i>- Heure limite :</i>	<i>9:30:00</i>
<i>Modalité</i>	<i>Contrat ferme</i>
<i>Mode de sollicitation</i>	<i>Publique (Avec soumission électronique)</i>
<i>Statut du Donneur d'Ordre</i>	<i>Individuel</i>
<i>Mode d'adjudication :</i>	<i>Prix le plus bas</i>
<i>Durée du contrat</i>	<i>Voir la section 15.00 du contrat</i>
<i>Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)</i>	<i>---</i>
<i>Gestionnaire / Représentant du dossier</i>	<i>Service de l'approvisionnement</i>
<i>- Téléphone</i>	<i>---</i>
<i>- Courriel</i>	<i>appeldoffres@swlauriersb.qc.ca</i>

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
---------------------------

	<b>PAGE</b>
PRÉAMBULE .....	8
<b>0.00 INTERPRÉTATION .....</b>	<b>8</b>
0.01 Terminologie .....	8
0.01.01 Accord Intergouvernemental .....	8
0.01.02 Addenda .....	8
0.01.03 Appel d'Offres .....	9
0.01.04 Avis d'Adjudication .....	9
0.01.05 Avis d'Appel d'Offres .....	9
0.01.06 Bordereau de Prix .....	9
0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé .....	9
0.01.08 Contrat .....	9
0.01.09 Devis .....	9
0.01.10 Documents d'Appel d'Offres .....	9
0.01.11 ENTREPRENEUR .....	9
0.01.12 Formulaire de Soumission .....	10
0.01.13 Institution Financière .....	10
0.01.14 Lignes Internes de Conduite .....	10
0.01.15 Option .....	10
0.01.16 ORGANISME PUBLIC .....	10
0.01.17 PARTIE .....	10
0.01.18 Personne .....	10
0.01.19 Procédure de Gestion des Plaintes .....	10
0.01.20 Renseignement Confidentiel .....	11
0.01.21 Renseignement Personnel .....	11
0.01.22 Représentants Légaux .....	11
0.01.23 Soumission .....	12
0.01.24 SOUMISSIONNAIRE .....	12
0.01.25 Travaux .....	12
0.02 Primauté .....	12
0.03 Droit applicable .....	12
0.04 Généralités .....	12
0.04.01 Dates et délais .....	12
a) De rigueur .....	12
b) Calcul .....	12
0.04.02 Références financières .....	13
0.04.03 Consentement .....	13
<b>1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>13</b>
1.01 Appel d'Offres .....	13
1.02 Visite des lieux .....	13
1.02.01 Date et lieu de rassemblement .....	13
1.02.02 Participation .....	13
1.02.03 Équipements de sécurité .....	14
1.02.04 Diffusion .....	14

1.03	Examen des lieux .....	14
1.04	Question et clarification .....	14
	1.04.01 Procédure .....	14
	1.04.02 Modification .....	14
	1.04.03 Présomption .....	14
1.05	Addenda .....	15
	1.05.01 Modification .....	15
	1.05.02 Report d'échéance .....	15
1.06	Interdiction de soumissionner .....	15
1.07	Règles de présentation .....	15
	1.07.01 Langue .....	15
	1.07.02 Formulaires .....	15
	1.07.03 Contenu de la Soumission .....	15
	1.07.04 Signature .....	15
	a) Personne autorisée .....	15
	b) Correction .....	16
	1.07.05 Autorisation de signer la Soumission .....	16
	1.07.06 Documents à joindre .....	16
	1.07.07 Correction et retrait .....	16
	1.07.08 Exemplaires .....	16
	a) Nombre .....	16
	b) Formulaire .....	16
	1.07.09 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique .....	17
	1.07.10 Enveloppe .....	17
	1.07.11 Réception des Soumissions .....	18
	1.07.12 Jours et heures de dépôt .....	19
	1.07.13 Échéance .....	19
	1.07.14 Durée de validité .....	19
	1.07.15 Report de la date de réception des Soumissions .....	19
	1.07.16 Procédure de Gestion des Plaintes .....	19
	1.07.17 Formulaire de plainte .....	19
	1.07.18 Charte de la langue française .....	20
	a) Assujettissement .....	20
	b) Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus .....	20
	c) Francisation dans certaines autres entreprises .....	20
	1.07.19 Attestation de Revenu Québec .....	21
	a) Présence d'un établissement au Québec .....	21
	b) Absence d'établissement au Québec .....	22
	1.07.20 Validation de conformité de la CNESST .....	22
	a) Validation de conformité de la CNESST .....	22
	b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST .....	22
	1.07.21 Autorisation de contracter .....	22
	1.07.22 Assurance .....	22
	1.07.23 Proposition de groupe .....	22
	1.07.24 Déclaration d'intégrité .....	23
	1.07.25 Sous-contrat .....	23
	1.07.26 Propriété des Soumissions .....	23
	1.07.27 Soumission équivalente .....	23
	a) Devis .....	23
	b) Équivalence .....	23

	c) Décision.....	23
1.08	Règles de présentation particulières à la transmission électronique .....	24
	1.08.01 Choix .....	24
	1.08.02 Adaptation .....	24
	1.08.03 Formulaire .....	24
	1.08.04 Contenu de la Soumission .....	24
	1.08.05 Correction et retrait.....	24
	1.08.06 Réception des Soumissions .....	24
	1.08.07 Propriété des Soumissions .....	25
1.09	Ouverture des Soumissions .....	25
	1.09.01 Intégrité.....	25
	1.09.02 Déroulement .....	25
	1.09.03 Publication .....	25
1.10	Admissibilité .....	25
1.11	Évaluation de rendement insatisfaisant et autres cas de rejet .....	26
1.12	Conformité .....	26
	1.12.01 Cas de rejet automatique.....	26
	1.12.02 Transmission par voie électronique.....	27
	1.12.03 Autres cas d'irrégularités .....	28
	1.12.04 Prix anormalement bas .....	28
1.13	Évaluation des Soumissions.....	28
	1.13.01 Règles .....	28
	1.13.02 Informations complémentaires .....	28
	1.13.03 Vérification .....	28
1.14	Adjudication.....	29
	1.14.01 Réserve .....	29
	1.14.02 Règle.....	29
	1.14.03 Adjudication partielle ou globale .....	29
	1.14.04 Avis d'Adjudication .....	29
<b>2.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AU PRIX .....</b>	<b>29</b>
2.01	Présentation des prix soumis.....	29
	2.01.01 Coût de base.....	29
	2.01.02 Élaboration du prix .....	29
	2.01.03 Bordereau de Prix ventilé .....	29
	2.01.04 Inscription.....	30
	2.01.05 Inclusions.....	30
	2.01.06 Coronavirus (COVID-19).....	30
2.02	Maintien .....	30
<b>3.00</b>	<b>INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>4.00</b>	<b>EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....</b>	<b>30</b>
4.01	Garantie de soumission .....	30
	4.01.01 Constitution .....	30
	4.01.02 Maintien.....	31
4.02	Garantie d'exécution et des obligations.....	31
<b>5.00</b>	<b>ATTESTATIONS RÉCIPROQUES .....</b>	<b>31</b>
<b>6.00</b>	<b>ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC .....</b>	<b>31</b>

<b>7.00</b>	<b>ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>31</b>
7.01	Statut .....	31
7.02	Capacité.....	31
7.03	Information privilégiée .....	32
7.04	Addenda .....	32
<b>8.00</b>	<b>OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....</b>	<b>32</b>
<b>9.00</b>	<b>OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....</b>	<b>32</b>
<b>10.00</b>	<b>OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>32</b>
10.01	Documents d'Appel d'Offres .....	32
10.01.01	Réception .....	32
10.01.02	Examen .....	33
10.01.03	Reconnaissance et acceptation.....	33
10.02	Irrévocabilité .....	33
10.03	Lignes Internes de Conduite .....	33
10.04	Langue française .....	33
10.05	Frais de Soumission .....	33
10.06	Non-participation .....	34
<b>11.00</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>34</b>
<b>12.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>34</b>
12.01	Avis .....	34
12.02	Élection .....	34
12.03	Communication.....	34
12.04	Signature .....	34
<b>13.00</b>	<b>EXPIRATION.....</b>	<b>34</b>
<b>14.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>34</b>
<b>15.00</b>	<b>DURÉE.....</b>	<b>35</b>
<b>16.00</b>	<b>PORTÉE .....</b>	<b>35</b>

**LISTE DES ANNEXES**

*Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.*

**PAGE**

**ANNEXE 10.06 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES .....36**

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Rosemère, province de Québec, Canada, le 28 novembre 2024.

À LA DEMANDE DE :

**Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier**, personne morale de droit public dûment constituée selon la Loi sur l'instruction publique, RLRQ c I-13.3, ayant sa principale place d'affaires au 235 montée Lesage, en la ville de Rosemère, province de Québec, J7A 4Y6;

**CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, L'«ORGANISME PUBLIC».**

**Gestionnaire(s) du dossier:**

**Processus :**

Nom : Service de l'approvisionnement

Courriel: [appeldoffres@swlauriersb.qc.ca](mailto:appeldoffres@swlauriersb.qc.ca)

---

**PRÉAMBULE**

L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC désire lancer un appel d'offres se rapportant à l'exécution de travaux de rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A, reliés au Projet n° PI-24-155-P01;
- B) Afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* en matière de travaux de construction, l'ORGANISME PUBLIC doit procéder par la voie d'un appel d'offres conforme à la procédure établie par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

DANS CE CONTEXTE, L'ORGANISME PUBLIC LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

*Rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A - 24-155-01.*

**0.00 INTERPRÉTATION**

**0.01 Terminologie**

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans les Documents d'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à ceux-ci, s'interprètent comme suit :

**0.01.01 Accord Intergouvernemental**

désigne tout accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, applicable à l'Appel d'Offres et mentionné, le cas échéant, dans l'Avis d'Appel d'Offres publié sur le SEAO;

**0.01.02 Addenda**

---

désigne tout écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), entre la date et l'heure de publication et celles de la réception des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

**0.01.03 Appel d'Offres**

désigne l'appel d'offres n° 24-155-01, se rapportant à l'exécution de travaux de rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A;

**0.01.04 Avis d'Adjudication**

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été, partiellement ou totalement, acceptée ou sélectionnée;

**0.01.05 Avis d'Appel d'Offres**

désigne l'avis par lequel l'ORGANISME PUBLIC lance la procédure de l'Appel d'Offres;

**0.01.06 Bordereau de Prix**

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par l'ORGANISME PUBLIC et utilisé par un SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

**0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé**

désigne un regroupement non juridiquement organisé entre plusieurs entrepreneurs en vue d'une collaboration pour l'élaboration d'une Soumission et, le cas échéant, l'exécution du Contrat;

**0.01.08 Contrat**

désigne le contrat entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au document intitulé «Contrat de construction», faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

**0.01.09 Devis**

désigne la documentation, émanant de l'ORGANISME PUBLIC et décrivant les Travaux à être exécutés, reproduite en annexe au Contrat, pouvant aussi être nommée plans ou cahier des charges;

**0.01.10 Documents d'Appel d'Offres**

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

**0.01.11 ENTREPRENEUR**

désigne tout SOUMISSIONNAIRE choisi comme adjudicataire au terme du processus de l'Appel d'Offres;

**0.01.12 Formulaire de Soumission**

désigne l'ensemble des documents prescrit par l'ORGANISME PUBLIC faisant partie des Documents d'Appel d'Offres, intitulé «Formulaire de Soumission», à être utilisé par toute Personne admise à soumissionner pour présenter sa Soumission;

**0.01.13 Institution Financière**

désigne un assureur titulaire d'un permis l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, délivré en vertu de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A-32.1), une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, c. S-29.01), une coopérative de services financiers au sens de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, c. 46);

**0.01.14 Lignes Internes de Conduite**

désigne, selon le cas, la politique de gestion contractuelle en vigueur ou le document adopté par l'ORGANISME PUBLIC dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs et les membres externes de ses différents comités en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;

**0.01.15 Option**

désigne une option de renouvellement du Contrat ou une option concernant l'exécution de travaux de construction supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, offerts au même prix et destinés à répondre aux mêmes besoins;

**0.01.16 ORGANISME PUBLIC**

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

**0.01.17 PARTIE**

désigne l'ORGANISME PUBLIC ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou ENTREPRENEUR, selon le cas, et comprend leurs Représentants Légaux;

**0.01.18 Personne**

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

**0.01.19 Procédure de Gestion des Plaintes**

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par l'ORGANISME PUBLIC conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des*

---

*organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), disponible sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : [www.swlauriersb.qc.ca](http://www.swlauriersb.qc.ca);

#### **0.01.20 Renseignement Confidentiel**

désigne toute information commerciale, technique, scientifique, financière, juridique ou autre, divulguée par une PARTIE émettrice, se rapportant à ses activités commerciales, ses stratégies et opportunités d'affaires, ses opérations, sa propriété intellectuelle, ainsi que ses fournisseurs, clients, finances ou employés qui, au moment de la divulgation, est identifiée comme étant confidentielle, divulguée dans un contexte de confidentialité ou comprise par la PARTIE réceptrice faisant preuve d'un jugement d'affaires raisonnable, comme étant confidentielle, incluant notamment tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

Nonobstant ce qui précède, un Renseignement Confidentiel ne comprend pas :

- a) un Renseignement Personnel;
- b) une information connue par la PARTIE réceptrice, avant la date de sa divulgation;
- c) une information connue du public ou disponible au public avant la date de sa divulgation;
- d) une information qui devient connue du public ou disponible au public après la date de divulgation et qui ne provient pas d'une violation de l'engagement de confidentialité de la part de la PARTIE réceptrice;
- e) une information reçue en tout temps par une Personne qui n'est pas soumise à un engagement de confidentialité, se rapportant à cette information;
- f) une information développée indépendamment par la PARTIE réceptrice sans usage ou référence aux Renseignements Confidentiels de l'autre PARTIE.

#### **0.01.21 Renseignement Personnel**

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

#### **0.01.22 Représentants Légaux**

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

**0.01.23 Soumission**

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par un SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

**0.01.24 SOUMISSIONNAIRE**

désigne la personne physique, société de personnes (lorsque permis par les Documents d'Appel d'Offres) ou personne morale qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

**0.01.25 Travaux**

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les travaux décrits au Devis, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat;

**0.02 Primauté**

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils annulent, remplacent ou priment sur, selon le cas, tous les accords, engagements, demandes ou déclarations antérieurs à la date de lancement de l'Appel d'Offres, qu'ils soient sous forme écrite ou verbale.

**0.03 Droit applicable**

Les Documents d'Appel d'Offres s'interprètent et s'exécutent conformément aux lois applicables au Québec.

**0.04 Généralités****0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur sauf indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

**b) Calcul**

Lors du calcul d'un délai et à moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, les règles suivantes s'appliquent :

- i) lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;

- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii) le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans les Documents d'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

#### **0.04.02 Références financières**

Toutes les sommes d'argent prévues dans les Documents d'Appel d'Offres sont en devises canadiennes.

#### **0.04.03 Consentement**

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit dûment signé par la PARTIE consentante.

### **1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES**

#### **1.01 Appel d'Offres**

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC s'engage par les présentes envers chaque SOUMISSIONNAIRE à prendre connaissance aux fins d'admissibilité, examiner aux fins de conformité et évaluer aux fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu qu'à l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'adjudicataire doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

#### **1.02 Visite des lieux**

##### **1.02.01 Date et lieu de rassemblement**

Une visite des lieux non obligatoire est prévue le 09 décembre 2024 à 10:00. Le point de rassemblement pour cette visite est fixé au 412, chemin des Anglais, en la ville de Mascouche, province de Québec, J7L 3R1.

##### **1.02.02 Participation**

Les SOUMISSIONNAIRES sont conviés à participer à la visite des lieux offerte par l'ORGANISME PUBLIC. Le fait de ne pas y participer ne peut servir d'excuse ou de prétexte à des erreurs, omissions ou irrégularités de la part d'un SOUMISSIONNAIRE. Chaque SOUMISSIONNAIRE est responsable de déléguer un représentant à cette rencontre. De plus, l'ORGANISME PUBLIC n'assume aucune responsabilité vis-à-vis des SOUMISSIONNAIRES qui ne se sont pas présentés à la visite des lieux relativement aux informations qui peuvent avoir été données lors de celle-ci.

**1.02.03 Équipements de sécurité**

Le SOUMISSIONNAIRE ou son représentant qui se présente à la visite doit respecter les exigences au niveau de la sécurité au chantier en portant bottes, casques, dossard, harnais et lunettes.

**1.02.04 Diffusion**

S'il y a lieu, l'ORGANISME PUBLIC fait parvenir la liste des points soulevés lors de la visite ainsi que ses réponses à tous les SOUMISSIONNAIRES par la voie d'un Addenda. En cas de divergence entre les échanges verbaux au cours de cette visite et les Documents d'Appel d'Offres, ces derniers priment.

**1.03 Examen des lieux**

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

**1.04 Question et clarification****1.04.01 Procédure**

Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite poser une question ou aviser des retards de livraison prévisibles qui auraient un impact sur l'exécution des travaux ou obtenir une clarification sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres, il doit transmettre, par écrit, toute question ou demande de clarification se rapportant aux Documents d'Appel d'Offres au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes. L'ORGANISME PUBLIC se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un SOUMISSIONNAIRE si cette demande lui est transmise moins de TROIS (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

**1.04.02 Modification**

Si, à la suite d'une question ou demande de précision, le gestionnaire du dossier estime qu'il est dans l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC ou des SOUMISSIONNAIRES de modifier les Documents d'Appel d'Offres, il doit, à cette fin, publier un Addenda sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) indiquant cette modification.

**1.04.03 Présomption**

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la faculté de questionner le gestionnaire de dossier ou de lui demander une précision au sujet des Documents d'Appel

d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et apte à établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

## **1.05 Addenda**

### **1.05.01 Modification**

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante des Documents d'Appel d'Offres. Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Addenda.

### **1.05.02 Report d'échéance**

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

## **1.06 Interdiction de soumissionner**

Toute Personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le Devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent Appel d'Offres. L'interdiction s'applique également à tout SOUMISSIONNAIRE ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette Personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.

## **1.07 Règles de présentation**

### **1.07.01 Langue**

La Soumission doit être rédigée en français.

### **1.07.02 Formulaires**

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, dans son intégralité, accompagné de toutes ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres.

### **1.07.03 Contenu de la Soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque et scellée le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes, ainsi que tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC à des fins d'admissibilité ou de conformité.

### **1.07.04 Signature**

#### **a) Personne autorisée**

Le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être signés aux endroits indiqués par une personne autorisée. La signature doit être apposée, sur chaque exemplaire papier du Formulaire de Soumission et de ses annexes, de façon manuscrite ou au moyen de tout procédé qui permet à la personne autorisée de contracter au nom du SOUMISSIONNAIRE, de valider la Soumission et de manifester son consentement au marché public proposé dans les Documents d'Appel d'Offres.

**b) Correction**

Si un SOUMISSIONNAIRE omet de signer une annexe du Formulaire de Soumission qui requiert une signature, il peut corriger cette omission dans le délai imposé par l'ORGANISME PUBLIC, sauf si cette omission constitue une irrégularité majeure ou un cas de rejet automatique de la Soumission en vertu des Documents d'Appel d'Offres.

**1.07.05 Autorisation de signer la Soumission**

La personne qui signe le Formulaire de Soumission est réputée autorisée à engager contractuellement le SOUMISSIONNAIRE dans le cadre de l'Appel d'Offres. L'ORGANISME PUBLIC n'a pas à faire enquête auprès du SOUMISSIONNAIRE pour valider le fait que cette personne bénéficie ou non de la délégation de pouvoirs requise à cette fin.

**1.07.06 Documents à joindre**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission tous les documents énumérés dans la partie 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

**1.07.07 Correction et retrait**

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, par l'envoi d'un avis écrit à l'ORGANISME PUBLIC, sans pour autant aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

**1.07.08 Exemplaires**

**a) Nombre**

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir :

- i)* UN (1) exemplaire original de sa Soumission;

**b) Formulaire**

Dans le cas où une Soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le SOUMISSIONNAIRE doit compléter l'annexe «Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

La présente clause «Exemplaires» s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

**1.07.09 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique**

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UNE (1) clé(s) USB contenant une copie électronique non verrouillée de l'exemplaire original papier du Formulaire de Soumission et des annexes dûment complétés. Ces exemplaires électroniques doivent être joints dans l'enveloppe unique visée à la clause 1.07.03. En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier a préséance.

**1.07.10 Enveloppe**

Le SOUMISSIONNAIRE doit:

→ **Apposer cette étiquette sur l'enveloppe de retour contenant la soumission.**

→ **Inscrire la raison sociale et l'adresse de retour au coin supérieur gauche de l'enveloppe.**

[APPOSER ICI L'ÉTIQUETTE  
INDIQUANT LE NOM ET  
L'ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE]



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier**  
Service des ressources matérielles  
Secteur de l'approvisionnement  
235, montée Lesage  
Rosemère (Québec) J7A 4Y6

**SOUMISSION :**

**Appel d'offres n° : 24-155-01**

**Titre du dossier :** Rénovations intérieures à l'école primaire  
Pinewood A

**Date et heure limites de la réception des Soumissions :** 08  
janvier 2025 à 9:30:00

**Ouverture des Soumissions :** immédiatement après l'heure  
limite de réception des Soumissions

### 1.07.11 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Service de l'approvisionnement et reçues au plus tard :

DATE : 08 janvier 2025

HEURE : 9:30:00 (l'heure de réception d'une Soumission est réputée être celle indiquée par l'horloge qui se trouve au bureau de réception des Soumissions)

LIEU :

Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier  
Service des ressources matérielles - Approvisionnement  
235 montée Lesage  
Rosemère (Québec) J7A 4Y6

#### **1.07.12 Jours et heures de dépôt**

Les jours et heures d'ouverture des bureaux de l'ORGANISME PUBLIC pour la réception des Soumissions sont du lundi au vendredi, de 8:30 à 12:00 et de 13:00 à 16:30.

#### **1.07.13 Échéance**

Toute Soumission reçue après la date et l'heure prévues ou reçue dans un lieu autre que celui indiqué est automatiquement déclarée non conforme et retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

#### **1.07.14 Durée de validité**

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de QUARANTE-CINQ (45) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions.

#### **1.07.15 Report de la date de réception des Soumissions**

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause «Réception des Soumissions» peut être reportée, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

#### **1.07.16 Procédure de Gestion des Plaintes**

L'ORGANISME PUBLIC a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à la respecter en tout temps.

#### **1.07.17 Formulaire de plainte**

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante :  
<https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

**1.07.18 Chartre de la langue française****a) Assujettissement**

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

**b) Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus**Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

*Dans un tel cas, le nom du SOUMISSIONNAIRE doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.*

- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir un accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et doit remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l'«analyse de la situation linguistique» à l'OQLF.

Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation des entreprises employant 50 personnes ou plus») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

**c) Francisation dans certaines autres entreprises**

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE auquel s'applique la section III du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («Francisation dans certaines autres entreprises») doit, pour se voir adjuger un contrat, déclarer à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission qu'il n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le SOUMISSIONNAIRE a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

### 1.07.19 Attestation de Revenu Québec

#### a) Présence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide au moment du dépôt de la Soumission et au moment de la date et l'heure limites de réception des Soumissions. De plus, elle ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le SOUMISSIONNAIRE a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte fournisseur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

*L'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.*

*Une règle particulière s'applique aux contrats de construction. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE d'obtenir du sous-contractant une copie de son attestation de Revenu Québec, de s'assurer qu'elle est valide et d'en vérifier l'authenticité auprès de Revenu Québec en vertu de l'art. 1079.8.18 de la [Loi sur les impôts \(RLRQ, c. I-3\)](#). S'il omet d'obtenir une copie de l'attestation de Revenu Québec ou de s'assurer qu'elle est valide, le SOUMISSIONNAIRE encourt une pénalité en vertu de l'art. 1079.8.21 de la [Loi sur les impôts \(RLRQ, c. I-3\)](#). Cette pénalité est égale au plus élevé des montants suivants : 500 \$ ; 1 % du coût du contrat, sans excéder 2 500 \$ ; 2 500 \$, lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût du contrat.*

*Le SOUMISSIONNAIRE ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.*

*Il est également interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir au paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.*

*La violation de l'une ou l'autre des règles précédentes constitue une infraction. Quiconque commet une telle infraction est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas en vertu de l'art. 27.12 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#). En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales est porté au double en vertu de l'art. 27.14 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#). Un constat d'infraction est délivré par Revenu Québec.*

*Les infractions concernant l'attestation de Revenu Québec prévues à la [Loi sur les impôts \(RLRQ, c. I-3\)](#) sont maintenant intégrées à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#). Ces infractions sont les suivantes : fabriquer une fausse attestation de Revenu Québec, falsifier ou altérer une attestation de Revenu Québec, obtenir ou tenter d'obtenir sans droit une attestation de Revenu Québec et utiliser une attestation de Revenu Québec fausse, falsifiée ou altérée. Le fait de consentir ou d'acquiescer à une de ces infractions ou de conspirer avec une personne pour commettre une de ces infractions constituent aussi une infraction.*

**b) Absence d'établissement au Québec**

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire «Absence d'établissement au Québec» joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission et le joindre à sa Soumission.

**1.07.20 Validation de conformité de la CNESST**

**a) Validation de conformité de la CNESST**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une validation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Cette validation de conformité ne doit pas avoir été délivrée plus de QUARANTE-CINQ (45) jours avant la date limite de réception des Soumissions.

**b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST**

Tout SOUMISSIONNAIRE qui n'a pas d'obligation de s'inscrire à la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) doit plutôt remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST» joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

**1.07.21 Autorisation de contracter**

Le Contrat découlant du présent Appel d'Offres n'est pas visé par l'obligation de détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

**1.07.22 Assurance**

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des exigences des Documents d'Appel d'Offres relativement aux assurances devant être produites, le cas échéant. Le SOUMISSIONNAIRE s'engage à transmettre les Documents d'Appel d'Offres à son assureur avant le dépôt de sa Soumission afin que celui-ci puisse en prendre connaissance et émettre les assurances devant être produites conformément aux exigences des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat est adjugé au SOUMISSIONNAIRE.

**1.07.23 Proposition de groupe**

---

L'ORGANISME PUBLIC désire faire affaire avec un seul ENTREPRENEUR pour tous les aspects du Contrat. Par conséquent, malgré toute autre disposition contraire des Documents d'Appel d'Offres, aucun Consortium Non Juridiquement Organisé n'est autorisé dans le cadre du présent Appel d'Offres.

#### **1.07.24 Déclaration d'intégrité**

En déposant sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE fait la déclaration prévue dans la rubrique «Déclaration d'intégrité» du Formulaire de Soumission.

#### **1.07.25 Sous-contrat**

Sous réserve des dispositions prévues au poste 10.00 du Contrat dans la section «Sous-contrat», l'ENTREPRENEUR est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat.

#### **1.07.26 Propriété des Soumissions**

La Soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC et ne sont pas remis au SOUMISSIONNAIRE, à l'exception des Soumissions reçues en retard qui sont réexpédiées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES concernés.

#### **1.07.27 Soumission équivalente**

##### **a) Devis**

Les caractéristiques des matériaux et la description des Travaux recherchés par l'ORGANISME PUBLIC sont indiquées au Devis. Le SOUMISSIONNAIRE peut cependant proposer pendant l'Appel d'Offres des matériaux différents ou un procédé ou une méthode d'exécution différents de ceux demandés, à condition que les caractéristiques de ces matériaux ou de ce procédé ou de cette méthode soient équivalentes ou supérieures à celles indiquées au Devis.

##### **b) Équivalence**

Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit présenter à l'ORGANISME PUBLIC une demande d'équivalence conformément à la clause 1.04. Cette demande doit être transmise à l'ORGANISME PUBLIC au moins DEUX CENT QUARANTE (240) heures avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions. Toute demande d'équivalence doit comprendre une fiche descriptive des matériaux ou du procédé ou de la méthode proposés ainsi que toute autre information pertinente. La demande doit être suffisamment documentée pour que l'ORGANISME PUBLIC soit en mesure de l'évaluer. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de faire la preuve de l'équivalence et de se conformer au processus prescrit par l'ORGANISME PUBLIC à cet effet. Tous les frais associés à la démonstration de l'équivalence sont à la charge du SOUMISSIONNAIRE.

##### **c) Décision**

---

L'ORGANISME PUBLIC rend sa décision en émettant un Addenda. Seules les équivalences qui ont été autorisées par Addenda sont considérées par l'ORGANISME PUBLIC au moment de l'étude de la conformité des Soumissions. Toute décision quant à une équivalence est à l'entière discrétion de l'ORGANISME PUBLIC.

## **1.08 Règles de présentation particulières à la transmission électronique**

### **1.08.01 Choix**

Les Soumissions peuvent être transmises par voie électronique. Le cas échéant, cette transmission ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SEAO), à l'adresse suivante : [seao.gouv.qc.ca](http://seao.gouv.qc.ca).

### **1.08.02 Adaptation**

Si le SOUMISSIONNAIRE choisit de transmettre sa Soumission par voie électronique, les dispositions de la section «Règles de présentation» doivent être adaptées et tenir compte des dispositions de la présente section.

### **1.08.03 Formulaire**

Pour transmettre une Soumission par voie électronique, le SOUMISSIONNAIRE doit préalablement remplir le formulaire intitulé «Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique» disponible sur le SEAO. Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la personne qui effectue la transmission de la Soumission par voie électronique dans le SEAO.

### **1.08.04 Contenu de la Soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit déposer le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes en un seul document PDF conformément aux instructions contenues sur le SEAO.

### **1.08.05 Correction et retrait**

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions par l'entremise du SEAO, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

### **1.08.06 Réception des Soumissions**

Une Soumission transmise par voie électronique doit être déposée (c'est-à-dire chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

L'ORGANISME PUBLIC ne peut être tenu responsable du trafic internet, ou d'autres obstacles de nature technologique hors de son contrôle, pour la transmission d'une Soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de prévoir un délai suffisant pour la transmission de celle-ci.

**1.08.07 Propriété des Soumissions**

La Soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC une fois la date et l'heure limites de réception des Soumissions atteintes.

**1.09 Ouverture des Soumissions****1.09.01 Intégrité**

Dans le cas où une Soumission est transmise par voie électronique, l'ORGANISME PUBLIC doit, lors de l'ouverture des Soumissions, constater par l'entremise du SEAO que cette Soumission est intègre.

Pour toute Soumission dont l'intégrité ne peut être constatée lors de l'ouverture des Soumissions, la procédure prévue à l'alinéa ci-dessous et à la clause 1.12.02 s'applique.

**1.09.02 Déroulement**

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au lieu indiqué à la clause 1.07.11, immédiatement après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le gestionnaire du dossier ou son représentant divulgue le nom de tous les SOUMISSIONNAIRES, y compris, le cas échéant, le nom de ceux ayant transmis une Soumission par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, sous réserve de vérifications ultérieures. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des Soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une Soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, cette divulgation s'effectue plutôt lors de la publication prévue au troisième alinéa.

**1.09.03 Publication**

L'ORGANISME PUBLIC rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans le SEAO.

**1.10 Admissibilité**

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) ayant un établissement au Québec doit, conformément à la clause «Attestation de Revenu Québec», détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;

- d) n'ayant pas un établissement au Québec doit présenter, avec sa Soumission, le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé;
- e) ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

*Le registre des entreprises non admissibles (RENA) peut être consulté sur le site internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer avec l'AMP par téléphone au 1 888 335-5550. Pour plus d'information au sujet du registre des entreprises non admissibles, il faut consulter les articles 21.1 et suivants de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#).*

- f) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause «Charte de la langue française» de la Régie de l'Appel d'Offres;
- g) doit détenir une licence d'entrepreneur de la Régie du bâtiment du Québec («RBQ») d'une catégorie pertinente au présent contrat;
- h) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Le défaut d'un SOUMISSIONNAIRE de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible.

### 1.11 Évaluation de rendement insatisfaisant et autres cas de rejet

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de rejeter la Soumission d'un SOUMISSIONNAIRE qui, dans les DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a :

- a) fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) omis de donner suite à une soumission ou à un contrat de l'ORGANISME PUBLIC; ou
- c) fait l'objet d'une résiliation de contrat de l'ORGANISME PUBLIC en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

### 1.12 Conformité

#### 1.12.01 Cas de rejet automatique

Une Soumission est automatiquement rejetée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) si la Soumission n'est pas présentée à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions et, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, si l'endroit prévu pour sa réception n'est pas respecté;
- b) si la Soumission n'est pas rédigée en français;
- c) si le document relatif au prix soumis (soit l'annexe 2.00 «Bordereau de Prix») est absent ou si une signature requise d'une personne autorisée sur le document relatif au prix soumis est absente;
- d) si le formulaire «Bordereau de Prix» (annexe 2.00) n'est pas celui transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contient pas les mêmes dispositions;
- e) si la rubrique «Déclaration d'intégrité» du Formulaire de Soumission est absente ou si cette rubrique n'est pas signée par une personne autorisée;

*Ce cas de rejet automatique ne s'applique pas à un SOUMISSIONNAIRE qui détient une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).*

- f) dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du SEAO ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SEAO;
- g) si la garantie de soumission conforme à la clause 4.01 des présentes n'est pas fournie;
- h) si une garantie de soumission est fournie sous forme de cautionnement et que le formulaire n'est pas celui transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contient pas les mêmes dispositions que le formulaire ou n'est pas signé par une personne autorisée;
- i) si la Soumission est conditionnelle ou restrictive;
- j) si le SOUMISSIONNAIRE dépose plusieurs Soumissions dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu que la transmission d'une même Soumission par voie électronique et sur support papier constitue un dépôt de plusieurs Soumissions;

*Depuis le 1er juin 2019, la transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier constitue un dépôt de plusieurs soumissions et a pour effet d'entraîner le rejet automatique de toutes les soumissions ainsi déposées. Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite déposer une soumission par voie électronique, il doit transmettre une seule soumission via le SEAO. Celle-ci ne peut plus être accompagnée d'une soumission sur support papier, sous peine de rejet automatique.*

- k) si toute autre condition de conformité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme entraînant le rejet automatique d'une Soumission n'est pas respectée.

### **1.12.02 Transmission par voie électronique**

Si, dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée lors de l'ouverture des Soumissions, le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à cette irrégularité dans les DEUX (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'ORGANISME PUBLIC, la Soumission doit être rejetée, étant entendu qu'une Soumission transmise par voie électronique dans le délai fixé ci-dessus pour remédier au défaut d'intégrité d'une Soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par l'ORGANISME PUBLIC. Cette Soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

#### **1.12.03 Autres cas d'irrégularités**

Toute Soumission comportant un manquement à une exigence autre que celles visées à la clause 1.12.01 entraîne le rejet de la Soumission selon les modalités suivantes :

- a) dans le cas d'une irrégularité majeure, soit celle qui peut entraîner une modification du prix soumis ou avoir une incidence sur l'égalité des SOUMISSIONNAIRES, l'ORGANISME PUBLIC doit rejeter la Soumission;
- b) dans le cas d'une irrégularité mineure, si le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à l'irrégularité que lui indique l'ORGANISME PUBLIC, dans le délai qu'il fixe.

#### **1.12.04 Prix anormalement bas**

Lorsque, de l'avis de l'ORGANISME PUBLIC, le prix soumis semble anormalement bas, la Soumission pourra être déclarée non conforme et rejetée en application des dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

### **1.13 Évaluation des Soumissions**

#### **1.13.01 Règles**

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

#### **1.13.02 Informations complémentaires**

Nonobstant les dispositions de la clause 1.13.01, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander à tout SOUMISSIONNAIRE des précisions ou des éclaircissements sur sa Soumission déposée. Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit lui transmettre par écrit les renseignements demandés dans le délai requis sous peine de voir sa Soumission rejetée. Toutefois, l'information fournie par un SOUMISSIONNAIRE ne doit et ne peut pas avoir pour effet de modifier la Soumission déposée.

#### **1.13.03 Vérification**

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander des références de clients au SOUMISSIONNAIRE et de les vérifier. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

**1.14 Adjudication****1.14.01 Réserve**

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres.

**1.14.02 Règle**

Sous réserve des dispositions de la clause 1.14.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat au SOUMISSIONNAIRE qui a proposé le prix le plus bas. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort entre les SOUMISSIONNAIRES ex æquo.

**1.14.03 Adjudication partielle ou globale**

Sous réserve de la clause 1.14.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat globalement au SOUMISSIONNAIRE retenu.

**1.14.04 Avis d'Adjudication**

L'ORGANISME PUBLIC avise par écrit le SOUMISSIONNAIRE retenu qu'il est l'ENTREPRENEUR à qui le Contrat est adjugé.

**2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX****2.01 Présentation des prix soumis****2.01.01 Coût de base**

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les prix proposés dans la Soumission ne doivent pas comprendre la Taxe de vente du Québec (TVQ) et la Taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).

**2.01.02 Élaboration du prix**

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer, sur le Bordereau de Prix fourni en annexe du Formulaire de Soumission, le prix total forfaitaire de sa Soumission, en lettres et en chiffres. En cas de divergence entre les montants en lettres et en chiffres, le montant le moins élevé des deux prime.

**2.01.03 Bordereau de Prix ventilé**

Conformément à la clause 2.01.02, le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer à l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission le prix forfaitaire proposé.

Le SOUMISSIONNAIRE doit également présenter à l'annexe 2.00 B du Formulaire de Soumission une ventilation complète du prix forfaitaire proposé. La ventilation doit être présentée dans la forme et suivant la répartition exigée par l'ORGANISME PUBLIC. Le total des montants indiqués dans la ventilation doit correspondre au prix total inscrit à

l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission. L'ORGANISME PUBLIC considère l'annexe 2.00 du Formulaire de Soumission pour les fins de l'adjudication du Contrat. La ventilation du prix forfaitaire présentée à l'annexe 2.00 B du Formulaire de Soumission est utilisée par l'ORGANISME PUBLIC pour les fins de la gestion et du suivi des coûts pendant le Contrat.

#### **2.01.04 Inscription**

Le prix de la Soumission est inscrit en chiffres et, lorsque requis, en lettres à l'endroit approprié au Bordereau de Prix. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, l'ORGANISME PUBLIC détermine le bon prix selon la méthode prévue à la clause 2.01.02. S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux prime.

#### **2.01.05 Inclusions**

Le prix comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement nécessaire à l'exécution du Contrat, les frais généraux, d'administration et les profits ainsi que les frais d'emballage, de transport, droits de douane, permis, licences, redevances pour la fourniture et l'emploi de dispositifs, appareils ou procédés brevetés, toutes les dépenses connexes nécessaires à l'exécution du Contrat, de même que tous autres frais directs et indirects qui découlent des Documents d'Appel d'Offres et toutes les taxes en vigueur, à l'exception de la TPS et de la TVQ.

#### **2.01.06 Coronavirus (COVID-19)**

Le prix comprend tous les frais nécessaires pour appliquer les mesures de prévention recommandées par les autorités publiques pour se protéger contre le coronavirus (COVID-19).

### **2.02 Maintien**

Les prix soumis doivent être fermes pour toute la durée du Contrat.

### **3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

### **4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS**

#### **4.01 Garantie de soumission**

##### **4.01.01 Constitution**

Le SOUMISSIONNAIRE doit accompagner sa Soumission d'une garantie de soumission équivalant à DIX POUR CENT (10%) du prix total proposé dans sa Soumission. Cette garantie de soumission doit être produite sous la forme d'un cautionnement émis en faveur de l'ORGANISME PUBLIC par une Institution Financière telle que définie à la clause 0.01.13 des présentes, qui doit être conforme aux dispositions du modèle de cautionnement de soumission reproduit à l'annexe 4.01A du Formulaire de Soumission.

**4.01.02      Maintien**

La garantie de soumission doit être valable pour toute la durée de validité des Soumissions. L'ORGANISME PUBLIC retient la garantie de soumission du plus bas SOUMISSIONNAIRE conforme jusqu'à l'octroi définitif du Contrat. Il retient également la garantie de soumission des deuxième et troisième plus bas SOUMISSIONNAIRES conformes jusqu'à l'octroi définitif du Contrat à un ENTREPRENEUR.

**4.02      Garantie d'exécution et des obligations**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission une lettre d'engagement signée par une caution garantissant l'émission d'une garantie d'exécution et d'une garantie des obligations de l'ENTREPRENEUR pour gages, matériaux et services conformes aux exigences prévues à la partie 4.00 du Contrat. Il doit, pour ce faire, utiliser le modèle de lettre d'engagement reproduit à l'annexe 4.02 du Formulaire de Soumission.

**5.00      ATTESTATIONS RÉCIPROQUES**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

**6.00      ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

**7.00      ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation dans la Soumission des présentes attestations peut constituer un motif de rejet de celle-ci.

**7.01      Statut**

Le SOUMISSIONNAIRE confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit de privé, confirme qu'il est dûment constitué.

**7.02      Capacité**

Le SOUMISSIONNAIRE possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

**7.03 Information privilégiée**

Le SOUMISSIONNAIRE déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de lui conférer un avantage par rapport à ses concurrents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

**7.04 Addenda**

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance des Addenda qui peuvent lui avoir été transmis et reconnaît les avoir considérés.

**8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)**

Les PARTIES reconnaissent que les Renseignements Personnels et les Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'Appel d'Offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci. Toutefois, en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et la procédure établie par cette loi, l'ORGANISME PUBLIC peut être appelé à communiquer certaines informations relatives à l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de la préparation et du dépôt d'une Soumission en réponse à l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE, tels que des renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles uniquement au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC, aux fins de la validation et de l'évaluation des Soumissions.

**9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC**

L'ORGANISME PUBLIC s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la loi, de l'équité et des usages.

**10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE****10.01 Documents d'Appel d'Offres****10.01.01 Réception**

Le SOUMISSIONNAIRE est responsable de se procurer et d'obtenir tous les Documents d'Appel d'Offres et à cet effet, il doit s'assurer que tous les documents produits par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres lui sont bien parvenus. Il doit aussi s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute omission complète ou partielle d'articles ou toute page manquante, doit être portée à l'attention immédiate du Gestionnaire du dossier. À moins d'avis écrit contraire transmis par le SOUMISSIONNAIRE dans le délai prévu à la clause «Question et clarification», il est réputé détenir tous les documents.

**10.01.02 Examen**

Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Documents d'Appel d'Offres pour bien évaluer la portée des travaux à exécuter, la qualité des matériaux à utiliser ainsi que les exigences des Documents d'Appel d'offres. Il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences des Documents d'Appel d'Offres. S'il considère qu'il y a des ambiguïtés, des oublis, des contradictions au niveau des plans, Devis et autres documents ou, s'il a des doutes sur leur signification ou s'il désire obtenir des renseignements additionnels, il doit soumettre ses questions par écrit au Gestionnaire du dossier, dans le délai prévu à la clause «Question et clarification».

**10.01.03 Reconnaissance et acceptation**

Par le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations, charges ou conditions qui y sont stipulées sans restriction ni réserve.

**10.02 Irrévocabilité**

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

**10.03 Lignes Internes de Conduite**

Les Lignes Internes de Conduite, si elles ne sont pas transmises avec les Documents d'Appel d'Offres, sont disponibles sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : [www.swlauriersb.qc.ca](http://www.swlauriersb.qc.ca). En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance des Lignes Internes de Conduite de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à les respecter en tout temps.

**10.04 Langue française**

L'ORGANISME PUBLIC étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées.

Toutes les étapes du processus d'Appel d'Offres doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par l'ORGANISME PUBLIC ou transmis par un SOUMISSIONNAIRE au soutien de sa Soumission, concurremment avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande de l'ORGANISME PUBLIC, doit être en français.

**10.05 Frais de Soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses biens ou services, le cas échéant. Sous réserve de la réglementation en vigueur, le SOUMISSIONNAIRE n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

**10.06 Non-participation**

Toute Personne qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne pas participer à l'Appel d'Offres doit communiquer à l'ORGANISME PUBLIC les raisons de sa non-participation en utilisant le «Questionnaire de non-participation à l'Appel d'Offres» joint à l'annexe 10.06 des présentes.

**11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

L'ORGANISME PUBLIC confirme que l'Appel d'Offres ne requiert aucune disposition particulière.

**12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES****12.01 Avis**

Tous les avis de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de cet Appel d'Offres, y compris tout Addenda, sont transmis par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

**12.02 Élection**

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

**12.03 Communication**

Toute information échangée entre l'ORGANISME PUBLIC et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable.

**12.04 Signature**

Les PARTIES conviennent que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

**13.00 EXPIRATION**

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité, par la publication d'un avis.

**14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR**

L'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de diffusion de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

**15.00 DURÉE**

Sous réserve de la durée de validité des Soumissions, la procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus éloignée des dates suivantes :

- a) le jour où l'ORGANISME PUBLIC décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par l'ORGANISME PUBLIC d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'adjudicataire; ou
- c) le jour d'expiration de tout délai accordé à l'adjudicataire pour remplir une condition d'adjudication du contrat.

**16.00 PORTÉE**

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

## ANNEXE 10.06 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Rénovations intérieures à l'école primaire Pinewood A - 24-155-01

<b><i>Veillez compléter ce formulaire et le transmettre à l'adresse suivante : <a href="mailto:appeldoffres@swlauriersb.qc.ca">appeldoffres@swlauriersb.qc.ca</a>.</i></b>	
Nom de l'entreprise :	_____
Adresse complète :	_____
Numéro de téléphone :	_____
<b><i>(Veillez indiquer les raisons de la non-participation à l'Appel d'Offres)</i></b>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'Appel d'Offres et de préparer une Soumission dans le délai prévu
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis / Notre carnet de commandes est présentement complet
<input type="checkbox"/>	Le projet visé par l'Appel d'Offres ne se situe pas dans notre secteur d'activités <b><i>(indiquer ci-dessous votre secteur d'activités)</i></b>
<input type="checkbox"/>	Le projet visé par l'Appel d'Offres se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération <b><i>(indiquer ci-dessous votre zone géographique d'opération)</i></b>
<input type="checkbox"/>	Certaines exigences dans le projet visé par l'Appel d'Offres nous semblent restrictives <b><i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i></b>
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de respecter les délais d'exécution du contrat prévus dans les Documents d'Appel d'Offres
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de fournir la garantie de soumission / la garantie d'exécution exigée dans les Documents d'Appel d'Offres
<input type="checkbox"/>	Autres raisons <b><i>(indiquer ci-dessous les raisons)</i></b>
<b>Commentaires additionnels</b> _____ _____	
<b>Nom (en lettres moulées) et signature</b> _____	

\* L'information dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené l'entreprise à ne pas présenter de Soumission malgré l'obtention des Documents d'Appel d'Offres.