

**ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

Direction des Travaux Publics  
Division du développement et soutien technique  
7277, rue Cordner  
LaSalle (Québec) H8N 2J7

**APPEL D'OFFRES PUBLIC**  
**SERVICES PROFESSIONNELS**

**SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION D'UN PLAN LOCAL DE  
DÉPLACEMENT DANS L'ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

**CONTRAT S.P. 15-1605.1**  
**SOUSSION 382011**



Vérifié par :

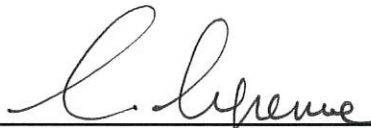
*Le 25 Mai 2015*

**Farid Chabouni**

Ingénieur

Développement et soutien technique

Approbateur  
administratif :



**Christianne Cyrenne**

Chef de division

Développement et soutien technique



**LA LIGNE ÉTHIQUE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

La Ville de Montréal vous rappelle que la ligne éthique est en place afin de vous permettre de signaler tout acte répréhensible en lien avec la gestion des affaires de la Ville.

**La ligne éthique peut être rejointe 24 h / 7 jours**

**1 866 232-8803**





<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>Table des matières</b>	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---------------------------	---

## INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1.	Définitions.....	9
2.	Obtention des documents d'appels d'offres .....	10
3.	Propriété des documents .....	10
4.	Vérification des documents d'appel d'offres .....	11
5.	Communications relatives à l'appel d'offres.....	11
6.	Interprétation du contrat .....	11
7.	Addenda .....	12
8.	Préparation de la soumission.....	12
9.	Prix des services .....	13
10.	Prix forfaitaire .....	13
11.	Taux horaire .....	14
12.	Frais de permis, douanes, taxes, intérêts et autres frais afférents .....	14
13.	Évaluation des besoins .....	14
14.	Consortium .....	14
15.	Sous-traitance .....	14
16.	Protection de l'environnement.....	15
17.	Présentation de la soumission .....	16
18.	Signature de la soumission .....	17
19.	Modification de la soumission avant l'ouverture des soumissions.....	17
20.	Acceptation ou refus de la soumission lors de l'ouverture.....	17
21.	Confidentialité des soumissions.....	18
22.	Vice de forme ou défaut mineur .....	18
23.	Dispositions visant à favoriser la transparence et Politique de gestion contractuelle .....	18
24.	Dispositions visant à favoriser l'intégrité en matière de contrats .....	20
25.	Adjudication du contrat.....	21
26.	Règles d'adjudication de contrats de services professionnels .....	22
27.	Échelle d'attribution .....	23
28.	Langue du commerce et des affaires.....	23
29.	Non-exclusivité .....	23

## CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

1.	Octroi du contrat.....	25
2.	Rencontre technique .....	25
3.	Assurances.....	25
4.	Propriété intellectuelle .....	25
5.	Confidentialité et droit de propriété sur les plans et devis de la Ville.....	26
6.	Conditions de paiement .....	26
7.	Paiement .....	26
8.	Prérogatives de la Ville .....	27
9.	Cession du contrat .....	28
10.	Défaut.....	28
11.	Résiliation .....	28
12.	Application des lois du Québec.....	29
13.	Pénalités pour retard de livraison.....	29
14.	Inspection .....	29
15.	Force majeure .....	29

## ANNEXE : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

### CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

1.	Objet.....	47
2.	Définitions des termes.....	47
<b>Ingénieur</b>	.....	47
3.	Validité de la soumission.....	47

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>Table des matières</b>	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---------------------------	---

4.	Nombre d'exemplaires requis de la soumission .....	47
5.	Durée du mandat.....	47
6.	Prolongation du contrat .....	48
7.	Facturation .....	48
8.	Assurance - responsabilité civile et professionnelle .....	48
9.	Cession des droits d'auteur.....	49
10.	Règles d'adjudication modifiées de contrats de services professionnels.....	50
11.	Description des critères utilisés dans l'évaluation des soumissions.....	51
12.	Frais non remboursables (déboursés) .....	52
13.	Documents exigés pour le dépôt de la soumission.....	53
14.	Contingences .....	53
15.	Début du mandat.....	53
17.	Agent responsable .....	53
18.	Convention de services professionnels .....	53
19.	Année de la réalisation des services.....	54

#### FORMULAIRES DE SOUMISSION

	Avis de désistement à soumissionner .....	57
	Page sommaire .....	59
	Bordereau de soumission .....	61-62
	Renseignements complémentaires .....	64-65
	Gabarit d'enveloppe n°1 .....	66-67
	Gabarit d'enveloppe n°2 .....	68-69

#### DEVIS TECHNIQUE

1.	Contexte .....	71
2.	Objet.....	71-72
3.	Étendue des services professionnels.....	72-75
4.	Descriptions des services professionnels .....	76-77
5.	Consultation publique.....	78
6.	Données et sources .....	78
7.	Facturation des honoraires .....	79
8.	Autres points relatifs à la présentation.....	79
9.	Autres obligations de l'adjudicataire.....	80
10.	Abandon et suspension du projet.....	80
11.	Frais .....	80
12.	Échéancier du mandat .....	80

#### ANNEXES

1. ANNEXE A
  - Carte du réseau artériel et local
2. ANNEXE B
  - Projets futurs sur le territoire LaSallois
  - Tableau projets futurs condos

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUSSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## **SECTION I**

### **INSTRUCTIONS AU SOUSSIONNAIRE**

**Section à NE PAS retourner**



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> <b>INSTRUCTIONS AU</b> <b>SOUSSIONNAIRE</b>	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 1. Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- 1.1 Adjudicataire :** le soumissionnaire à qui a été octroyé le contrat;
- 1.2 Appel d'offres :** processus tenu par la Ville pour manifester son intention d'acquérir ou de louer des biens ou de retenir des services et pour recevoir des offres quant à ces biens ou services;
- 1.3 Cahier des charges :** l'ensemble des documents de l'appel d'offres fournis par la Ville. Ces documents comprennent notamment les instructions au soumissionnaire, les clauses administratives générales, les clauses administratives particulières, la page sommaire, le bordereau de soumission, les renseignements complémentaires, le devis technique, les addenda, les plans, les schémas et les dessins;
- 1.4 Contrat :** l'appel d'offres, la soumission et la résolution de la Ville acceptant la soumission de l'adjudicataire ou, selon le cas, la lettre du fonctionnaire autorisé à accepter cette soumission, ainsi que le document de la convention sensiblement conforme à celle jointe en annexe;
- 1.5 Directeur :** le Directeur du Service de la Ville ou de l'arrondissement concerné ou son représentant autorisé;
- 1.6 Entente-cadre :** entente par laquelle chacun des services ou arrondissement de la Ville de Montréal pourra émettre des commandes d'achats;
- 1.7 Soumission :** les documents dans lesquels les services ou biens demandés par la Ville, dans un appel d'offres, lui sont offerts aux prix indiqués; selon les conditions de la Ville;
- 1.8 Soumissionnaire :** la personne, physique ou morale, ou la société qui complète, signe et dépose une soumission;
- 1.9 Sous-traitant :** toute personne, physique ou morale, ou toute société dont les services sont retenus par l'adjudicataire pour fournir la totalité ou une partie des biens ou services demandés dans l'appel d'offres;
- 1.10 Ville :** la Ville de Montréal.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 2. Obtention des documents d'appels d'offres

**2.1** Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

**Note :** À partir du 1<sup>er</sup> avril 2011, tous les documents relatifs aux appels d'offres de 100 000 \$ et plus doivent obligatoirement être obtenus par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO). Les appels d'offres de moins de 100 000 \$ sont quant à eux distribués par les unités d'affaires concernées.

**2.2** Dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), les documents d'appel d'offres sont qualifiés de documents principaux ou de documents de support. Leur achat est prévu comme étant obligatoire pour certains, et optionnel pour d'autres.

**2.3** Indépendamment de leur qualification ou du fait que leur achat soit obligatoire ou optionnel, tous les documents font partie intégrante des documents d'appel d'offres. Il appartient au soumissionnaire d'en prendre connaissance et, advenant le cas où il décide de ne pas acheter certains documents, de s'assurer qu'il a en sa possession la version à jour desdits documents.

**2.4** Sans limiter la généralité de ce qui précède, le fait qu'un document soit qualifié de document de support ou que son achat soit facultatif ne peut en aucun cas être invoqué pour prétendre que son contenu n'était pas opposable au soumissionnaire, ou pour modifier l'ordre de préséance des documents établi dans les documents d'appel d'offres.

**2.5** Le montant payé pour l'obtention des documents d'appel d'offres n'est pas remboursable.

## 3. Propriété des documents

**3.1** Tous les documents du présent appel d'offres, la soumission présentée par le soumissionnaire ainsi que les documents qui accompagnent ladite soumission demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne seront pas retournés au soumissionnaire, à moins que la loi le prévoie. Ces documents ne devront pas être utilisés à d'autres fins que celles visées par l'appel d'offres, ni être publiés, reproduits ou copiés, en tout ou en partie, sans le consentement préalable écrit du Directeur.

**3.2** Quiconque se procure un exemplaire du cahier des charges s'engage à ne pas divulguer, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ces documents à quiconque n'est pas directement concerné par la préparation et la rédaction de la soumission visée par l'appel d'offres.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

#### **4. Vérification des documents d'appel d'offres**

- 4.1** Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a en sa possession tous les documents requis aux fins de la préparation de sa soumission. À moins d'avis contraire de sa part avant l'ouverture des offres, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.
- 4.2** Le soumissionnaire doit aviser le Directeur de toute contradiction ou imprécision dans les documents, le plus tôt possible, après la réception desdits documents d'appel d'offres.
- 4.3** Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles le soumissionnaire s'engage dans le contrat et des risques inhérents à la fourniture des biens ou la prestation des services demandés, le soumissionnaire doit étudier soigneusement les documents, ainsi que tous autres écrits ou normes auxquels la Ville réfère dans le cahier des charges.
- 4.4** Le soumissionnaire s'assure de recueillir toutes les informations dont il peut avoir besoin pour préparer sa soumission.

#### **5. Communications relatives à l'appel d'offres**

- 5.1** Toute demande d'information relative à l'appel d'offres doit être faite en temps utile de manière à ce que la Ville dispose d'un délai raisonnable pour y répondre avant la date d'ouverture.
- 5.2** Toute demande d'information doit être adressée au représentant de la Ville désigné à l'appel d'offres.
- 5.3** Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par une telle communication.
- 5.4** Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue à la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal.

#### **6. Interprétation du contrat**

- 6.1** En cas de difficultés d'interprétation, l'ordre de préséance des documents émis constituant le contrat est le suivant :

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

- les addenda, du plus récent au plus ancien;
- les clauses administratives particulières;
- les clauses administratives générales;
- les instructions aux soumissionnaires;
- la page sommaire;
- le bordereau de soumission;
- le devis technique :
  - les plans, dessins et schémas;
  - le devis technique (texte);
  - les annexes;
- la soumission de l'adjudicataire.

**6.2** La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées par la Ville et le cas échéant, toute telle condition sera réputée non écrite.

**6.3** Le soumissionnaire s'engage, en signant sa soumission, à respecter toutes et chacune des exigences de l'appel d'offres.

**6.4** À moins d'indication contraire, les normes auxquelles réfèrent les documents d'appel d'offres sont celles en vigueur au moment de l'ouverture des soumissions et elles en font partie intégrante.

## **7. Addenda**

**7.1** S'il y a lieu d'expliquer, de modifier ou de compléter l'appel d'offres, un addenda est émis et transmis à chacune des personnes ou sociétés s'étant procuré un exemplaire de l'appel d'offres. Tout addenda fait partie intégrante de l'appel d'offres, et le défaut d'accuser réception dudit addenda à la section IV – Renseignements complémentaires, pourra entraîner le rejet de la soumission.

**7.2** Aucun renseignement obtenu autrement que par un tel addenda n'engage la responsabilité de la Ville.

## **8. Préparation de la soumission**

**8.1** Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour la préparation et la présentation de sa soumission ou pour la fourniture de renseignements ou de documents complémentaires demandés par le Directeur.

**8.2** Le prix figurant au bordereau de soumission ne doit pas inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou toute autre taxe pouvant les remplacer.



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

## 9. Prix des services

- 9.1** Les prix inscrits à la soumission sont exprimés en dollars canadiens et sont fermes pour toute la durée du contrat, à moins d'indication contraire dans les clauses administratives particulières.
- 9.2** Le soumissionnaire doit indiquer, à l'endroit prévu au bordereau, le taux horaire pour chaque service ainsi que le prix requis pour la quantité totale requise à chaque service.
- 9.3** En cas d'ambiguïté ou de divergence, le taux horaire prévaudra et la soumission sera corrigée en conséquence.
- 9.4** La Ville peut corriger toute erreur de calcul dans une soumission et effectuer les ajustements qui en découlent. Cependant, **le taux horaire soumis ne peut jamais être corrigé**, mais peut être reconstitué, lorsqu'aucun taux horaire n'est indiqué en regard d'un item, en divisant le prix total présenté par la quantité indiquée par la Ville. Dans une telle éventualité, les soumissionnaires renoncent à exercer tout recours contre celle-ci.
- 9.5** Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville du fait de la renonciation à invoquer la non proportionnalité d'un taux horaire, de la reconstitution d'un prix unitaire, de la correction d'une erreur de calcul et des ajustements à la soumission en découlant, même si le rang des soumissionnaires est changé.
- 9.6** La Ville peut, s'il en va de son intérêt, rejeter une soumission dont le taux unitaire n'est pas proportionné. Est considéré proportionné le taux unitaire qui n'est pas inférieur ou supérieur de 20 % à la moyenne des taux unitaires présentés par tous les soumissionnaires. Si tous les soumissionnaires présentent un ou des taux unitaires non proportionnés, la Ville peut, à sa discrétion, augmenter par tranche de 5 % la limite de 20 % jusqu'à ce qu'un ou plusieurs soumissionnaires se qualifient.
- 9.7** Le soumissionnaire n'a aucun recours contre la Ville du fait du rejet de la soumission dont le taux unitaire n'est pas proportionné.
- 9.8** Dans l'éventualité où l'adjudicataire fournirait des biens ou des services identiques à ceux visés par le présent appel d'offres à un autre service ou arrondissement de la Ville à un prix moindre que celui indiqué dans sa soumission aux fins du présent contrat, cet adjudicataire devra réduire le prix des biens ou services fournis en vertu du présent contrat d'un montant équivalant à la différence des prix, et ce, à partir de la date où ces biens et services ont été offerts à un prix moindre.

## 10. Prix forfaitaire

- 10.1** Si un prix forfaitaire est demandé, le montant soumis doit être global et doit se traduire par l'engagement du soumissionnaire à la réalisation complète du service ou du mandat pour ce montant.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUSSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

Tout ajout ou modification susceptible de restreindre la portée de cet engagement pourrait entraîner le rejet de la soumission. Ce prix est ferme pour toute la durée du contrat.

- 10.2** Le soumissionnaire évalue le prix sur la base des informations fournies par la Ville dans les documents d'appels d'offres notamment au chapitre de la nature du mandat, de son ampleur, des services requis et des résultats escomptés.

## **11. Taux horaire**

- 11.1** Le taux horaire des services identifiés doit comprendre tous les coûts nécessaires à l'exécution des services, notamment les frais d'administration générale, la marge de profit et les taxes autres que la TPS et la TVQ, tel qu'en fait état le formulaire prévu à cette fin, ainsi que tous les frais à encourir pour la réalisation complète du service ou du mandat. Tous les prix doivent tenir compte des spécifications techniques exigées par le cahier des charges.

## **12. Frais de permis, douanes, taxes, intérêts et autres frais afférents**

- 12.1** Le soumissionnaire devra obtenir à ses frais tous les permis, certificats, droits de douane et autres se rattachant à son contrat. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit se conformer, à ses frais, aux exigences rattachées à ces permis et certificats. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de voir à inclure ces frais dans le prix de soumission.

## **13. Évaluation des besoins**

- 13.1** Les quantités mentionnées sont fournies à titre indicatif seulement. Elles sont basées sur des prévisions ou scénarios et n'engagent d'aucune façon la Ville à acquérir quelque quantité que ce soit.

## **14. Consortium**

- 14.1** La formation de consortium est interdite.

## **15. Sous-traitance**

- 15.1** La Ville accepte l'utilisation de sous-traitants par les soumissionnaires. Toutefois, les offres déposées doivent respecter les conditions suivantes :

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUSSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

- a) dans le cas de soumissions sur invitation, la firme invitée doit agir en tant que chef de file auprès de la Ville;
  - b) dans le cas d'appels d'offres publics, la firme ayant pris possession du cahier des charges doit agir en tant que chef de file auprès de la Ville.
- 15.2** Le soumissionnaire doit inscrire dans sa soumission, au point 4 « Sous-traitants » de la section des renseignements complémentaires, les noms des sous-traitants qui participeront à l'exécution du contrat ainsi que leur contribution.
- 15.3** Après l'adjudication du contrat, le soumissionnaire doit aviser le Directeur et avoir l'approbation de celui-ci, de toute modification apportée à l'information inscrite au point 4 « Sous-traitants » de la section des renseignements complémentaires de sa soumission.
- 15.4** La modification de cette information 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 le soumissionnaire des obligations découlant du contrat.
- 15.5** L'adjudicataire est responsable de la compétence et de la solvabilité de chacun de ses sous-traitants.
- 15.6** L'adjudicataire est entièrement responsable envers la Ville de l'exécution du contrat et assume l'entière coordination des tâches que les sous-traitants exécutent. À cet effet, il est de la responsabilité du soumissionnaire de communiquer le contenu du contrat aux sous-traitants concernés en vue de faire respecter par ces derniers toutes les dispositions du contrat qui les concernent.
- 15.7** Le Directeur peut, en tout temps, exiger de l'adjudicataire qu'il remplace un sous-traitant qui ne respecte pas les exigences du présent appel d'offres; un tel remplacement ne peut avoir pour effet de créer un lien contractuel entre la Ville et le sous-traitant et ne peut en aucun cas augmenter les obligations de la Ville aux termes du contrat.
- 15.8** L'adjudicataire doit fournir, en tout temps, à la demande du Directeur, tout renseignement ou document supplémentaire concernant ces sous-traitants.
- 15.9** La soumission doit être signée par le seul soumissionnaire.

## **16. Protection de l'environnement**

- 16.1** Pour ses achats en biens et services, la Ville tient compte des considérations environnementales selon les trois grands principes, soit de réduire, de réutiliser et de recycler. Les soumissionnaires sont invités à mettre en place des mesures pour la protection de l'environnement et à suggérer à la Ville d'autres moyens pour atteindre son objectif.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

- 16.2** Tout projet doit démontrer la volonté du fournisseur à collaborer pour trouver des solutions ayant un impact minimal sur l'environnement, et ce, dans un esprit de partenariat avec la Ville.
- 16.3** La Ville de Montréal s'est dotée d'un [plan stratégique de développement durable](#). Dans le respect de ces orientations, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission le questionnaire sur la gestion environnementale se trouvant aux renseignements complémentaires, expliquant les actions mises en place dans son entreprise afin de favoriser la protection de l'environnement.
- 16.4** La présente clause de protection de l'environnement n'est pas discriminatoire. Elle se veut une mesure incitative pour renforcer notre démarche en matière de protection de l'environnement. La Ville se réserve le droit de valider les renseignements reçus des fournisseurs et sous-traitants.

## 17. Présentation de la soumission

**17.1** Le soumissionnaire doit présenter sa soumission sur les formulaires de soumission fournis par la Ville, compléter des documents soutenant sa proposition et retourner les documents comme suit :

### **17.1.1 Enveloppe n°1 – La proposition « technique »**

- La proposition technique devra être soumise en sept (7) exemplaires, recto verso **sans mention du prix et du calcul du prix**, ni aucun indice à cet effet, **sous peine de rejet**, dont un (1) sera un original **et un sera une (1) copie annotée « copie certifiées » de l'original**. L'original et la copie certifiée doivent être signés à la page sommaire, non relié et versé dans l'enveloppe n°1, identifiée selon le gabarit fourni par la Ville.

### **17.1.2 Enveloppe n°2 – La proposition de prix**

- Un (1) original ainsi qu'une copie annotée « **copie certifiée** » **de l'original** dûment signé et non relié du bordereau de soumission et des documents établissant les prix, versés dans l'enveloppe n°2 sous pli cacheté, identifiée selon le gabarit fourni par la Ville.
- Cette enveloppe n°2 doit aussi contenir deux (2) exemplaires de copies reliées (ou agrafées), du bordereau de soumission, et/ou des documents établissant les prix.

**17.2** Les soumissions et les enveloppes qui ne respectent pas les exigences de présentation pourront être rejetées.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

**17.3** Au moment de compléter la section « Identification du soumissionnaire » du formulaire « Page sommaire », le soumissionnaire doit y inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ainsi que le nom de l'entreprise, tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec (REQ).

**17.4** Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission l'adresse de l'établissement où tous les avis et procédures en rapport avec son contrat pourront lui être adressés, livrés ou signifiés. En l'absence de cette indication, le soumissionnaire élit domicile au Greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Montréal.

**17.5** Dans une première étape, seule l'enveloppe n°1 contenant la proposition technique sera ouverte.

## **18. Signature de la soumission**

**18.1** **Le défaut de signer la PAGE SOMMAIRE de la soumission entraînera le rejet de celle-ci.**

**18.2** Toute rature faite sur les formulaires de soumission doit être paraphée par le signataire de la soumission.

**18.3** Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son nom propre ou sous un autre nom, non incorporée en vertu de la loi, il peut signer la soumission lui-même.

**18.4** Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, l'associé qui signe la soumission est réputé dûment autorisé.

**18.5** Si le soumissionnaire est une personne morale, le représentant qui signe la soumission est réputé être dûment autorisé.

## **19. Modification de la soumission avant l'ouverture des soumissions**

**19.1** Le soumissionnaire peut modifier sa soumission jusqu'à l'heure fixée pour l'ouverture des soumissions, pourvu que telle modification soit accompagnée d'une lettre signée par le représentant autorisé du soumissionnaire. Cette modification doit être insérée dans une enveloppe clairement identifiée « Enveloppe no 1 » ou « Enveloppe no 2 » selon le cas, de manière à être conforme à l'article 17. Dans tous les cas, l'enveloppe doit clairement indiquer le numéro de l'appel d'offres.

## **20. Acceptation ou refus de la soumission lors de l'ouverture**

**20.1** Quel que soit le mode d'expédition choisi par le soumissionnaire, toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure indiqués à l'appel d'offres pour son ouverture en public tel que prévu.

<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUSSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 21. Confidentialité des soumissions

- 21.1** Seuls les renseignements consignés à la page sommaire des soumissions seront rendus publics, sans restrictions, lors de l'ouverture des soumissions.
- 21.2** La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions. Toutefois, en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), elle pourrait être appelée à communiquer, sur demande adressée au Greffe de la Ville de Montréal, certaines informations relatives à cet appel d'offres, et ce, en conformité avec la procédure établie par cette loi.

Ville de Montréal, Arrondissement de LaSalle  
Affaires Publiques et Greffe  
55, Avenue Dupras  
LaSalle (Québec) H8R 4A8  
Télécopieur : 514 367-6457  
Courriel : [acces.doc.lasalle@ville.montreal.qc.ca](mailto:acces.doc.lasalle@ville.montreal.qc.ca)

## 22. Vice de forme ou défaut mineur

- 22.1** S'il y va de l'intérêt de la Ville, elle pourra passer outre à tout vice de forme et défaut mineur que peut contenir la soumission.

## 23. Dispositions visant à favoriser la transparence et Politique de gestion contractuelle

- 23.1** En déposant une soumission, son signataire fait toutes les affirmations solennelles contenues à la Politique de gestion contractuelle adoptée par la Ville ou par l'Arrondissement faisant l'objet du présent appel d'offres, en vertu de la Loi sur les cités et villes prend les engagements prévus au paragraphe 6 de cette Politique (jointe en Annexe).
- 23.2** Le directeur peut, après l'ouverture des soumissions, requérir du soumissionnaire tout document lui permettant de vérifier l'identité de ce dernier ainsi que toute information supplémentaire lui permettant d'évaluer ladite soumission. Le défaut du soumissionnaire de lui transmettre les documents et informations demandés dans le délai imparti peut entraîner le rejet de la soumission. Le directeur peut aussi demander des informations additionnelles sur les prix soumis pour permettre la bonne compréhension de l'offre. Toutefois, ces informations ne modifient en rien le bordereau de soumission, lequel prévaut en tout temps.
- 23.3** En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse,

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les 6 mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants;
- ni une entreprise qui lui est liée ou un des ses administrateurs, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les 6 mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants, n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres.

« L'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres » doit être compris ici comme l'action en vertu de laquelle une personne prépare ou produit, à la demande de la Ville, un document ou une partie de celui-ci devant servir à rédiger le cahier des charges ou à y être intégré.

**23.4** Malgré l'article 22, si l'une ou l'autre des personnes mentionnées à 23.3 a accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, dans le délai y prévu, la soumission est déclarée non conforme et rejetée.

Cependant ne constitue pas un accompagnement prohibé, le fait pour toute personne, d'avoir préparé ou produit, pour la Ville, un document ayant servi à rédiger le présent Cahier des charges mais explicitement mis à la disposition de tout soumissionnaire éventuel.

**23.5** La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou bien qu'il ne respecte pas les engagements prévus à la section 23.3 ou au paragraphe 6 de la Politique de gestion contractuelle.

**23.6** Dans une telle éventualité, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de la soumission qu'il a présentée et le montant du contrat que la Ville a conclu avec une autre personne pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultants d'une telle résiliation.

**23.7** En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger l'adjudicataire et les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

## 24. Dispositions visant à favoriser l'intégrité en matière de contrats

### 24.1 Contrat visé par le décret 795-2014 du 24 septembre 2014.

**24.1.1** Si le contrat visé par le présent appel d'offres comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ et a pour objet :

- a) l'approvisionnement en enrobés bitumineux ;
- b) des services reliés à la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation en matière de voirie, aqueduc ou égout.

**24.1.2** Conformément au Décret 795-2014 du 24 septembre 2014, le chapitre V.2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) s'applique au contrat découlant du présent appel d'offres.

**24.1.3** Le soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers, faute de quoi sa soumission sera automatiquement rejetée. Cependant, pour faciliter une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de son autorisation à sa soumission.

**24.1.4** Toute entreprise partie à un sous-contrat de services relié à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout ou à un sous-contrat d'approvisionnement en enrobés bitumineux, rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$ doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers.

**24.1.5** En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

### 24.2 Contrat visé par le décret 796-2014 du 24 septembre 2014

**24.2.1** Si le contrat visé par le présent appel d'offres comporte une dépense égale ou supérieure à 5 M \$ et a pour objet la fourniture de services ou de travaux de construction.

**24.2.2** Le soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers, faute de quoi sa soumission sera automatiquement rejetée. Cependant, pour faciliter une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de son autorisation à sa soumission.



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

**24.2.3** Toute entreprise partie à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés financiers.

**24.2.4** En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

**24.3** En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger l'adjudicataire et les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés financiers dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

## **25. Adjudication du contrat**

**25.1** Le contrat sera adjugé si la Ville donne suite à l'appel d'offres, au soumissionnaire qui a présenté l'offre ayant obtenu le plus haut pointage final suivant l'évaluation effectuée conformément à l'article 26 du présent document. Les parties devront alors signer une convention substantiellement conforme au modèle joint au cahier des charges.

**25.2** Le Directeur avise par écrit l'adjudicataire de l'octroi du contrat, soit par l'émission d'un bon de commande, soit par une lettre à cet effet et lui demande de compléter tous les documents afférents. Toutes les firmes non retenues seront avisées par écrit.

**25.3** La Ville ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues et n'assume aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le ou les soumissionnaires. Elle se réserve le droit de mettre fin au mandat si la firme ne rencontre pas les obligations qui lui incombent de par le contrat ou pour toute autre raison.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION I</b>  <b>INSTRUCTIONS AU</b>  <b>SOUSSIONNAIRE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

## 26. Règles d'adjudication de contrats de services professionnels

Un système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, est obligatoire et applicable à tous les appels d'offres de services professionnels sur invitation pour les montants de 25 000,00 \$ à 99 999,00 \$, et publics pour les montants de 100 000,00 \$ et plus.

En voici les grandes lignes :

1. La Ville détermine un minimum de quatre critères de sélection, outre le prix.
2. Un nombre maximal de 30 points sur un total de 100 est attribué à chaque critère, autre que le prix. **Le bordereau de soumission et les documents relatifs à l'établissement des prix doivent être insérés dans l'enveloppe de prix identifiée selon le gabarit fourni par la Ville (enveloppe n°2).**
3. Le document d'appel d'offres mentionne les exigences, les critères, leur pondération, et le mode d'évaluation auxquels les offres seront soumises.
4. Un comité de sélection comprenant au moins trois membres sera formé pour évaluer la proposition.
5. L'évaluation s'effectue par chaque membre du comité, sans connaissance des prix, ceux-ci étant contenus dans une enveloppe séparée (enveloppe n°2).
6. Seules les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sur 100 sont ouvertes et considérées pour l'établissement du pointage final.
7. L'enveloppe n°2 contenant le prix est retournée non décachetée au soumissionnaire n'ayant pas obtenu le pointage intérimaire minimal de 70.
8. L'établissement du pointage final de chaque soumission ayant obtenu le pointage intérimaire d'au moins 70 est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{pointage final}$$

9. Une recommandation d'octroi du contrat à la firme ayant obtenu le plus haut pointage final est acheminée aux instances pour autorisation.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 27. Échelle d'attribution

Lors de l'évaluation des offres, la pondération est attribuée selon le tableau « échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère » suivant.

Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère						
APPRÉCIATION	5	10	15	20	25	30
<b>Excellente (90 % à 100 %)</b> Dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	5	10	15	20	25	30
<b>Plus que satisfaisante (71 % à 89 %)</b> Dépasse pour plusieurs éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	4	8 ou 9	11 à 14	15 à 19	18 à 24	22 à 29
<b>Satisfaisante (= 70 %)</b> Répond en tout point au niveau de qualité recherchée pour ce critère	3,5	7	10,5	14	17,5	21
<b>Insatisfaisante 40 % à 69 %</b> N'atteint pas pour quelques éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	2 ou 3	4 à 6	7 à 10	8 à 13	10 à 17	12 à 20
<b>Médiocre &lt; 40 %</b> N'atteint pas sur plusieurs aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	1	1 à 3	1 à 6	1 à 7	1 à 9	1 à 11
<b>Nulle = 0 %</b> Aucune information dans l'offre permettant d'évaluer ce critère	0	0	0	0	0	0

## 28. Langue du commerce et des affaires

**28.1** Le soumissionnaire doit respecter les dispositions de la Charte de la langue française et de ses règlements. À cet égard, toute communication écrite et verbale doit se faire en français.

## 29. Non-exclusivité

**29.1** Si cet appel d'offres consiste à établir une entente de services professionnels à long terme avec un fournisseur, cette entente ne constitue pas un contrat d'exclusivité auprès de l'adjudicataire.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION I</b> INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

- 29.2** La Ville se réserve le droit de requérir de services identiques auprès d'autres fournisseurs. L'adjudicataire renonce à exercer tout recours contre la Ville advenant telle occurrence.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## **SECTION II**

### **CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

**Section à NE PAS retourner**



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 1. Octroi du contrat

- 1.1 La Ville n'est pas tenue de donner suite à l'appel d'offres.
- 1.2 L'adjudicataire ne doit pas entreprendre l'exécution du contrat avant d'avoir reçu une confirmation écrite du Directeur à cet effet.
- 1.3 Un bon de commande transmis par la Ville peut n'avoir pour objet qu'une partie des biens ou des services visés par le contrat.
- 1.4 Si le présent appel d'offres vise la conclusion d'une entente-cadre et que le contrat est adjugé, les bons de commande pourraient être émis par les différents services ou arrondissements de la Ville et l'adjudicataire est tenu de respecter le prix et les taux de remise inscrits au bordereau de soumission pour chaque commande.

## 2. Rencontre technique

- 2.1 Si la Ville le juge nécessaire, l'adjudicataire doit déléguer un représentant possédant les connaissances techniques relativement à l'exécution du contrat décrit au présent cahier des charges afin de rencontrer le Directeur, au bureau de la Ville, préalablement à l'exécution du contrat.

## 3. Assurances

- 3.1 L'adjudicataire doit détenir toutes les polices d'assurance requises en vertu des documents d'appel d'offres.
- 3.2 L'adjudicataire devra fournir, à la demande du Directeur, les copies de ces polices d'assurance.

## 4. Propriété intellectuelle

- 4.1 L'adjudicataire déclare être l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits de propriété intellectuelle requis aux fins de l'exécution du présent contrat. L'adjudicataire garantit et tient la Ville indemne de toute poursuite ou réclamation découlant directement ou indirectement de ce qui précède, et notamment de toute poursuite ou réclamation pour violation de brevets, de droits d'auteur, de marques de commerce, de dessins, de secrets industriels, et à l'indemniser de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêts et frais.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>                  7277, rue Cordner                  LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>                  CLAUSES                  ADMINISTRATIVES                  GÉNÉRALES</p>	<p>Appel d'offres public                  Services professionnels                  Contrat S.P. 15 – 1605.1                  Soumission 382011</p>
---	---	--

## 5. Confidentialité et droit de propriété sur les plans et devis de la Ville

- 5.1 L'adjudicataire s'engage formellement, sauf dans la mesure où l'exécution du contrat l'exige, à ne pas divulguer ni publier à des tiers les renseignements ou la documentation que lui communique la Ville.
- 5.2 Tous les plans, devis et leurs copies, rapports, photocopies, modèles ou échantillons fournis par la Ville ou produits par l'adjudicataire, au cours de l'exécution du contrat, sont la propriété de la Ville et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins. À cet effet, lorsque le présent contrat prend fin, ils doivent être intégralement remis à la Ville.

## 6. Conditions de paiement

- 6.1 Les conditions de paiement sont « net trente (30) jours » de la date de la réception de la facture ou de la fourniture des services ou livraison des biens au point de destination prévu par la Ville, selon la plus tardive des deux dates. En conséquence, toute autre condition de paiement ne sera pas opposable à la Ville.
- 6.2 Malgré le paragraphe 6.1, les soumissionnaires ont la possibilité d'offrir des escomptes de paiement en fonction de délais très précis indiqués à la section A des renseignements complémentaires, point 1. Ces escomptes ne sont pas pris en compte dans l'évaluation des soumissions, mais lieront l'adjudicataire, le cas échéant.

## 7. Paiement

- 7.1 Le paiement sera effectué proportionnellement à la quantité de biens livrés ou services fournis et acceptés par la Ville. En tout temps, l'adjudicataire doit fournir la preuve de la livraison des biens ou de la fourniture des services pour justifier sa demande de paiement.
- 7.2 La Ville se réserve le droit de déduire de la facturation courante de l'adjudicataire les montants qu'elle juge équitables et raisonnables, afin de compenser pour les travaux non exécutés ou non conformes aux exigences du cahier des charges.
- 7.3 Tout compte non conforme sera refusé et retourné à l'adjudicataire pour correction.
- 7.4 Aucuns frais pour retard de paiement ne pourront être facturés à la Ville.
- 7.5 L'adjudicataire doit indiquer clairement et séparément sur ses factures les montants et le taux des taxes payables en regard des biens ou services fournis ainsi que les numéros d'inscription qui lui ont été attribués par Revenu Canada aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) et par le ministre des Finances du Québec aux fins de la taxe de vente du Québec (TVQ).



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          GÉNÉRALES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

- 7.6** Le remplacement des taxes à la consommation existantes (TPS, TVQ) par d'autres taxes ou toute variation du taux de ces taxes sera traité conformément aux dispositions législatives ou réglementaires pertinentes.
- 7.7** Lorsqu'il y a contre le fournisseur ou l'un de ses sous-traitants une réclamation ou une créance qui peut entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Ville, cette dernière a le droit de se tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de tout telle réclamation ou créance, de quelque nature que ce soit, en retenant les sommes nécessaires à l'obtention des quittances appropriées. La Ville n'est pas tenue d'établir la validité de la réclamation ou de la créance.
- 7.8** Pour obtenir le paiement des sommes retenues par la Ville pour acquitter la réclamation ou créance d'un tiers, la Ville peut exiger du fournisseur qu'il lui fournisse la preuve que ce tiers a été payé ou a renoncé à toute réclamation contre elle.
- 7.9** Si le fournisseur doit des sommes d'argent à la Ville, pour quelque raison que ce soit, la Ville peut retenir et opérer compensation entre ces sommes et toute somme due au fournisseur, y compris sur toute somme retenue à titre de garantie, ou lui demander de déposer toute somme requise afin de constituer une provision suffisante lui permettant d'être éventuellement indemnisée de tout règlement ou de tout jugement, en capital, intérêts et frais.

## **8. Prérogatives de la Ville**

- 8.1** La Ville décide de toute question relative à l'interprétation ou à l'exécution du contrat, y compris celle se rapportant aux garanties et à la valeur des commandes. Cette décision est finale et l'adjudicataire doit s'y conformer.
- Toute difficulté doit être portée à l'attention de la Ville, par écrit, par l'adjudicataire au plus tard dans les 10 jours de sa survenance. À défaut, l'adjudicataire sera présumé avoir renoncé à faire valoir ses droits à cet égard. L'adjudicataire doit préciser dans son avis écrit les motifs de la contestation, les dispositions contractuelles visées, la solution proposée, le tout accompagné des pièces justificatives.
- La présente procédure ne peut avoir pour effet de justifier une interruption ou un ralentissement de l'exécution du contrat. L'adjudicataire est en défaut s'il ne poursuit pas l'exécution du contrat avec la célérité et la diligence requises.
- 8.2** L'adjudicataire qui poursuit l'exécution du contrat après une décision de la Ville ne renonce pas de ce fait à ses droits et recours pourvu que, dans les dix (10) jours de la réception de l'avis de cette décision, il signifie à la Ville par écrit sa contestation motivée de telle décision.
- 8.3** L'adjudicataire doit transmettre à la Ville, sur demande, tout document ou toute information nécessaire.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          GÉNÉRALES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

- 8.4** Si, pendant l'exécution du contrat et jusqu'à la réception définitive de biens ou services visés par ledit contrat, le Directeur déclare que certaines parties des biens livrés ou services rendus ne sont pas conformes aux exigences de l'appel d'offres, l'adjudicataire doit apporter les modifications nécessaires à ses frais afin de se conformer aux dites exigences, selon la demande du Directeur.

## 9. Cession du contrat

- 9.1** L'adjudicataire ne peut, sans l'autorisation préalable écrite de l'instance compétente de la Ville, céder ses droits et obligations dans le contrat.
- 9.2** Une telle cession ne doit pas entraîner de délais ni de coûts additionnels pour la Ville et ne peut être accordée, à moins que le fournisseur respecte intégralement les conditions présentes à l'appel d'offres, notamment d'assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat, y compris pour la période antérieure à la cession comme s'il avait lui-même exécuté le contrat pendant celle-ci.

## 10. Défaut

- 10.1** L'adjudicataire est en défaut :
- 10.1.1** s'il ne respecte pas l'une quelconque de ses obligations en vertu du présent appel d'offres;
- 10.1.2** s'il fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre.

## 11. Résiliation

- 11.1** Dans le cas mentionné à l'article 10.1.1, la Ville avise l'adjudicataire de son défaut et lui donne l'ordre d'y remédier dans le délai qu'il lui indique. Si, à l'échéance du délai indiqué dans l'avis, l'adjudicataire n'a pas remédié à ses défauts, la Ville peut sans préjudice de ses autres droits et recours, résilier le contrat.
- 11.2** Dans le cas mentionné à l'article 10.1.2, le contrat est résilié de plein droit dès que survient l'événement et les garanties fournies par l'adjudicataire deviennent exécutoires nonobstant la résiliation.
- 11.3** La Ville peut en tout temps, à sa discrétion, sur avis écrit de dix (10) jours à l'adjudicataire, résilier le contrat en acquittant le prix des biens déjà livrés et acceptés ou des services rendus à la satisfaction du Directeur. L'adjudicataire renonce à exercer tout recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ou pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

## 12. Application des lois du Québec

- 12.1** Le présent contrat est régi par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

## 13. Pénalités pour retard de livraison

- 13.1** Au cas où il surviendrait, avant ou au cours de l'exécution du contrat, des circonstances imprévues qui peuvent causer des retards ou entraîner une modification à l'échéancier dudit contrat, le fournisseur est tenu d'en aviser immédiatement le Directeur qui, s'il le juge à propos, peut alors autoriser par écrit une modification du calendrier du contrat et, le cas échéant, reporter la date prévue de fin dudit contrat.
- 13.2** Sous réserve du paragraphe 13.1, et sans préjudice quant à ses autres droits et recours, le Directeur pourra appliquer une pénalité à compter de la date prévue de livraison en vertu des « clauses administratives particulières » des documents d'appel d'offres.
- 13.3** Cette pénalité est calculée sur la valeur des biens non livrés et la Ville ne tient pas compte des taxes applicables dans ce calcul.
- 13.4** Le cas échéant, la Ville déduira des paiements dus, la pénalité prévue au paragraphe 13.2.
- 13.5** Cette pénalité est applicable sans que la Ville soit tenue de mettre en demeure le fournisseur d'exécuter son obligation de livrer.

## 14. Inspection

- 14.1** La Ville se réserve le droit de procéder à des inspections en cours d'exécution et l'adjudicataire du contrat doit l'aider à accomplir ce rôle.

## 15. Force majeure

- 15.1** Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si elle est due à un cas de force majeure. Aux fins de la présente entente, est assimilée à un cas de force majeure la grève des employés des parties.



<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES  ANNEXE : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

## **ANNEXE : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE Ville de Montréal**

**VERSION EN VIGUEUR LE 20 JUIN 2013**

**Section à NE PAS retourner**



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :  <b>POLITIQUE DE</b>  <b>GESTION</b>  <b>CONTRACTUELLE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

## CONTEXTE

L'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* oblige les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

## PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des employés et intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville, peu importe leur valeur, pour en assurer le respect. Dans la présente politique « intervenant » comprend :

- les sous-traitants et les consultants;
- les soumissionnaires;
- les adjudicataires de contrats;
- les fournisseurs; ou
- tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

## PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficacité, d'éthique, de transparence et d'équité.

## OBJECTIFS

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Montréal réitère son engagement à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

- prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

- **MESURES**

**1. 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 Déclaration des liens personnels ou d'affaires**

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit le déclarer sans délai au secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.

Si une telle situation survient, déclarée ou non, la Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par celle-ci.

**1.2 Confidentialité du processus**

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques, sauf dans le cadre d'un concours de design ou d'architecture.

**1.3 Communications des soumissionnaires avec un représentant de la Ville de Montréal**

Entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat (ci-après « période de soumission »), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres ou avec le contrôleur si la communication vise le comportement de la personne responsable ou l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

Si une communication visant l'appel d'offres a lieu pendant la période de soumission avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou le contrôleur, ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion,



<p><b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</p> <p>ANNEXE : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011</p>
--	---	---

rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication. Si cette soumission est rejetée, ce soumissionnaire, ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée<sup>1</sup> à un moment ou l'autre depuis six (6) mois avant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une année, à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou le contrôleur dans les cas prévus à cet effet ou avec le responsable, mais dans le but de l'influencer, est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre depuis six (6) mois avant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres, pendant une (1) année à compter de cette découverte.

## **2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

### **2.1 Confidentialité**

La Ville de Montréal s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout intervenant, employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

### **2.2 Infractions passées et admissibilité**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;

<sup>1</sup> Pour l'application de la présente Politique, l'expression « personne liée » signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient une ou des actions de son capital-actions qui lui confère(nt) un droit de vote pouvant être exercé en toutes circonstances rattaché aux actions de la personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses dirigeants. Sont également des personnes liées, les personnes morales ayant en commun un administrateur ou un autre dirigeant ou un actionnaire détenant une ou des actions du capital-actions de chacune des ces personnes morales, qui lui confère(nt) un droit de vote pouvant être exercé en toutes circonstances rattaché aux actions de ces personnes morales. La même règle s'applique dans le cas de deux sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation qui ont en commun un associé ou un dirigeant.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est ou a été liée au soumissionnaire à un moment ou l'autre pendant la période ci-après mentionnée;

n'a, au cours des cinq (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat ou n'a admis avoir participé à de tels actes ou contrevenu à la présente politique.

La présente disposition s'applique pendant toute la durée du contrat aux personnes y mentionnées.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire, toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si un tel acte est découvert après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, à qui tel acte peut être reproché, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de telle découverte.

### **2.3** Pot-de-vin

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est ou a été liée au soumissionnaire à un moment ou l'autre pendant la période ci-après mentionnée;

<p><b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</p> <p>ANNEXE : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011</p>
--	---	---

n'a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres.

S'il est découvert, avant l'octroi du contrat, qu'une admission ou une décision finale d'un tribunal fait état que le soumissionnaire ou toute personne mentionnée au présent article a commis un tel acte, sa soumission est déclarée non conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant commis tel acte, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

Si une telle admission ou une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée ayant commis un tel acte, sont écartés, pendant cinq (5) ans à compter de la découverte de telle admission ou décision.

## 2.4 Situations particulières

**2.4.1** Les articles 2.2 et 2.3 de la présente politique ne s'appliquent pas lorsque la Ville conclut un contrat avec une personne qui est la seule en mesure :

- 1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics conclu par le Gouvernement du Québec;
- 2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :
  - a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
  - b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
  - c) de faire de la recherche ou du développement;
  - d) de produire un prototype ou un concept original;

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

- 3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;
- 4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;
- 5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- 6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

**2.4.2** Les articles 2.2 et 2.3 de la présente politique ne s'appliquent pas lorsque la Ville conclut tout contrat avec une personne :

- 1° dont les services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;
- 2° qui détient une autorisation délivrée par l'Autorité des marchés financiers en vertu de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, à la date du dépôt de sa soumission, s'il s'agit d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation, ou au moment de la conclusion du contrat s'il s'agit d'un contrat de gré à gré ou d'un contrat visé par un décret adopté par le Gouvernement du Québec en vertu de l'article 86 de la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*;
- 3° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire.

**3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

**3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré**

La personne qui contracte avec la Ville doit lui déclarer par écrit : 1) que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

*Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme et 2) les noms des personnes par qui et à qui elles ont été faites.

S'il est découvert, après la conclusion du contrat, que la déclaration du cocontractant de la Ville était inexacte, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Le cocontractant, ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la conclusion du contrat sont écartés de tout appel d'offres pendant une année à compter de telle découverte.

### **3.2** Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission. Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de sa soumission et ce soumissionnaire ainsi que toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de la date du rejet de celle-ci.

S'il est découvert après l'adjudication du contrat qu'une telle affirmation était inexacte, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier celui-ci, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Ce dernier ainsi que toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de la date de telle découverte.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme.

- a) Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'élu ou l'employé municipal doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et d'en informer le commissaire au lobbyisme.

### **3.3** Collaboration aux enquêtes

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doivent collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          GÉNÉRALES</p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

#### **4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

##### **4.1 Obtention des documents d'appels d'offres**

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

##### **4.2 Visite des lieux et rencontre d'information**

Afin de préserver la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires, les rencontres d'information et les visites des lieux s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous, sous réserve de certains cas d'exception prévus par la loi, le cas échéant.

##### **4.3 Non-collusion**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est liée au soumissionnaire ou lui était liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent, tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, lié ou non au soumissionnaire, quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, la soumission est déclarée non conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant participé à l'un des actes précités, sont écartés de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

De même, si la ville découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle du soumissionnaire était inexacte, de l'aveu de l'une des personnes ci-haut mentionnées, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat visé, sans préjudice quant à ses autres droits et recours contre son cocontractant.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          GÉNÉRALES</p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

Celui-ci et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre dans les six (6) mois précédant le début de la période de soumission, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, ayant participé à l'un des actes précités, sont écartés de tout appel d'offres pendant une période de cinq (5) ans à compter de cette découverte.

## **5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts**

### **5.1 Règles après emploi**

La Ville soumet l'ensemble de ses cadres à des règles d'éthique après emploi de telle sorte qu'un cadre ne puisse pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures lors d'une cessation d'emploi.

### **5.2 Code d'éthique**

Tout employé de la Ville de Montréal a le devoir de se comporter conformément aux règles édictées dans le *Code d'éthique et de déontologie des employés (Code de conduite des employés de la Ville de Montréal)*.

De même, tout élu doit se conformer au *Code d'éthique et de conduite des membres du conseil de la ville et des conseils d'arrondissement*.

### **5.3 Ligne éthique de la Ville de Montréal**

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler, au moyen de la ligne éthique de la Ville de Montréal, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale, notamment ceux dont il est fait mention à la présente politique.

## **6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire;
- un sous-traitant;
- un des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, lequel serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une personne qui est liée au soumissionnaire ou l'a été à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède;



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>  <b>CLAUSES</b>  <b>ADMINISTRATIVES</b>  <b>GÉNÉRALES</b></p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

n'a embauché, à quelque fin que ce soit, une personne qui a participé à l'élaboration des documents de cet appel d'offres<sup>2</sup> et s'engage à ce qu'aucune d'entre elles ne le fasse pendant les douze (12) mois suivant celui-ci.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et rejetée. De plus, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède, ainsi que toute autre personne ci-haut mentionnée, n'ayant pas respecté la présente disposition, sont écartés de tout appel d'offres pendant trois (3) ans à compter de la date du rejet de cette soumission.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle du soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant. Ce dernier et toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission et l'année qui la précède, ainsi que toute personne ci-haut mentionnée, n'ayant pas respecté la présente disposition, sont écartés de tout appel d'offres pendant trois (3) ans, à compter de la date de telle découverte.

## **6.2 Déclaration de liens d'affaires**

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appel d'offres comme ayant participé à l'élaboration des documents dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts. S'il est découvert avant l'octroi du contrat que la déclaration du soumissionnaire est fautive, la Ville se réserve le droit de déclarer sa soumission non conforme et de la rejeter. Si sa soumission est déclarée non conforme et rejetée, ce soumissionnaire et toute personne qui lui est liée ou lui a été liée à un moment ou l'autre pendant la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant un an à compter de la date du rejet de cette soumission.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si le cocontractant ne respecte pas cette exigence ou s'il est découvert qu'il a fait une fautive déclaration lors de sa soumission, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat visé, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

<sup>2</sup> La participation à l'élaboration des documents d'appel d'offres se définit comme toute action en vertu de laquelle une personne prépare ou produit, à la demande de la Ville, un document ou une partie de celui-ci devant servir à rédiger les documents d'appel d'offres ou à y être intégrés.



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION II</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          GÉNÉRALES</p> <p>ANNEXE :          POLITIQUE DE          GESTION          CONTRACTUELLE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	---	--

Le cocontractant et toute personne qui lui est ou lui a été liée à un moment ou l'autre depuis le début de la période de soumission sont écartés de tout appel d'offres pendant une (1) année à compter de tel défaut ou découverte.

**7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

**7.1 Modification à un contrat**

Une modification à un contrat doit être documentée et être approuvée par les instances qui ont approuvé le contrat original. Si telle modification s'appuie sur une exception prévue à la loi, celle-ci doit être précisée.

**7.2 Imprévus à un contrat**

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur de l'unité d'affaires concernée ou son représentant désigné.

**7.3 Dépassement des crédits**

Tout dépassement des crédits autorisés aux fins du contrat doit être documenté et faire l'objet d'une nouvelle décision par les instances.

**7.4 Cession de contrat ou vente d'entreprise**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement en sus de ce qui est prévu à l'article 2.2, qu'il n'a acquis aucun bien, dans les deux (2) ans précédant le dépôt de sa soumission auprès d'une personne qui est ou lui a été liée pendant cette période de deux (2) ans, et qui, à la suite de la violation de l'une des dispositions de la présente Politique de gestion contractuelle, est écartée de tout appel d'offres; ni qu'il ne détient d'aucune autre manière de tels biens.

Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rejeter la soumission ou, le cas échéant, de résilier le contrat, et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours.

**RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du directeur général de la Ville de Montréal.



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION III</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

## **SECTION III**

### **CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

Section à NE PAS retourner



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION III</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

## 1. Objet

La Ville de Montréal, arrondissement de LaSalle, sollicite les services professionnels de firmes spécialisées en planification des transports et circulation afin d'effectuer le plan local de déplacement de l'arrondissement de LaSalle, conformément au Guide des plans locaux de déplacement réalisé par la Ville de Montréal.

## 2. Définitions des termes

Les noms ou expressions ci-après énumérés, ou les pronoms qui en tiennent lieu, utilisés dans le contrat, le cahier des charges ou autres documents ou textes s'y rapportant signifient :

### **Ingénieur**

Personne occupant la position ou agissant en qualité d'ingénieur de la Ville ou son représentant.

## 3. Validité de la soumission

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer son offre pendant les cent vingt (120) jours calendriers suivant la date fixée pour l'ouverture des soumissions.

Après l'ouverture des soumissions, la Ville peut demander au soumissionnaire de prolonger, par écrit, le délai ci-dessus mentionné.

Seules sont admises à déposer une soumission, les personnes physiques ou morales, ou les sociétés ayant reçu un exemplaire de l'appel d'offres par voie d'invitation et/ou ayant pris elles-mêmes livraison d'un exemplaire de l'appel d'offres par voie publique en s'adressant au Système électronique des appels d'offres (S.E.A.O.) par téléphone au 1-866-669-7326 ou au 514 856-6600 ou par internet à l'adresse suivante : [www.seao.ca](http://www.seao.ca), et ayant acquitté les frais exigés, s'il en est, sous peine de rejet.

## 4. Nombre d'exemplaires requis de la soumission

Contrairement à ce qui est stipulé à l'article 17.1 des instructions au soumissionnaire, la proposition technique devra être soumise en **quatre (4)** exemplaires, recto verso dont un (1) sera un original **sans mention du prix et du calcul du prix**, ni aucun indice à cet effet, **sous peine de rejet, et une (1) copie certifiée de l'original**.

L'original et la copie certifiée doivent être signés à la page sommaire, non reliés et versés dans l'enveloppe n° 2, identifiée selon le gabarit fourni par la Ville.

## 5. Durée du mandat

**Sous réserve des conditions mentionnées dans les documents des instructions au soumissionnaire et clauses générales de l'appel d'offres, le contrat convenu avec le fournisseur est effectif pour une période de dix-huit (18) mois.**

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION III</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          PARTICULIÈRES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

## 6. Prolongation du contrat

Sur avis écrit de la Ville donné à l'adjudicataire au moins **TRENTE (30) jours** calendrier avant la date présumée de fin du contrat et suite à une entente écrite intervenue entre les deux parties, le présent contrat pourra être prolongé de trois (3) mois, pour un maximum d'une (1) prolongation.

Tout renouvellement du contrat convenu avec le fournisseur devra respecter l'intégralité des termes du présent appel d'offres.

## 7. Facturation

### 7.1 Adresse de facturation

Toutes les factures et les notes de crédit originales doivent parvenir à l'adresse suivante :

Ville de Montréal  
 Service des finances  
 Direction de la comptabilité et du contrôle financier  
 Division de la vérification et du paiement des factures  
 85, rue Notre-Dame Est, bureau 3.100  
 Montréal (Québec) H2Y 1B5

Le fournisseur doit envoyer une copie de chaque facture émise aux adresses inscrites sur les bons de commande émis par l'arrondissement.

### 7.2 Renseignements

Les factures adressées à la Ville doivent contenir les informations suivantes :

- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le numéro du certificat d'avancement ou de terminaison / livraison définitive;
- le nom de l'acheteur;
- le taux horaire par catégorie d'employé/ ou de membre de l'équipe;
- les heures travaillées par catégorie d'employé/ ou de membre de l'équipe;
- le pourcentage d'avancement dans le cas d'un prix forfaitaire (s'il y a lieu);
- les numéros de TPS et TVQ.

## 8. Assurance - responsabilité civile et professionnelle

L'adjudicataire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle conformément aux conditions ci-après :

- a) la protection minimale pour la Ville, l'adjudicataire et ses sous-traitants est de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour chaque sinistre ou événement pour dommages causés :

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION III</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

- à une personne;
- à plus d'une personne;
- à la propriété d'autrui ou à celle de la Ville.

b) La police d'assurance doit couvrir tous les services exécutés ou à exécuter en vertu du contrat.

c) La police d'assurance doit être maintenue en vigueur pour toute la durée du contrat. Advenant que la durée du contrat excédait le délai inscrit pour la période de validité de ladite police, l'adjudicataire devrait prendre toutes les dispositions requises pour son renouvellement de façon à maintenir la police en vigueur pendant le contrat.

Dès que l'adjudicataire est avisé que le contrat lui est adjugé, il doit fournir à la Ville dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis à cet effet, un formulaire dûment et originalement complété par l'assureur, et ce, avant d'amorcer l'exécution du contrat.

Si l'adjudicataire ne peut fournir ou maintenir en vigueur la police d'assurance selon les modalités prescrites, la Ville se réserve le droit :

- d'annuler le présent contrat en tout temps, et ce, sans préavis; ou
- de constater son défaut, d'en aviser la caution et exécuter les services à leurs frais. Dans un tel cas, le fournisseur et la caution sont solidairement responsables de tous les frais encourus par la Ville pour exécuter ces activités et sont réputés avoir renoncé à invoquer le fait qu'ils auraient pu les exécuter à un coût inférieur.

## **9. Cession des droits d'auteur**

L'adjudicataire cède à la Ville l'intégralité de ses droits d'auteur, à titre exclusif, sur les documents et l'œuvre réalisés, y compris tous les livrables produits par l'adjudicataire, en vertu du présent contrat et renonce à ses droits moraux à l'égard de ceux-ci.

L'œuvre cédée pourra être reproduite et exploitée directement ou indirectement, par la Ville, sur quelque support que ce soit.

L'œuvre cédée pourra être reproduite, adaptée en tout ou en partie, publiée, communiquée au public par quelque moyen que ce soit, traduite, exécutée ou représentée en public pour toutes fins jugées utiles par la Ville.

Cette cession des droits d'auteur est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat doit être incluse dans la rémunération prévue au bordereau de soumission.

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION III</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          PARTICULIÈRES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

## 10. Règles d'adjudication modifiées de contrats de services professionnels

Un système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, est obligatoire et applicable à tous les appels d'offres de services professionnels sur invitation pour les montants de 25 000,00 \$ à 99 999,99 \$, et publics pour les montants de 100 000,00 \$ et plus.

En voici les grandes lignes :

1. La Ville détermine un minimum de quatre critères de sélection, outre le prix.
2. Un nombre maximal de 30 points sur un total de 100 est attribué à chaque critère, autre que le prix. **Le bordereau de soumission et les documents relatifs à l'établissement des prix doivent être insérés dans l'enveloppe de prix identifiée selon le gabarit fourni par la Ville (enveloppe n°2).**
3. Le document d'appel d'offres mentionne les exigences, les critères, leur pondération, et le mode d'évaluation auxquels les offres seront soumises.
4. Un comité de sélection comprenant au moins trois membres sera formé pour évaluer la proposition à partir des seuls renseignements qu'elle contient.
5. L'évaluation s'effectue par chaque membre du comité, sans connaissance des prix, ceux-ci étant contenus dans une enveloppe séparée (enveloppe n°2).
6. Un soumissionnaire, qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient zéro (0) point.
7. Seules les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sur 100 sont ouvertes et considérées pour l'établissement du pointage final.
8. L'enveloppe n°2 contenant le prix est retournée non décachetée au soumissionnaire n'ayant pas obtenu le pointage intérimaire minimal de 70.
9. L'établissement du pointage final de chaque soumission ayant obtenu le pointage intérimaire d'au moins 70 est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{pointage final}$$

10. Une recommandation d'octroi du contrat à la firme ayant obtenu le plus haut pointage final est acheminée aux instances pour autorisation.



<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION III</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          PARTICULIÈRES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

## 11. Description des critères utilisés dans l'évaluation des soumissions

Le comité de sélection évaluera la partie « critères de qualité » des soumissions selon les critères mentionnés et à partir des informations fournies par les soumissionnaires. Ces critères ont été approuvés par le Comité exécutif en 2012.

L'offre de services est rédigée en français, sur des feuilles de format 8 ½" x 11" recto-verso ou son équivalent dans le système international, d'au maximum 25 pages, excluant les annexes et numérotées de 1 à 25 inclusivement. Toute page supplémentaire sera ignorée.

### **11.1 Présentation de l'offre 5 points**

Présentation générale de l'offre, de la firme, identification des secteurs d'activités de la firme, liste des noms des clients qui ont bénéficié de réalisations similaires. Outre le nom du client, on indiquera la nature des mandats réalisés, la valeur des projets ainsi que l'année de réalisation.

### **11.2 Compréhension du mandat et de la problématique 15 points**

La firme doit décrire sa compréhension du présent mandat et de l'envergure du travail tout en tenant compte de l'importance du projet ainsi que des attentes de la Ville de Montréal, arrondissement de LaSalle. Le lecteur doit être en mesure de distinguer les éléments marquants de la soumission.

### **11.3 Méthodologie proposée 20 points**

La firme doit également décrire la méthodologie et l'équipe qu'elle compte utiliser dans la réalisation du mandat, l'originalité et le caractère innovateur des idées s'il y a lieu et démontrer que l'approche proposée rencontre l'échéancier retenu par l'arrondissement de LaSalle.

### **11.4 Qualification et expérience du personnel affecté à ce contrat 30 points**

La firme doit détailler la composition de l'équipe attitrée à la réalisation du mandat ainsi que sa disponibilité. Elle doit également préciser l'expérience des ressources dont dispose le consultant dans la préparation d'un plan local de déplacement.

#### **11.4.1 Composition et qualification de l'équipe affectée à ce contrat 20 points**

La firme devra faire état de la composition et de la qualification de l'équipe affectée à ce projet en précisant, pour chacun des membres de l'équipe, les renseignements suivants :

- ♦ le curriculum vitae (en annexe);
- ♦ le rôle prévu au sein de l'équipe;
- ♦ le nombre d'années d'expérience dans des projets de nature semblable à celui-ci, ou égard à sa fonction dans l'équipe;
- ♦ l'effort consacré à ce mandat (en termes de jours ou d'heures de son temps de travail).

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION III</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

**11.4.2 Capacité de relève**

**10 points**

- ♦ Une évaluation de la capacité de relève sera effectuée et visera à s'assurer que la firme compte parmi ses employés des professionnels en nombre suffisant qui pourraient, en cas de besoin, poursuivre la réalisation du mandat.
- ♦ La firme devra soumettre un organigramme et démontrer qu'elle peut assurer à la Ville de Montréal, arrondissement de LaSalle, une capacité de relève dans ce mandat.

**11.5 Qualification et expérience du chargé de projet affecté à ce contrat**

**30 points**

- ♦ Évaluation de l'expérience du chargé de projet, de son expertise dans ce type de projet ou dans des projets similaires en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers et sa contribution spécifique.
- ♦ La firme devra, pour le chargé de projet, joindre les renseignements suivants :
  - le curriculum vitae;
  - le nombre d'années d'expérience dans des projets de nature similaire;
  - l'effort consacré à ce mandat (en termes de jours ou d'heures de son temps de travail).

**12. Frais non remboursables (déboursés)**

L'adjudicataire devra fournir au représentant de l'arrondissement de LaSalle, sans frais supplémentaires le nombre de copies complètes des documents requis à chaque étape du projet ainsi que tous les fichiers "Pdf" et "Word", tel qu'indiqué ci-dessous.

Aucuns frais (déboursés) correspondant à l'exécution du mandat n'est remboursable. Le soumissionnaire devra inclure ces frais dans son appel d'offres relativement :

- ♦ aux communications et au courrier;
- ♦ aux dépenses de voyage;
- ♦ aux frais de déplacement – temps, kilométrage et stationnement;
- ♦ aux repas;
- ♦ à l'usage d'outils informatiques et d'arpentage;
- ♦ aux dépenses de chantier;
- ♦ aux copies et reproductions de correspondance et de documents divers relatifs au présent mandat;
- ♦ aux copies des rapports.

Copies nécessaires :

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ♦ Rapport préliminaire du PLD            | 5 copies          |
| ♦ PLD pour approbation au Conseil        | 5 copies          |
| ♦ PLD final                              | 5 copies          |
| ♦ Documents pour consultations publiques | Selon les besoins |

<p><b>Direction des Travaux publics</b>  <b>Division du développement et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION III</b>          CLAUSES          ADMINISTRATIVES          PARTICULIÈRES</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

### 13. Documents exigés pour le dépôt de la soumission

Les soumissionnaires devront fournir les documents suivants lors du dépôt de leur soumission :

Enveloppe # 1

- quatre (4) copies des critères décrits à l'article 11.

Enveloppe # 2

- quatre (4) copies des formulaires de soumission;
- quatre (4) copies de la résolution pour autoriser la signature de la soumission;
- quatre (4) copies de la preuve du statut juridique du soumissionnaire;
- quatre (4) copies du « formulaire de renseignements complémentaires ».

### 14. Contingences

Le montant indiqué à l'article intitulé « Contingences » aux « **formulaires de soumission** » est une provision pour les travaux supplémentaires non prévus au moment de la préparation des documents de soumission. Autrement, le soumissionnaire ne peut espérer recevoir une partie quelconque de cette somme.

Le montant à payer alors sera déterminé de la façon suivante :

- Les services à exécuter seront des services supplémentaires et non prévus dans la présente demande de soumission;
- L'approbation de principe de la Ville aura été obtenue avant leur exécution;
- Le mode de rémunération en aura été déterminé avant leur exécution.

### 15. Début du mandat

La firme retenue devra débiter son mandat dans les **cinq (5) jours** suivants la réception de l'autorisation de l'arrondissement de LaSalle et respecter l'échéancier qu'elle aura proposé.

### 17. Agent responsable

Le représentant de la Ville pouvant être contacté pendant la période d'appel d'offres est Mme Luce Doyon via l'adresse courriel : **soumission.lasalle@ville.montreal.qc.ca**

### 18. Convention de services professionnels

Contrairement à ce qui est indiqué à l'article 25.1 des instructions aux soumissionnaires, aucune convention de services professionnels ne fera partie du présent contrat.

<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION III</b> CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

### 19. Année de la réalisation des services

Le bordereau de soumission est divisé en 2 années soit 2015 et 2016. Les pourcentages indiqués au bordereau sont donnés à titre indicatif. Un bon de commande sera émis pour chaque année incluant les contingences. La facturation des coûts des services devra respecter rigoureusement ces bons de commande.

**Direction des Travaux publics**  
**Division du développement et soutien**  
**technique**  
7277, rue Cordner  
LaSalle (Québec) H8N 2J7

**SECTION IV**  
**FORMULAIRES DE**  
**SOUSSION**

Appel d'offres public  
Services professionnels  
Contrat S.P. 15 – 1605.1  
Soumission 382011

## **SECTION IV**

### **FORMULAIRES DE SOUSSION**

**Documents à retourner**



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUMISSION  Avis de désistement à soumissionner	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

Le \_\_\_\_\_

**TITRE AO : SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION D'UN PLAN LOCAL DE DÉPLACEMENT DANS L'ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

Si vous ne prévoyez pas répondre à cet appel d'offres, nous apprécierions connaître les motifs de votre désistement. À cette fin, veuillez remplir le présent formulaire, le signer et le retourner par télécopieur à **Madame Luce Doyon**, agente d'approvisionnement II au **514-367-6607**, le plus tôt possible.

Motifs de désistement	✓	Commentaires
<b>Cahier des charges</b> Le devis technique est trop spécialisé.	<input type="checkbox"/>	
<b>Délai de soumission et d'octroi</b> Les délais de la soumission sont insuffisants. La période de soumission ne convient pas à la compagnie. Longs délais d'octroi de la part de la Ville.	<input type="checkbox"/>	
<b>Produit ou service</b> Produit ou service non offert. Spécifications demandées non rencontrées.	<input type="checkbox"/>	
<b>Délai de livraison</b> Délais de livraison hors d'atteinte. Les manufactures ne peuvent pas nous garantir la livraison au moment voulu.	<input type="checkbox"/>	
<b>Carnet de commandes</b> Le carnet des commandes de la firme est complet présentement.	<input type="checkbox"/>	
<b>Garanties</b> Garantie de soumission ou d'exécution trop élevée. Difficulté à obtenir la garantie requise.	<input type="checkbox"/>	
<b>Autres</b>	<input type="checkbox"/>	

\_\_\_\_\_  
(Nom de la firme)

\_\_\_\_\_  
(Signature du fournisseur)

(Date)





<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUMISSION  Page sommaire	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

Émission :	Fermeture :	À :
26 mai 2015	11 juin 2015	10h30

**TITRE AO : SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA RÉALISATION D'UN PLAN LOCAL DE DÉPLACEMENT DANS L'ARRONDISSEMENT DE LASALLE**

Cette soumission devra être reçue aux Ateliers municipaux André Traversy situé au 7277 rue Cordner, LaSalle, Québec, H8N 2J7, au comptoir de la réception avant 10h30 **le 11 juin 2015**. Cette soumission sera ouverte immédiatement après l'échéance du délai prévu pour sa présentation.

Aucune garantie de soumission n'est exigée pour cet appel d'offres.

Description et sommaire de soumission	Montant
<b>Montant total reporté section A – Année 2015</b>	\$
Contingences (5%)	\$
<b>Total Année 2015</b>	\$
<b>Montant total reporté section B – Année 2016</b>	\$
Contingences (5%)	\$
<b>Total Année 2016</b>	\$
<b>Montant total avant taxes 2015 et 2016 :</b>	\$
Taxe sur les produits et services 5 % :	\$
Taxe de vente du Québec 9,975 % :	\$
<b>GRAND TOTAL :</b>	\$

<b>Identification du soumissionnaire</b>			
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____			Si non inscrit au REQ, cocher ici : <input type="checkbox"/>
Nous, soussignés..... Nom du soumissionnaire tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec, si applicable.  Adresse commerciale aux fins du présent contrat, ville, province et code postal.			
ayant soigneusement étudié les conditions et prescriptions du document d'appels d'offres et, si tel est le cas, des addenda le modifiant ou le complétant et, en comprenant parfaitement l'esprit et la lettre, offrons de fournir à la Ville de Montréal les biens et services décrits au bordereau ci-joint, et nous engageons, en cas d'adjudication à fournir, en bon état, aux prix soumis et aux conditions énoncées dans l'ensemble des documents de l'appel d'offres, les biens et services faisant l'objet du présent appel d'offres.			
Nom et titre du responsable (en majuscules) :		Téléphone :	
		Télécopieur :	
		Courriel :	
Signature:	Jour	Mois	Année

**Note** : Le défaut de se conformer strictement à chacune des conditions de l'appel d'offres pourra entraîner le rejet de la soumission. Seuls les renseignements consignés à ce sommaire seront rendus publics.

**À RETOURNER OBLIGATOIREMENT DANS L'ENVELOPPE NUMÉRO 2**



<b>Rémunération à taux forfaitaire</b>				
	<b>SECTION A</b>	<b>SECTION B</b>		
<b>Catégorie d'employés</b>	<b>Montant (\$) forfaitaire 2015</b>	<b>Montant (\$) forfaitaire 2016</b>	<b>unité</b>	<b>Total (\$) 2015 et 2016</b>
<b>Plan local de déplacement</b>				
<b>Activité 1</b> Programme de travail, budget et échéanciers		NA	Global	
<b>Activité 2</b> Identification des objectifs locaux de transport		NA	Global	
<b>Activité 3</b> Établissement du portrait et diagnostic du transport <b>(33% de l'activité 3 pour 2015 et 67% pour 2016)</b>			Global	
<b>Activité 4</b> * Élaboration d'un plan d'intervention * Développement des objectifs pour répondre aux besoins des différents groupes consultés, en synergie avec les problèmes identifiés précédemment, tel qu'identifié dans le diagnostic <b>(33% de l'activité 4 pour 2015 et 67% pour 2016)</b>			Global	
<b>Activité 5</b> Document de consultation pour la production du plan local	NA		Global	
<b>Activité 6</b> Document pour adoption	NA		Global	
<b>Consultations publiques (40% de l'activité pour 2015 et 60% pour 2016)</b>			Global	
	<b>Sous-total Section A - 2015</b>			
		<b>Sous-total Section B - 2016</b>		



<b>Dépenses admissibles</b>	
Dépenses admissibles (1% du total de la section A - Année 2015)	
<b>*Total des honoraires et dépenses admissibles - Section A - Année 2015</b>	
Dépenses admissibles (1% du total de la section B - Année 2016)	
<b>*Total des honoraires et dépenses admissibles - Section B - Année 2016</b>	
<b>* Montants à reporter à la page sommaire</b>	

Les pourcentages mentionnés sont fournis à titre indicatif seulement.

**Veillez insérer ce document dans l'«Enveloppe n°2»**



<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement</b> <b>et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUMISSION  Renseignements complémentaires	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

Ces renseignements complémentaires sont requis dans le cadre de cet appel d'offres. Veuillez compléter les pages suivantes **et les retourner avec votre soumission dans l'enveloppe numéro 2.**

**SECTION A**

**1. Conditions de paiement relatives à cet appel d'offres :** \_\_\_\_\_ **N/A** \_\_\_\_\_

N.B. : Vous trouverez plus d'information concernant les conditions de paiement dans la clause 6 des clauses administratives générales.

**2. Confirmation de réception des addenda (s'il y a lieu) :**

Addenda n° 1 : \_\_\_\_\_ Addenda n° 3 : \_\_\_\_\_

Addenda n° 2 : \_\_\_\_\_ Addenda n° 4 : \_\_\_\_\_

**3. Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées ci-dessous comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres.**

N°	Nom	Organisation	Lien/s d'affaire/s	Indiquez le/les liens d'affaires
1			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
2			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
3			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

**4. Sous-traitants (si applicable) :**

1. \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie
Nom du contact et téléphone
Province - Pays

\_\_\_\_\_

Contribution

\_\_\_\_\_

Contribution





<b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV          FORMULAIRES DE          SOUMISSION</b>  Renseignements complémentaires	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

2. \_\_\_\_\_  
 Nom de la compagnie                      Nom du contact et téléphone                      Province - Pays

\_\_\_\_\_  
 Contribution

\_\_\_\_\_  
 Contribution

3. \_\_\_\_\_  
 Nom de la compagnie                      Nom du contact et téléphone                      Province - Pays

\_\_\_\_\_  
 Contribution

\_\_\_\_\_  
 Contribution

**5. Numéro d'enregistrement concernant la TPS / TVQ:**

Numéro d'enregistrement TPS : \_\_\_\_\_

Numéro d'enregistrement TVQ : \_\_\_\_\_

Si vous n'êtes pas inscrit comme fournisseur de la Ville, nous vous encourageons à le faire dans la section *Les affaires* du portail Internet de la Ville : [ville.montreal.qc.ca](http://ville.montreal.qc.ca), sous la rubrique *Fichier des fournisseurs*.

**6. Questionnaire sur la gestion environnementale de votre entreprise :**

**Politique environnementale:**

- Nous désirons connaître votre politique environnementale, quels sont vos objectifs et les progrès en vue de sa réalisation?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUSSION  Renseignements complémentaires	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	--	---

- Quelle est la liste des impacts et aspects environnementaux spécialement visés par votre politique?

---

---

---

- Votre système de gestion de l'environnement comprend-il l'évaluation des fournisseurs et des sous-traitants du point de vue de leur comportement face aux questions environnementales?

---

---

---

- Votre entreprise a-t-elle un programme d'éducation environnementale pour ses employés? Décrivez-en les grandes lignes.

---

---

---



<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUSSION  Gabarit d'enveloppe n°1	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

## **GABARIT D'ENVELOPPE N°1**

**ATTENTION : VEUILLEZ UTILISER LE GABARIT SUIVANT  
POUR IDENTIFIER VOTRE ENVELOPPE DE RETOUR**

**MERCI**



**ENVELOPPE N°1**

Cette soumission, pour être valablement reçue, doit se trouver physiquement entre les mains de l'agente d'approvisionnement de l'arrondissement de LaSalle, avant 10h30 à la date d'ouverture indiquée.  
Elle sera ouverte immédiatement après.

Appel d'offres n° : SP 15-1605.1 - SOUMISSION 382011

Titre de l'appel d'offres : Services professionnels pour la réalisation d'un plan local de déplacement dans l'arrondissement de LaSalle.

Date d'ouverture : 11 Juin 2015

---

**Ville de Montréal**  
**Arrondissement de LaSalle**

Ressources matérielles  
7277, rue Cordner  
LaSalle (Québec) H8N 2J7

Identification du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# N.E.Q. \_\_\_\_\_





<b>Direction des Travaux publics</b> <b>Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION IV</b> FORMULAIRES DE SOUSSION  Gabarit d'enveloppe n°2	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	---	---

## **GABARIT D'ENVELOPPE N°2**

**ATTENTION : VEUILLEZ UTILISER LE GABARIT SUIVANT  
POUR IDENTIFIER VOTRE ENVELOPPE DE RETOUR**

**MERCI**



**ENVELOPPE DE PRIX  
(N°2)**

Aucun document relatif au prix ne doit se retrouver ailleurs que dans cette enveloppe.  
Utiliser obligatoirement une enveloppe de retour opaque

Appel d'offres n° :	SP 15-1605.1 - SOUMISSION 382011
Titre de l'appel d'offres :	Services professionnels pour la réalisation d'un plan local de déplacement dans l'arrondissement de LaSalle.
Nom du soumissionnaire :	
Adresse :	

À L'ATTENTION DE L'ARRONDISSEMENT :

**NE PAS OUVRIR CETTE ENVELOPPE**



<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION V</b> DEVIS TECHNIQUE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	-------------------------------------	---

## **SECTION V**

### **DEVIS TECHNIQUE**

**Section à NE PAS retourner**



## 1. Contexte

La Ville de Montréal a adopté en 2008 son *Plan de transport* afin de planifier et de mettre en œuvre des interventions de maintien et de développement des divers modes de transport dans le territoire de l'île de Montréal. De plus, elle a récemment adopté le schéma d'aménagement et de développement de l'agglomération de Montréal confirmant les orientations importantes en termes de transport. La Ville a invité les arrondissements à planifier leurs besoins en matière de déplacement dans leur territoire en réalisant un *Plan local de déplacement (PLD)*. Ce dernier devra traiter des transports actifs et collectifs, de la sécurité, du réseau routier, du stationnement et du transport à vocation économique en tenant compte de la relation étroite entre le transport et l'aménagement du territoire et de la gestion des demandes.

## 2. Objet

### 2.1 Objectifs généraux

L'arrondissement de LaSalle sollicite les services professionnels de firmes spécialisées en planification des transports et circulation, qui par leur expertise seront en mesure de préparer un plan local de déplacement.

Le PLD deviendra un document officiel qui traduit la volonté politique de prendre les moyens pour répondre aux préoccupations, quant aux déplacements, tout en tenant compte des territoires environnants, suivant une approche méthodique et globale : plan d'intention servant de référence et d'instrument de travail.

Les travaux se résument comme suit :

- Inventaire et analyse ;
- Rencontres avec les différents comités ;
- Consultation publique auprès des intervenants du milieu ;
- Rapport préliminaire ;
- Rapport final.

Tous les documents devront être fournis en fichier Word, en format PDF et sur support papier (5 copies maximum de chaque rapport).

<b>Direction des Travaux publics Division du développement et soutien technique</b> 7277, rue Cordner LaSalle (Québec) H8N 2J7	<b>SECTION V</b> DEVIS TECHNIQUE	Appel d'offres public Services professionnels Contrat S.P. 15 – 1605.1 Soumission 382011
--	-------------------------------------	---

## 2.2 Objectifs spécifiques

Un PLD est un instrument de planification découlant d'une démarche participative. Il identifie et priorise les orientations et les grandes actions à poser dans le territoire d'un arrondissement, en matière de transport. Il découle hiérarchiquement du Plan de transport, instrument similaire de planification des transports, mais à l'échelle de l'agglomération de Montréal.

Un PLD est un document officiel qui devrait être adopté par le Conseil d'arrondissement. Le plan local de déplacement de l'arrondissement de LaSalle devra répondre aux préoccupations des citoyens et des représentants du milieu en matière de transport. Plus particulièrement, mais sans s'y limiter, le PLD devra répondre aux principaux objectifs suivants :

- **Évaluer les besoins actuels et futurs** afin de dégager les principaux éléments de portrait et de diagnostic. Ils agiront comme toile de fond à l'élaboration des interventions, des mesures et d'autres actions à prendre en réponse aux situations identifiées.
- **Planifier et organiser les différentes actions**, mais s'assurer de leur cohérence avec le territoire, avec les enjeux, entre les réseaux et les modes de transport, avec les orientations de planification d'aménagement et de transport, etc.
- **Définir et proposer des solutions viables, conformes au contexte de planification élargi**, notamment à l'égard du Plan de transport de la Ville de Montréal.
- **Doter l'arrondissement d'une approche et d'une politique d'ensemble** répondant aux préoccupations des citoyens et autres intervenants ainsi qu'aux problématiques de transport identifiées sur le territoire.
- **Proposer des mesures qui favorisent l'amélioration de la qualité de vie et de la sécurité des résidents** dans une orientation favorisant le verdissement et l'apaisement de la circulation.
- **Proposer des mesures et des interventions efficaces et adaptées**, permettant l'amélioration des conditions globales de transport en matière de :
  - transport collectif notamment en ce qui a trait à la desserte des pôles d'emploi ;
  - réseaux piétonniers;
  - réseaux cyclables;
  - transport sur l'ensemble du réseau routier local actuel et futur;
  - stationnements;
  - transport des marchandises.



<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V          DEVIS TECHNIQUE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

### 3. Étendue des services professionnels

L'arrondissement de LaSalle sollicite des services professionnels d'une firme pour réaliser un Plan local de déplacement établi selon les critères du Guide des plans locaux de déplacement produit par le Service des infrastructures, de la voirie et des transports. De plus, afin de trouver toutes les informations nécessaires pour la réalisation de ce plan de déplacement, la firme devra prévoir dans son offre, du personnel, afin de faire des recherches sur les données disponibles à l'arrondissement et à la Ville centre.

#### 3.1 Généralités

LaSalle est le 12<sup>e</sup> arrondissement le plus peuplé de la Ville de Montréal avec plus de 74 000 citoyens, soit 4,5 % de la population de la Ville. Avantagement situé dans la partie sud-ouest de l'île, à mi-chemin du centre-ville et de l'aéroport international Montréal-Trudeau, c'est un important centre industriel et l'un des principaux pôles commerciaux de Montréal. L'arrondissement compte également de paisibles quartiers résidentiels et de vastes espaces verts, dont les parcs qui longent le canal de Lachine, le canal de l'Aqueduc et le fleuve Saint-Laurent.

LaSalle connaît une effervescence de projets immobiliers qui à terme avec plus de 5 400 logements construits portera la population de 74 000 à 85 582 résidents.

La population LaSalloise se distingue par un âge médian plus élevé (42,4 ans) que la moyenne montréalaise (38,6). D'ailleurs, près de 20 % de la population est constituée de personnes âgées de 65 ans et plus, contre 15 % à Montréal. Une forte proportion des résidents peut soutenir une conversation en français et en anglais (59 %), et ces deux langues sont les plus utilisées à la maison, de façon presque équivalente. Enfin, plus d'une personne sur deux à LaSalle est issue de l'immigration (57 %), soit directement, soit indirectement (au moins un des deux parents né à l'étranger).

LaSalle se trouve à la fois à proximité du centre de Montréal et de ses principaux accès routiers, combinant un milieu d'affaires et associatif dynamique ainsi que la présence d'une main-d'œuvre bilingue et qualifiée. L'arrondissement regroupe plus de 1500 commerces et entreprises et compte 25 000 emplois. La Brasserie Labatt, Les Matériaux de construction BP, les tapis Carpet Art Déco et Fuel Transport ne sont que quelques industries importantes situées à LaSalle. Le pôle commercial se concentre sur le boulevard Newman et autour du Carrefour Angrignon. Les principaux employeurs institutionnels sont le Cégep André-Laurendeau, l'hôpital de LaSalle et l'arrondissement.

<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V</b>          DEVIS TECHNIQUE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

Le territoire de LaSalle compte 16 km<sup>2</sup> et est ceinturé par le canal de Lachine et le fleuve et est traversé par le canal de l'Aqueduc. Il est bordé de trois arrondissements soit Lachine, Verdun et Le Sud-Ouest. L'autoroute 20 passe un peu au nord de l'arrondissement, alors que la route 138 le traverse pour atteindre le pont Honoré-Mercier, qui relie LaSalle à Kahnawake sans oublier l'échangeur Turcot. La présence de ces voies rapides est à la fois un avantage et un inconvénient. Ces infrastructures faisant l'objet d'importants programmes de reconstruction, de nombreux détours ou fermetures ont des impacts majeurs sur la circulation de l'arrondissement et un grand trafic de transit utilise les rues artérielles de l'arrondissement.

Un plan du réseau local et artériel figure à l'annexe A. Le réseau principal de LaSalle est formé entres autres des boulevards Newman, Champlain, De La Vérendrye et de la rue Airlie. Plusieurs zones de stationnement sur rue réservé aux résidents sont présentes dans l'arrondissement. Le réseau de pistes cyclables, qui comprend une portion de la route Verte du Québec, est étendu et toujours en développement.

Bien qu'il ne soit pas directement desservi par le métro, l'arrondissement de LaSalle profite de la proximité de la station Angrignon, à une centaine de mètres à peine de sa limite Est. À partir de cette tête de ligne, plusieurs lignes d'autobus sillonnent les quartiers de LaSalle. Le Cégep André-Laurendeau, le CIMME et le Complexe aquatique Michel-Leduc, tous situés sur la rue Lapierre, constituent l'un des principaux générateurs de déplacement en transport collectif. Enfin, l'arrondissement compte un arrêt sur la ligne de train de banlieue Montréal-Candiac, la gare LaSalle.

### 3.2 Mandat

La préparation et l'élaboration d'un PLD requiert une bonne compréhension et une capacité d'analyse et de synthèse des documents officiels de la Ville de Montréal, en termes de transport et de développement durable ainsi qu'une capacité créative à élaborer des solutions et un plan d'interventions menant à la concrétisation du PLD.

Dans son offre de services, la firme devra soumettre un plan de travail échelonné sur un maximum de **18 mois** contenant la liste des activités et un échéancier détaillé pour la réalisation des principales étapes du PLD.

Le PLD devra respecter la forme, le contenu et les exigences du Guide des plans locaux de déplacement en plus de présenter une analyse de tous les axes, thèmes et éléments associés aux fiches techniques.

<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V</b>          DEVIS TECHNIQUE</p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

### 3.3 Identification des enjeux locaux de transport

L'identification des enjeux locaux a pour but de permettre l'établissement d'un diagnostic de transport par la comparaison entre des éléments de portrait et des situations souhaitées.

Les enjeux locaux de transport doivent traduire les priorités en transport qu'entend adopter l'arrondissement dans son PLD. Ces objectifs doivent s'inscrire en conformité avec ceux du Plan de transport et être compatibles avec ceux des arrondissements limitrophes et/ou ceux des partenaires (STM, AMT, MTQ, etc.).

Compte tenu de leur importance stratégique dans le processus d'élaboration du PLD, les enjeux locaux de transport étudiés doivent être validés par l'arrondissement avant de procéder aux étapes et activités ultérieures.

Une première réflexion sur les enjeux de l'arrondissement a permis de soulever les priorités suivantes :

- Volonté d'un prolongement de la ligne verte du métro et augmentation de la desserte en transport collectif;
- Volonté de désenclaver l'arrondissement en ajoutant un ou deux accès à la rue Notre-Dame dans le cadre du redéveloppement de la cour Turcot.
- S'assurer par le type d'intervention proposée de la sécurité d'une clientèle composée de :
  - Écoliers;
  - Personnes âgées
  - Cyclistes et piétons
- Étudier les enjeux liés au transport industriel et commercial afin de les soutenir dans leurs activités

De plus, le schéma d'aménagement et de développement de l'agglomération de Montréal et le plan d'urbanisme doivent faire partie intégrante du plan local de déplacement. Deux projets de nature TOD (*Transit Oriented Development*) ont été élaborés par la direction de l'aménagement urbain de l'arrondissement. L'adjudicataire doit les prendre en considération dans le développement de son plan. De plus, plusieurs projets de développement résidentiel, certains comptant plusieurs centaines de nouvelles habitations, sont déjà en voie de réalisation. Ils sont indiqués avec leur impact à l'annexe B du présent document.

#### **4. Description des services professionnels (activités et tâches nécessaires à la réalisation de l'étude)**

##### **Activité 1**

###### **Programme de travail, budget et échéanciers**

- Définition de la zone d'étude principale et la zone d'influence;
- Recueil et analyse sommaires des données;
- Identification des intervenants et de leurs rôles;
- Établissement des comités de travail;
- Préparation d'un programme de travail;
- Revue des données en transport disponibles de l'arrondissement et de la Ville, des inventaires de toute nature ainsi que les analyses et études effectuées et en cours sur l'ensemble du territoire.

##### **Activité 2**

###### **Identification des objectifs locaux de transport**

- Valider les objectifs préliminaires définis à l'article 3.3;
- Réaliser des visites de terrain pour visualiser et valider les problématiques identifiées;
- Réaliser des analyses supplémentaires pour compléter ce diagnostic;
- Identifier des secteurs problématiques nécessitant une étude plus détaillée (hors d'un PLD);
- Préparer des documents et matériel pour des fins de consultation, notamment des cartes illustrant l'ensemble des problématiques de transport actuelles et prévisibles.

##### **Activité 3**

###### **Établissement du portrait et diagnostic du transport**

- Études préalables et analyse des données (cette analyse s'effectuera de la manière suivante : demande et conditions actuelles, offres futures et impact du transport sur l'aménagement urbain);
- Identification de problèmes de géométrie, de vitesse et de sécurité reliant les grands générateurs avec les zones habitées de l'arrondissement;
- Visites de terrains nécessaires;
- Confection du portrait et du diagnostic;

<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V          DEVIS TECHNIQUE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

- Proposition de pistes de solutions;
- Préparation du rapport d'étape sur le portrait/diagnostic.

Le contenu général d'un PLD est regroupé en sept grands axes traitant ensemble de 17 thèmes d'analyse et d'intervention établis selon les critères du Guide des plans locaux de déplacement. Pour la production du rapport d'étape portant sur le portrait/diagnostic, la structure du document devra être présentée selon l'exemple de la table des matières d'un PLD présenté dans le *Guide des plans locaux de déplacement*.

#### **Activité 4**

- **Élaboration d'un plan d'intervention**
  - **Développement des objectifs pour répondre aux besoins des différents groupes consultés, en synergie avec les problèmes identifiés précédemment, tel qu'identifié dans le diagnostic.**
- Définir les projets, les stratégies et des mesures;
  - Documenter et analyser des stratégies d'intervention;
  - Donner une définition d'un plan d'intervention;
  - Inventorier le coût et le financement;
  - Établir un échéancier des mises en œuvre des divers projets;
  - Définir une procédure de suivi du PLD;
  - Préparer le rapport final sur le plan d'interventions.

#### **Activité 5**

##### **Document de consultation pour la production du plan local de déplacement et activités de consultation publique**

- Préparer et présenter aux élus municipaux le rapport préliminaire;
- Soumettre à la consultation publique ce rapport avant adoption.

#### **Activité 6**

##### **Document pour adoption**

- Préparer le document final présentant le Plan local de déplacement.

## 5. Consultation publique

La démarche d'élaboration du PLD de LaSalle sera ponctuée de consultations publiques (maximum de 5), dont une au début du plan et une à l'étape finale, qui permettront au consultant de recueillir les commentaires de la population sur la proposition de projet d'un PLD. Ceci permettra de s'assurer de l'acceptabilité du plan et de susciter l'adhésion de la population pour faciliter sa mise en œuvre. Les formes envisagées sont présentées dans le Guide des plans locaux de déplacement et seront utilisées. Par exemple, un focus groupe pourrait être créé avec les entreprises et/ou commerces.

L'implication de l'adjudicataire au niveau des consultations publiques est définie comme suit :

- Animation et présentation lors des consultations;
- Répondre aux questions lors des consultations;
- Production d'un résumé des séances de consultation.

L'adjudicataire aura la responsabilité de préparer les comptes rendus des rencontres périodiques de coordination sur toute la durée du projet. À ce titre, la firme devra démontrer dans son offre un fort leadership qui permettra de rencontrer tous les points présentés aux ordres du jour tout au long du projet et être en mesure de clarifier les propositions émanant des citoyens, des élus, des professionnels, des différentes directions et de la firme.

## 6. Données et sources

Il est du devoir de l'adjudicataire de faire les demandes de données auprès des diverses sources ou intervenants pour pouvoir effectuer son analyse. Concernant les données de l'arrondissement, l'adjudicataire émettra une proposition de cueillette de données supplémentaires au besoin (comptages, temps de parcours, vitesse, relevé O-D, stationnement, etc.) pour établir les patrons de déplacement auto-conducteur, auto-passager, taxi, moto, camionnette de livraison, poids lourd, TC, transport scolaire, piéton, vélo (paire O-D importantes, marchandises en transit, coordination des feux et temps de parcours motorisés/non motorisés, générateurs importants et aménagements en transport appropriés, accidents et conflits chroniques, stationnement conflictuel, etc.) sans toutefois procéder à leur réalisation.

Plusieurs documents sont disponibles en arrondissement soit :

<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V          DEVIS TECHNIQUE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

- Plans des rues, des sens uniques, du réseaux artériel et local;
- Comptages effectués;
- Plan local de déplacement scolaire produit par Vélo-Québec (2015);
- Zones à vignettes, plans de stationnement, stationnements municipaux;
- Plan des routes de camions, des rues à 30 et 40 km/h, plans de marquage;
- Etc.

## 7. Facturation des honoraires

L'adjudicataire devra soumettre mensuellement une facture pour les services rendus. Les factures devront obligatoirement présenter l'information suivante :

- Les numéros de TPS / TVQ;
- La période de facturation;
- Le numéro du mandat (# référence de la Ville qui sera fournie à l'adjudicataire lors de la confirmation du mandat);
- La description sommaire des services;
- Le pourcentage d'avancement. Au terme de ses services professionnels, l'adjudicataire devra indiquer clairement sur sa facture la mention : «Facture finale».

## 8. Autres points relatifs à la présentation

Les clauses particulières ci-dessous complètent les explications données dans les pages précédentes du document du présent appel d'offres. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères suivants seront pénalisées.

### 8.1 Curriculum vitae

Afin de faciliter et d'accélérer le travail du Comité de sélection, nous prions les soumissionnaires de souligner, par un trait ou avec de la couleur, les expériences qui sont présentées dans les curriculum vitae et qui sont **directement pertinentes** au présent appel d'offres.

<p><b>Direction des Travaux publics          Division du développement          et soutien technique</b>          7277, rue Cordner          LaSalle (Québec) H8N 2J7</p>	<p><b>SECTION V          DEVIS TECHNIQUE</b></p>	<p>Appel d'offres public          Services professionnels          Contrat S.P. 15 – 1605.1          Soumission 382011</p>
---	--	--

## 9. Autres obligations de l'adjudicataire

En complément aux services déjà décrits, les obligations suivantes seront requises de l'adjudicataire :

- Voir à ce que tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux soient respectés et à ce que les droits des tiers ou propriétaires riverains soient aussi respectés; l'adjudicataire sera responsable des frais encourus par la Ville qui résulteraient de l'inobservance desdits règlements et du non-respect des droits des tiers, tel que spécifié ci-haut;
- Planifier la réalisation des inspections et des travaux de façon à créer le minimum d'impact sur la circulation des piétons et des véhicules;
- Les fichiers numériques ou pellicules des photos et vidéos prises par l'adjudicataire dans le cadre de ce mandat deviendront la propriété de la Ville.
- L'adjudicataire n'amorcera ces services seulement qu'après en avoir reçu l'ordre écrit de la Ville.
- Respecter les échéanciers soumis lors de la demande de prestation de services.

## 10. Abandon ou suspension du projet

En tout temps, par avis écrit du directeur d'arrondissement, la Ville se réserve le droit d'abandonner ou de suspendre le projet. L'adjudicataire sera alors payé pour les services rendus et devra fournir à la Ville les données, notes, rapports et autres documents qu'il aura préparés.

L'adjudicataire n'aura aucun recours contre la Ville pour la perte de tous profits anticipés ou dommages occasionnés du fait de l'abandon ou de la suspension du projet.

## 11. Frais

Le soumissionnaire qui dépose une soumission n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour sa préparation.

## 12. Échéancier du mandat

Octroi du mandat :	6 juillet 2015
Début du mandat :	12 juillet 2015
Fin du mandat:	15 janvier 2017



## **ANNEXES**

## **ANNEXES**

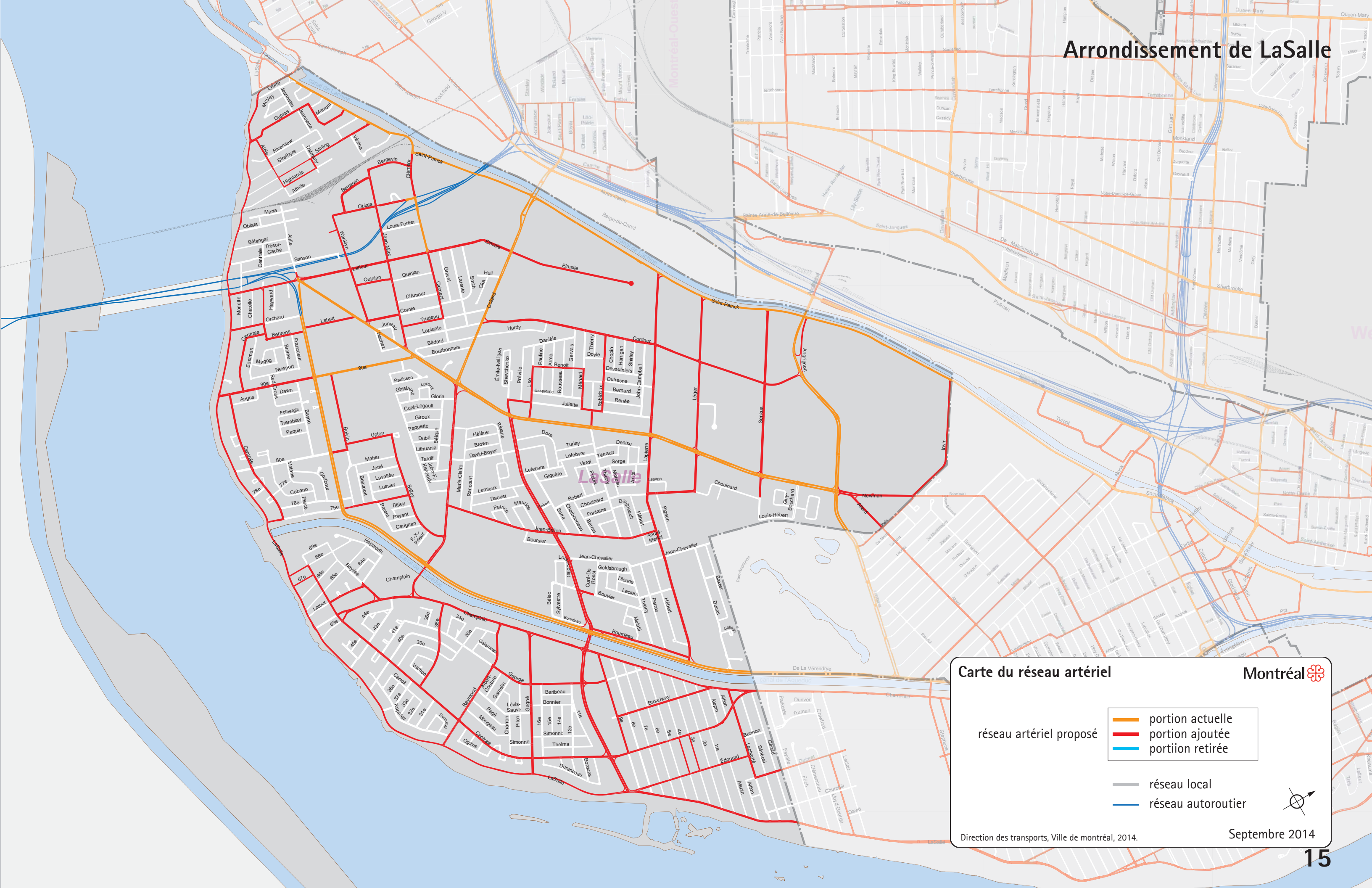
- **ANNEXE A**
- **ANNEXE B**







**ANNEXES**

**ANNEXE A – CARTE DU RÉSEAU ARTÉRIEL**








**Carte du réseau artériel** Montréal 

	portion actuelle
	portion ajoutée
	portion retirée

	réseau local
	réseau autoroutier

Direction des transports, Ville de Montréal, 2014. 

Septembre 2014



**ANNEXES**

**ANNEXE B – PROJETS FUTURS SUR LE  
TERRITOIRE LASALLOIS**



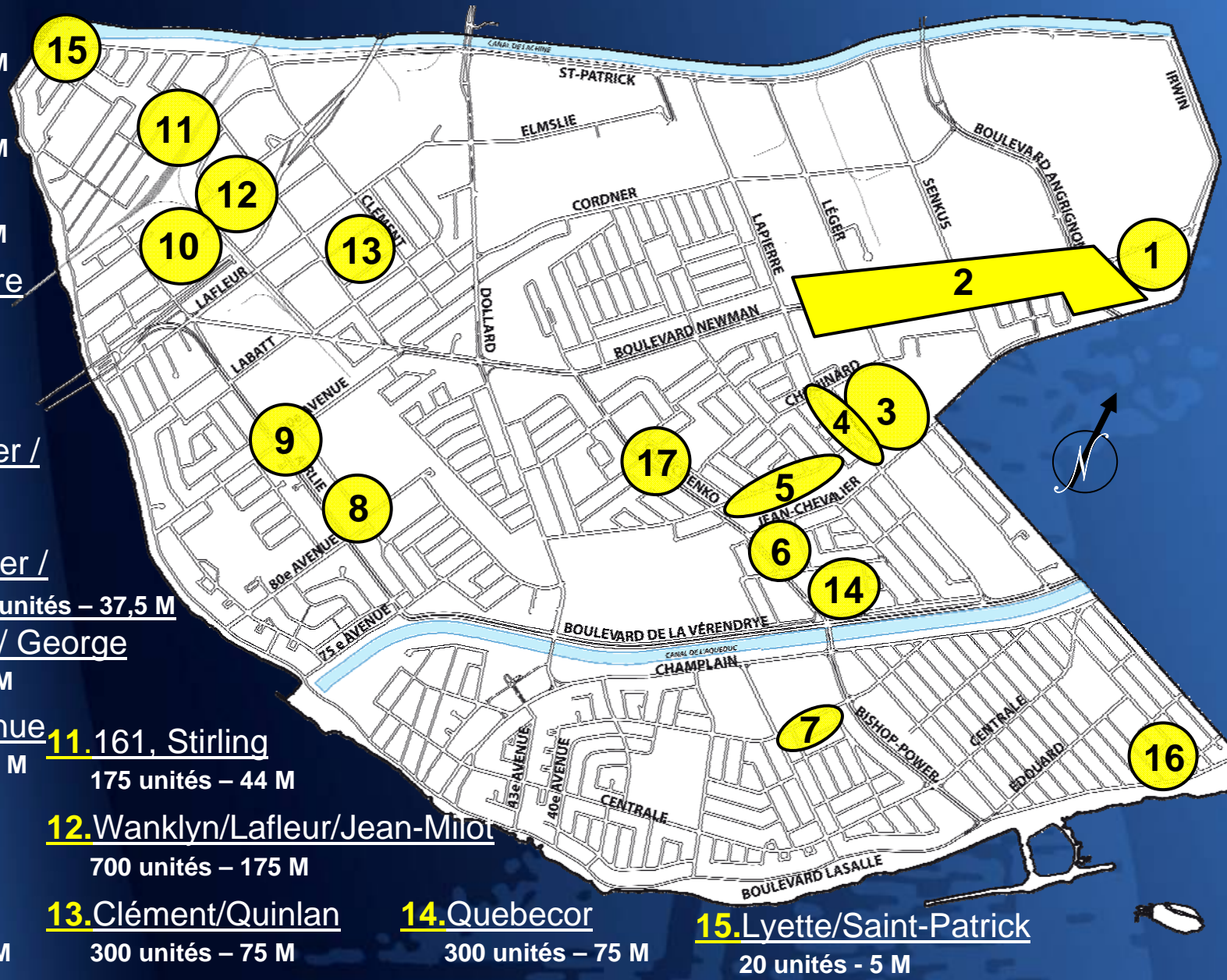


## Projets futurs sur le territoire LaSallois





- 1. QA-Domfer**  
1 156 unités - 289M
- 2. QA**  
2 900 unités- 787 M
- 3. BoBois**  
106 unités – 26,5 M
- 4. Pigeon/ Lapierre**  
100 unités – 25 M
- 5. Jean-Brillon**  
600 unités – 150 M
- 6a. Jean-Chevalier / Shevchenko**  
226 unités – 56 M
- 6b. Jean-Chevalier / Shevchenko** 150 unités – 37,5 M
- 7. Place LaSalle / George**  
150 unités – 37,5 M
- 8. Airlie/ 80<sup>e</sup> avenue** 170 unités – 42,5 M
- 9. Airlie / 90<sup>e</sup> av.**  
80 unités – 20 M
- 10. Airlie/Stinson**  
800 unités – 200 M
- 11. 161, Stirling**  
175 unités – 44 M
- 12. Wanklyn/Lafleur/Jean-Milot**  
700 unités – 175 M
- 13. Clément/Quinlan**  
300 unités – 75 M
- 14. Quebecor**  
300 unités – 75 M
- 15. Lyette/Saint-Patrick**  
20 unités - 5 M



- 16. Oasis**  
14 unités - 3,5 M
- 17. Shevchenko**  
220 unités - 17,5 M







**18. Cégep André-Laurendeau** 27 M

**19. Bibliothèque** 25 M

**20. 13 Strathyre** 2 M

**21. Moulin Fleming** 600 000\$





22.Newman

23.Clément / Lafleur

24.Airlie

25.Lien vert

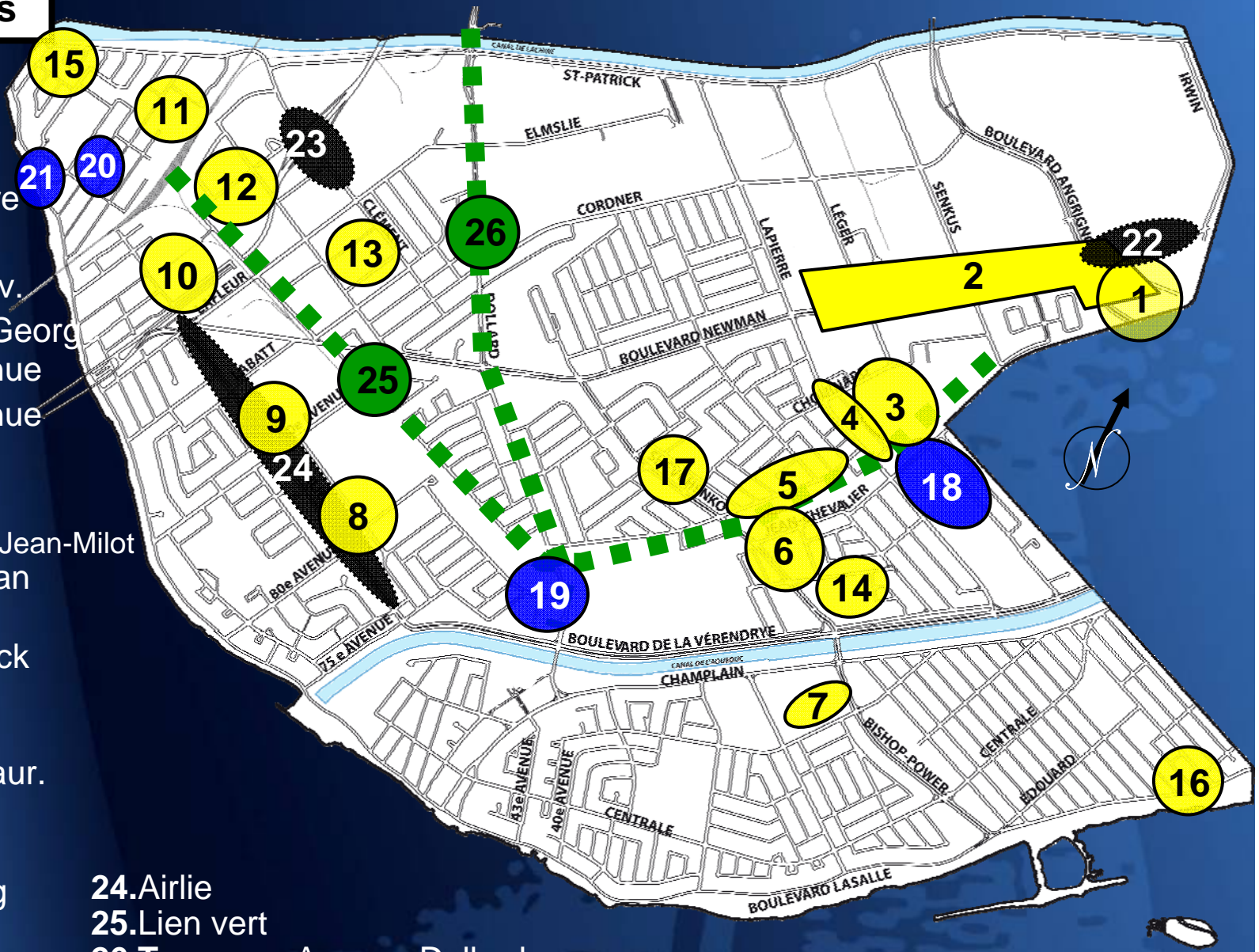
26.Tramway, avenue Dollard





## Projets futurs

1. QA-Domfer
2. QA
3. Arshinoff
4. Pigeon/ Lapierre
5. Jean-Brillon
6. Jean-Ch. / Shev.
7. Place LaSalle/Georg
8. Airlie/ 80e avenue
9. Airlie/ 90e avenue
10. Airlie/Stinson
11. 161, Stirling
12. Wanklyn/Lafleur/Jean-Milot
13. Clément/Quinlan
14. Quebecor
15. Lyette/St-Patrick
16. Oasis
17. Shevchenko
18. Cégep And.-Laur.
19. Bibliothèque
20. 13 Strathyre
21. Moulin Fleming
22. Newman
23. Clément/ Lafleur
24. Airlie
25. Lien vert
26. Tramway, Avenue Dollard





<b>PROJETS FUTURS</b>		
PROJET	NOMBRE D'UNITÉS	INVESTISSEMENT
<b>RÉSIDENTIEL</b>		
1. Domfer	1 156	289 000 000 \$
2. Quartier Angignon	2 900	787 000 000 \$
3. BoBois	106	26 500 000 \$
4. Pigeon/Lapierre	100	25 000 000 \$
5. Jean-Brillon	600	150 000 000 \$
6a. Jean-Chevalier/Shevchenko	226	56 000 000 \$
6b. Jean-Chevalier/Shevchenko	150	37 500 000 \$
7. Place LaSalle/George	150	37 500 000 \$
8. Airlie/80e avenue	170	42 500 000 \$
9. Airlie/90e avenue	80	20 000 000 \$
10. Airlie/Stinson	800	200 000 000 \$
11. 161, Stirling	175	44 000 000 \$
12. Wanklyn/Lafleur/Jean-Milot	700	175 000 000 \$
13. Clément/Quinlan	300	75 000 000 \$
14. Québécois	300	75 000 000 \$
15. Lyette/Saint-Patrick	20	5 000 000 \$
16. Oasis	14	3 500 000 \$
17. Shevchenko	220	17 500 000 \$
<b>TOTAL:</b>	<b>8 167</b>	<b>2 066 000 000 \$</b>
<b>ÉDIFICES PUBLICS</b>		
18. Cégep André-Laurendeau		27 000 000 \$
19. Bibliothèque		25 000 000 \$
20. 13 Strathyre		2 000 000 \$
21. Moulin Fleming		600 000 \$
<b>TOTAL:</b>		<b>54 600 000 \$</b>
<b>Réaménagement emprise de rue</b>		
28. Bibliothèque		
29. Salle Jean-Grimaldi		
30. Cégep André-Laurendeau		
31. Hôpital LaSalle		
32. Bâtiment de l'aqueduc		
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>2 120 600 000 \$</b>



Quartier Angrignon			
projet	typologie	nb d'unités	nb de résidants
OPUS phase 1	condos	149	328
OPUS phase 2	condos	39	86
OPUS phase 3	condos	42	92
OPUS phase 4	condos	149	328
OPUS phase 5	condos	150	330
	<b>total</b>	<b>529</b>	<b>1164</b>
Alta	condos	86	189
Alfa	condos	116	255
Alba	condos	140	308
	<b>total</b>	<b>342</b>	<b>752</b>
EQ8 phase 1	condos	269	592
EQ8 lot 2	condos	137	301
EQ8 lot 4	condos	137	301
EQ8 lots 5 et 6	condos	104	229
EQ8 lot 8	condos	78	172
EQ8 lot 9	condos	53	117
EQ8 lot 10	condos	53	117
EQ8 - résidence pour aînés	résidence pour aînés	325	325
	<b>total</b>	<b>1156</b>	<b>2153</b>
s/o	condos	150	330
s/o	condos	150	330
s/o	condos	150	330
	<b>total</b>	<b>450</b>	<b>990</b>
Habitations des Trinitaires	condos	150	330
Le Conrad <sup>2</sup>	tour à bureau	-	-
	<b>total</b>	<b>150</b>	<b>330</b>
<b>Nb total d'unités pour QA</b>	<b>Total</b>	<b>2627</b>	<b>5389</b>

Bois des caryers			
-	condo	106	233
-	duplex	66	145
-	maisons de ville	144	317
<b>Nb total d'unités pour BDC</b>	<b>Total</b>	<b>316</b>	<b>695</b>

APERRO (Jean-Chevalier-Shevchenko)			
APERRO phase 1	maisons de ville	16	35
APERRO phase 2	condos	40	88
APERRO phase 3	condos	102	224
APERRO phase 4	condos	68	150
<b>Nb total d'unités pour APERRO</b>	<b>Total</b>	<b>226</b>	<b>497</b>

Quartier de la gare			
Îlot Wanklyn		750	1650
Quinlan/ Clément (Storex)		400	880
Airlie / Stinson		800	1760

161 Stirling (Patella)	Maisons de ville	54	119
	Duplex	38	84
	Multifamilial	82	180
	<b>total</b>	<b>174</b>	<b>383</b>
<b>Nb total d'unités pour QDLG</b>	<b>Total</b>	<b>2124</b>	<b>4673</b>

Autres			
8883 Centrale	logement	8	18
Lvette/St-Patrick	condos	20	44
George-Bishop Power	condos	84	185
Boulevard LaSalle Oasis	maisons unifamiliales	14	31
1-3 Riverview	condos	1	2
Airlie / Stirling	condos	8	18
62-64 Stirling	condos	2	4
1489-1491 Shevchenko	condos	12	26
<b>Nb total d'unités AUTRES</b>	<b>Total</b>	<b>149</b>	<b>328</b>

<b>Nb total</b>		<b>5442</b>	<b>11582</b>
-----------------	--	-------------	--------------

<b>Projection du nombre de résidants pour l'arrondissement LaSalle en 2020</b>	<b>85582</b>	<b>(74 000<sup>1</sup> + 11 582)</b>
--	--------------	--------------------------------------

<sup>1</sup> L'arrondissement LaSalle compte 32 535 ménages privés où vivent en moyenne 2,2 personnes. Un ratio de 2,2 personnes est appliqué pour l'ensemble des unités d'habitation sauf pour les résidences pour personnes âgées où un ratio de 1 personne est appliqué.

<sup>2</sup> Le projet Le Conrad est un projet de tour à bureau, le nombre de cases de stationnement n'est pas été établi

(source: Profil sociodémographique de l'arrondissement LaSalle, Montréal, 2014).