

NOTRE TERRITOIRE
VOUS A VÉNER

MRC DES
LAURENTIDES

AMHERST | ARUNDEL | BARKMERE | BRÉBEUF | HUBERDEAU | IVRY-SUR-LE-LAC | LABELLE
LA CONCEPTION | LAC-SUPÉRIEUR | LAC-TREMBLANT-NORD | LA MINERVE | LANTIER | MONTCALM
MONT-TREMBLANT | SAINTE-AGATHE-DES-MONTS | SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES
SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ | VAL-DAVID | VAL-DES-LACS | VAL-MORIN

CAHIER DES CHARGES S2017-14

ACHAT ET INSTALLATION D'UNE SOLUTION DE SAUVEGARDE ET DE RELÈVE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES DE LA MRC

Décembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE.....	1
INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE	2
1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	2
1.1. Mise en contexte	2
1.2. Description sommaire	2
1.3. Documents d'appel d'offres et obtention.....	2
1.4. Dédommagement pour la préparation	2
2. ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE	2
3. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	3
3.1. Réception des soumissions	3
3.2. Ouverture des soumissions.....	3
3.3. Propriété des soumissions	3
4. PERSONNE RESSOURCE	3
5. DEMANDE D'INFORMATION ET MODIFICATION DE L'APPEL D'OFFRES	3
6. CARACTÈRE DES PRIX SOUMIS.....	4
7. RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....	4
7.1. Connaissance des documents et conditions	4
7.2. Responsabilité d'exactitude	4
7.3. Transmission de la soumission.....	4
7.4. Consentement à divulgation	4
7.5. Licences et permis.....	4
7.6. Politique de gestion contractuelle	5
7.7. Sous-traitants.....	5
8. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	5
8.1. Support, forme et présentation	5
8.2. Documents à fournir	5
8.3. Signatures	6
8.4. Coordonnées du soumissionnaire	6
9. GARANTIE DE SOUMISSION.....	6
10. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION	7
10.1. Délai.....	7
10.2. Retrait d'une soumission.....	7
10.3. Encaissement des chèques et mandats	7
11. DROITS DE LA MRC DES LAURENTIDES	7
11.1. Soumission non conforme.....	7
11.2. Correction de soumission.....	7
11.3. Demande de précisions	7
11.4. Rejet des soumissions et annulation de l'appel d'offres.....	7
12. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	8
12.1. Première étape.....	8
12.2. Deuxième étape : pointage final	8
12.3. Résultats de l'évaluation	8
13. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	9
13.1. Grille d'évaluation	9
13.2. Présentation générale du soumissionnaire – compréhension du mandat	9
13.3. Expérience du chargé de projet et de l'équipe proposée	9
13.4. Qualité et performance des équipements proposés	10
13.5. Calendrier de réalisation	10
13.6. Satisfaction de la clientèle et garantie	11
PARTIE 2 : DEVIS GÉNÉRAL	12
DEVIS GÉNÉRAL	13
1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	13
1.1 Règle d'interprétation	13
1.2 Définitions	13
1.3 Interprétation des documents contractuels	13
2. CONTRAT	13
2.1 Formation	13
2.2 Garantie d'exécution	13

2.3	Durée	13
2.4	Modification de contrat	13
2.5	Ajustement de prix	13
3.	CESSION DU CONTRAT.....	14
4.	DÉFAUT D'EXÉCUTION.....	14
4.1	Faute, défaut ou manquement	14
4.2	Recours de la MRC.....	14
4.3	Pénalité pour retard	15
5.	RÉSILIATION DU CONTRAT.....	15
6.	JURIDICTION ET ÉLECTION DE DOMICILE	15
7.	LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES APPLICABLES.....	15
8.	RÉCLAMATION DE CRÉANCES PRIVILÉGIÉES.....	15
9.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	15
10.	RESPONSABILITÉ	16
11.	ASSURANCES	16
12.	FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	17
13.	SURVEILLANCE	17
PARTIE 3 : DEVIS TECHNIQUE.....		18
PARTIE 4 : DÉCLARATION ET BORDEREAU DE SOUMISSION		29
DÉCLARATION ET BORDEREAU DE SOUMISSION		30
PARTIE 5 : ANNEXES		31
ANNEXE A GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS		32
Établissement du pointage final		33
Rang du soumissionnaire		33
ANNEXE B LISTE DES SOUS-TRAITANTS (si applicable).....		34
ANNEXE C POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE.....		35

PARTIE 1 :
INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

1.1. Mise en contexte

L'une des compétences facultatives de la Municipalité régionale de comté des Laurentides (ci-après désignée la MRC des Laurentides ou la MRC) est la gestion d'un réseau de télécommunication. Depuis 2003, un réseau de fibres optiques s'étend sur tout le territoire de la MRC des Laurentides et relie les hôtels de ville des 20 villes et municipalités, ainsi que les casernes, les bibliothèques, les stations d'épuration des eaux et autres bâtiments municipaux se trouvant sur son territoire. Divers services informatiques sont offerts par la MRC des Laurentides aux municipalités comme la téléphonie IP Cisco, le courriel en mode hébergement, la sauvegarde de données, l'Internet haute vitesse, une infrastructure de réseau sans fil, la gestion du serveur d'antivirus, l'hébergement de fichiers sur les serveurs de la MRC, et plusieurs autres.

1.2. Description sommaire

La MRC des Laurentides désire faire l'acquisition d'une solution de sauvegarde et de relève afin d'offrir une plus grande disponibilité des services informatiques et de mieux protéger les données des municipalités, tel que plus amplement décrit aux documents du présent appel d'offres.

L'appel d'offres comprend deux parties, soit le Lot #1 et le Lot #2. Les soumissionnaires pourront déposer une soumission pour l'une des deux parties ou pour les deux. La MRC se réserve le droit d'octroyer un contrat pour les deux parties séparément ou d'un seul lot, selon la solution qu'elle jugera être la plus avantageuse pour elle.

1.3. Documents d'appel d'offres et obtention

Toute la documentation concernant l'appel d'offres se retrouve dans le présent cahier des charges et s'il y a lieu, dans les addendas publiés. Font partie intégrante de l'appel d'offres : les instructions au soumissionnaire, le devis général, le devis technique, le formulaire « Déclaration et bordereau de soumission », le formulaire Excel « Bordereau de soumission », les annexes ainsi que les addendas s'il y a lieu.

Les documents de soumission peuvent être obtenus exclusivement par le site SEAO.

1.4. Dédommagement pour la préparation

La MRC des Laurentides n'engage aucunement sa responsabilité et ne supportera aucune sorte de frais envers le soumissionnaire, lequel n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation et la présentation de sa soumission.

2. ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Seuls sont admis à soumissionner les fournisseurs qui ont un établissement au Québec ou dans une province ou un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la MRC des Laurentides et qui possèdent, lorsque requis, les licences ou permis nécessaires pour diriger et exécuter le contrat.

Est déclaré inadmissible, un soumissionnaire dont le nom apparaît au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). La soumission déposée par une entreprise inscrite au RENA sera automatiquement exclue et retournée au soumissionnaire.

3. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

3.1. Réception des soumissions

Les soumissions doivent être reçues au bureau de la MRC des Laurentides situé au 1255, chemin des Lacs à Saint-Faustin-Lac-Carré, province de Québec, J0T 1J2, dans une enveloppe scellée adressée à l'attention de la personne ressource et intitulée « *Soumission n° S2017-14 : Achat et installation d'une solution de sauvegarde et de relève des systèmes informatiques* » **avant 13 h 30, le 25 janvier 2018.**

Toutes les soumissions reçues après le délai fixé seront retournées sans avoir été ouvertes.

3.2. Ouverture des soumissions

Les soumissions validement reçues seront ouvertes publiquement, devant au moins deux (2) témoins, au même endroit, le même jour, à 13 h 35. Si pour quelque raison que ce soit, l'ouverture des soumissions ne pouvait avoir lieu à l'heure et à la date prévue, celle-ci serait reportée au jour ouvrable suivant, à la même heure et à l'endroit déjà prévus.

Les soumissionnaires sont autorisés à assister à l'ouverture des soumissions.

Les noms des soumissionnaires seront déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

3.3. Propriété des soumissions

Exception faite de la garantie de soumission fournie par le soumissionnaire dont la soumission est rejetée et des soumissions déposées après le délai fixé, les soumissions ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la MRC des Laurentides.

4. PERSONNE RESSOURCE

Afin d'assurer une uniformité dans les échanges d'information concernant le présent appel d'offres, la MRC des Laurentides désigne comme seule personne ressource Madame Isabelle Daoust, directrice générale adjointe et directrice du service des finances dont l'adresse courriel est idaoust@mrclaurentides.qc.ca.

Les soumissionnaires doivent toutefois prendre note que les bureaux de la MRC sont fermés du 22 décembre 2017 au 2 janvier 2018 inclusivement.

5. DEMANDE D'INFORMATION ET MODIFICATION DE L'APPEL D'OFFRES

Toutes les communications au sujet du présent appel d'offres devront se faire conformément aux prescriptions législatives et aux instructions ci-après. Aucune instruction, information ou réponse donnée verbalement ou autrement que par la méthode prescrite n'engagera la MRC des Laurentides ou la personne ressource.

Si le soumissionnaire trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, ou s'il a des questions relativement au présent appel d'offres ou s'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre sa demande à la personne ressource **PAR ÉCRIT** au plus tard le vendredi 12 janvier 2018 à 17 h.

Dans un esprit d'équité, les réponses de la MRC des Laurentides, seront transmises par addenda publié sur le site SEAO, au plus tard le 18 janvier 2018 à 21 h.

Nonobstant ce qui précède, la MRC des Laurentides se réserve le droit d'apporter des modifications par addenda aux documents d'appel d'offres au plus tard le 18 janvier 2018 à 21 h.

Si un addenda ne peut être transmis avant le 18 janvier 2018 à 21 h, la date d'ouverture des soumissions est reportée en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission ou identifier tout addenda qui leur a été transmis à l'endroit prévu au formulaire « Déclaration et bordereau de soumission ».

6. CARACTÈRE DES PRIX SOUMIS

Les prix soumis, en monnaie légale canadienne, sont basés sur un prix forfaitaire. La MRC des Laurentides ne sera aucunement responsable des frais ou pertes que pourrait subir le soumissionnaire. Les prix soumis sont complets et définitifs et resteront fermes et valides pendant toute la durée du contrat.

Les prix soumis par le soumissionnaire prennent en compte toutes les dépenses relatives à la réalisation de l'ensemble des services requis selon les exigences du cahier des charges notamment : les services professionnels, les honoraires, les salaires, les avantages sociaux, le coût du matériel, les frais de transport et de livraison, de l'outillage, de l'équipement, des permis, des licences et des assurances, de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits, les redevances pour la fourniture ou l'emploi d'appareils ou logiciels, les frais indirects inhérents et tout ce qui est nécessaire ou utile à l'exécution complète du contrat.

Le soumissionnaire devra indiquer ses numéros de taxes au formulaire « Déclaration et bordereau de soumission » s'il y a lieu. En cas d'oubli, le soumissionnaire pourra fournir l'information à la MRC des Laurentides avant l'octroi du contrat.

7. RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE

7.1. Connaissance des documents et conditions

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions, sans restriction ni réserve d'aucune sorte. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction et de tout document nécessaire au dépôt de sa soumission.

7.2. Responsabilité d'exactitude

Le soumissionnaire est le seul responsable de l'exactitude de sa soumission. La MRC transmet un « Bordereau de prix » en format Excel préformaté aux seules fins de faciliter la tâche du soumissionnaire. Celui-ci doit s'assurer de l'exactitude des résultats reportés par les formules de calcul préprogrammées de chaque page et de l'onglet total. La MRC se dégage de toute responsabilité relativement aux erreurs survenues dans les formules du fichier.

7.3. Transmission de la soumission

Le soumissionnaire demeure responsable de transmettre sa soumission pour la date et l'heure spécifiées à l'appel d'offres. Toute soumission reçue après la date et l'heure spécifiées sera considérée sera rejetée.

7.4. Consentement à divulgation

Toute personne physique, morale ou société qui présente une soumission, reconnaît que ladite soumission et les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et aux règles de traitement des documents prévues au *Code municipal du Québec*.

7.5. Licences et permis

Lorsque requis par la nature de l'objet de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit posséder tous les licences, agréments, certifications ou permis nécessaires pour l'exécution des travaux et en joindre une copie à sa soumission.

7.6. Politique de gestion contractuelle

Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a établi sa soumission sans avoir posé d'acte ayant pour effet de porter atteinte, directement ou indirectement à l'intégrité du processus d'appel d'offres et sans collusion avec d'autres soumissionnaires. À cet effet, il déclare avoir pris connaissance de la *Politique de gestion contractuelle de la MRC des Laurentides*, laquelle fait partie intégrante du présent appel d'offres, et s'engage à la respecter. Cette Politique se retrouve à l'Annexe B du présent appel d'offres.

Le soumissionnaire devra compléter, signer et déposer le formulaire apparaissant à l'annexe C de la *Politique de gestion contractuelle* avec sa soumission.

7.7. Sous-traitants

Le soumissionnaire qui s'adjoit des sous-traitants en vue de l'exécution du présent cahier des charges doit joindre à sa soumission ou au plus tard avant l'octroi du contrat l'engagement de ces derniers de respecter toute et chacune des obligations du cahier des charges, au même titre que le soumissionnaire.

Cependant, cet engagement ne dégage d'aucune manière le soumissionnaire pour tout manquement effectué par un sous-traitant. Le soumissionnaire demeure responsable du choix de ses sous-traitants, tant pour leur solvabilité que pour l'exécution des services confiés, et doit s'assurer qu'ils détiennent les permis et licences requis. Il assume l'entière coordination des services effectués par ceux-ci et conséquemment la MRC des Laurentides traitera uniquement avec le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit clairement identifier les sous-traitants et compléter à cet effet l'annexe C « Liste des sous-traitants ».

8. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

8.1. Support, forme et présentation

Toute soumission doit être complétée en français et présentée en trois (3) exemplaires, soit un exemplaire comportant les signatures originales et deux copies.

Les documents « Déclaration et bordereau de soumission » dûment signés, de même que la version papier du « Bordereau de prix » contenu dans un fichier Excel en tiré-à-part contenant 7 onglets et la garantie de soumission doivent être contenus dans une **enveloppe scellée** portant l'identification de la firme déposant la soumission ainsi que la mention « prix soumissionné »; cette première enveloppe scellée doit être insérée avec tous les autres documents de soumission **dans une enveloppe, également scellée**, intitulée « *Soumission n° S2017-14 : Achat et installation d'une solution de sauvegarde et de relève des systèmes informatiques* ».

8.2. Documents à fournir

À titre indicatif, les documents à fournir sont :

- 1) le formulaire « Déclaration et bordereau de soumission » dûment complété et signé en un exemplaire dans l'enveloppe scellée de prix soumissionné;
- 2) une impression du formulaire « Bordereau de prix » dûment complété et dont toutes les pages sont paraphées en un exemplaire dans l'enveloppe scellée de prix soumissionné;
- 3) la garantie de soumission dans l'enveloppe scellée de prix soumissionné;
- 4) l'adresse de la place d'affaires du soumissionnaire où tout avis relié au contrat pourra être expédié;
- 5) dans le cas d'une corporation, d'une société ou si le soumissionnaire fait affaire sous une raison sociale, le document exigé à l'article 8.3 des instructions au soumissionnaire;
- 6) la déclaration prévue à l'annexe C de la *Politique de gestion contractuelle* dûment complétée, cette dernière étant jointe à l'annexe B du présent document;
- 7) l'annexe C « Liste des sous-traitants » dûment complétée, si applicable;

- 8) les documents requis pour évaluer la soumission, tels que détaillés à l'article 13 de la section Instructions au soumissionnaire;
- 9) preuve du paiement de la cotisation à la CSST au plus tard 7 jours suivant la formation du contrat;
- 10) l'attestation de Revenu Québec valide, démontrant que le soumissionnaire n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu.
Si l'adjudication du contrat survient après la période de validité de l'attestation jointe à la soumission, le soumissionnaire devra produire une attestation valide avant l'octroi du contrat;
- 11) L'engagement de l'assureur du soumissionnaire à fournir copie des polices d'assurances où la MRC des Laurentides apparaît comme assurée additionnelle au plus tard 7 jours suivant la formation du contrat;
- 12) Tous autres documents requis par le cahier des charges.

8.3. Signatures

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en utilisant les formulaires « Déclaration et bordereau de soumission » et « Bordereau de prix » lesquels doivent être signés de la main de la personne légalement autorisée.

Si le soumissionnaire est :

- *une personne physique faisant affaires seule sous son nom propre* : il appose sa signature sur les documents de soumission ou s'il se fait représenter, joint une copie certifiée du mandat notarié autorisant le signataire à signer en son nom les documents de soumission;
- *une personne morale (compagnie)* : il doit joindre à sa soumission une copie certifiée de la résolution du conseil d'administration l'autorisant à déposer la soumission dans le cadre du présent appel d'offres et identifiant la personne autorisée à signer lesdits documents pour et au nom de la personne morale;
- *une société ou fait affaire sous une raison sociale* : dans le cas d'une société, le soumissionnaire doit joindre un document d'autorisation de signature valide émanant des associés. De plus, le soumissionnaire qui est une société doit joindre à sa soumission sa déclaration d'immatriculation conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P 44.1).

Toute correction faite sur le formulaire de soumission doit être parafée par la personne autorisée, faute de quoi la MRC pourra rejeter la soumission à sa seule discrétion.

8.4. Coordonnées du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra indiquer dans sa soumission l'adresse de sa place d'affaires où tous les avis, procédures judiciaires ou autres, relativement avec le contrat, pourront lui être adressés, livrés ou signifiés.

9. GARANTIE DE SOUMISSION

À titre de garantie de soumission, le soumissionnaire devra accompagner sa soumission d'un chèque visé, d'une traite bancaire ou d'un mandat-poste d'un montant correspondant à **15 % du montant total soumis (incluant les taxes)**, fait à l'ordre de la MRC des Laurentides, valide pour quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions.

Cette garantie de soumission pourra être exécutée par la MRC des Laurentides notamment, mais sans limitation, dans le cas où le soumissionnaire retirerait sa soumission après le délai de réception ou s'il refuse ou néglige de respecter sa soumission, et ce, sous réserve de tous autres recours légaux que pourrait exercer la MRC.

La garantie de soumission d'un soumissionnaire non retenu sera retournée dans les vingt (20) jours suivant l'adjudication du contrat ou à l'expiration du délai de 90 jours, selon le premier événement, et ce, sans aucun intérêt.

10. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

10.1. Délai

La soumission demeure irrévocable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier à compter de la date d'ouverture des soumissions. La soumission ne doit en aucun cas être conditionnelle ou restrictive.

10.2. Retrait d'une soumission

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en personne par le dépôt d'une telle lettre remise de main à main ou par lettre recommandée en tout temps avant la date et l'heure limites de réception des soumissions. Ces lettres de retrait doivent être signées par la personne autorisée à déposer la soumission.

Toutefois, aucun soumissionnaire ne pourra retirer sa soumission après la date et l'heure limites de réception des soumissions. Le cas échéant, sa garantie de soumission pourra être exécutée par la MRC des Laurentides conformément aux dispositions du présent appel d'offres.

10.3. Encaissement des chèques et mandats

Durant le délai de validité des soumissions, la MRC des Laurentides se réserve le droit d'encaisser les chèques visés, les traites bancaires et les mandats remis comme garantie de soumission, sans aucune compensation pour le soumissionnaire, sujet au remboursement de la garantie de soumission dans le cas prévu au dernier paragraphe de l'article 9.

11. DROITS DE LA MRC DES LAURENTIDES

11.1. Soumission non conforme

Les soumissions incomplètes, conditionnelles ou obscures ou contenant des additions non demandées, des ratures, des modifications ou des irrégularités d'une espèce quelconque, pourront être rejetées comme irrégulières. Toutefois, s'il est dans l'intérêt de la MRC des Laurentides, celle-ci peut passer outre à tout vice de forme ou d'irrégularité accessoire, secondaire ou mineure que peut contenir la soumission, particulièrement lorsque telle irrégularité n'a pas d'impact sur le prix de la soumission.

11.2. Correction de soumission

Une erreur sans incidence sur les prix soumis, ou une omission autre que celles spécifiquement ci-devant mentionnées n'entraîne pas le rejet de la soumission, à la condition que le soumissionnaire effectue les correctifs requis, à la demande de la MRC des Laurentides, dans le délai qu'elle lui indique, cette décision d'accepter une correction mineure demeurant la discrétion exclusive de la MRC des Laurentides.

La MRC des Laurentides peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

11.3. Demande de précisions

S'il s'avérait nécessaire pour la MRC des Laurentides d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans la soumission, ces précisions deviendraient alors partie intégrante de celle-ci. Les précisions ne doivent ni améliorer l'aspect qualitatif de la soumission ni présenter de nouveaux coûts, sinon la soumission doit être considérée telle que présentée sans ces dernières précisions.

11.4. Rejet des soumissions et annulation de l'appel d'offres

La MRC des Laurentides ne s'engage à accepter ni la soumission ayant obtenu le meilleur pointage, ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues et se réserve le droit de refuser toutes les soumissions reçues et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions.

Outre les options dont elle dispose relativement à l'attribution du Lot #1 et du Lot #2, la MRC des Laurentides se réserve également le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie et de ne faire exécuter qu'une partie des travaux plutôt que l'ensemble.

Par ailleurs, la MRC des Laurentides se réserve le droit d'annuler le présent appel d'offres en tout temps, sans possibilité de recours des soumissionnaires.

12. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

12.1. Première étape

Un comité de sélection, formé conformément à la loi, procédera à l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes relativement aux documents qui doivent être compris dans la première enveloppe à partir des critères préétablis figurant à l'annexe A « *Grille d'évaluation et de pondération des soumissions conformes* » laquelle annexe fait partie intégrante des documents d'appel d'offres. Cette évaluation se fera à l'exclusion des formulaires « Déclaration et bordereau de soumission », « Bordereau de prix » et de la garantie de soumission qui se trouveront dans l'enveloppe scellée « Prix soumissionné ».

À partir des seuls renseignements qu'elle contient, chacune des soumissions sera évaluée individuellement sans connaître le prix, celui-ci devant être contenu dans une enveloppe séparée. Pour chaque critère, les membres du comité indiqueront le nombre de points alloués variant, selon la pondération établie pour ce critère, de zéro (0) à un maximum de trente (30) points, selon le cas. Le soumissionnaire qui est évalué comme répondant parfaitement à toutes les exigences d'un critère reçoit la note la plus élevée. Il est possible que deux (2) soumissionnaires ou plus obtiennent des pointages identiques sur certains critères. Un soumissionnaire qui, dans sa soumission, omet de fournir l'information sur un critère donné obtient la note de zéro (0).

Pour chacune des soumissions, une fois tous les critères évalués, le comité additionnera les points obtenus pour un total maximum de cent (100) points. Le pointage total obtenu constitue le pointage intérimaire. Le comité de sélection ne retiendra que les soumissions ayant obtenu, suite à l'évaluation, un minimum de soixante-dix (70) points pour la deuxième étape.

Pour les soumissions dont le pointage est inférieur à soixante-dix (70) points, les enveloppes de prix seront retournées aux soumissionnaires qui les ont présentées sans qu'elles n'aient été ouvertes.

12.2. Deuxième étape : pointage final

Le comité procédera ensuite à l'ouverture des enveloppes « prix soumissionné » des soumissionnaires ayant franchi la première étape.

Le comité établira le pointage final selon la formule inscrite à la « *Grille d'évaluation et de pondération des soumissions conformes* » pour chacune des soumissions, soit :

$$(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000 / \text{Prix soumissionné}$$

Le soumissionnaire ayant reçu le pointage le plus élevé sera retenu pour recommandation. En cas d'égalité, le soumissionnaire recommandé est celui qui présente le prix le moins élevé.

En cas de double égalité, du résultat des critères et du prix, un tirage au sort entre les soumissionnaires ex æquo est effectué afin de déterminer le soumissionnaire recommandé.

Le comité procédera au reste de l'évaluation de la conformité suite à l'ouverture de la deuxième enveloppe avec les documents s'y trouvant.

12.3. Résultats de l'évaluation

Le soumissionnaire qui en fera la demande sera informé par la MRC des Laurentides du résultat global de son évaluation et du nom de l'adjudicataire.

Aucune information sur les délibérations du comité de sélection ne seront divulguées, ni sur le pointage des autres soumissionnaires.

13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

13.1. Grille d'évaluation

Les soumissions sont évaluées à l'aide de la grille d'évaluation ci-dessous :

Nom du soumissionnaire :		
CRITÈRES D'ÉVALUATION	VALEUR DU CRITÈRE	POINTAGE
Présentation générale du soumissionnaire – Compréhension du mandat	20 points	
Expérience du chargé de projet et équipe proposée	25 points	
Qualité et performance des équipements proposés	25 points	
Calendrier de réalisation	15 points	
Satisfaction de la clientèle et garantie	15 points	
TOTAL	100 points	

13.2. Présentation générale du soumissionnaire – compréhension du mandat

Maximum 6 pages

1. Présenter un court texte démontrant l'intérêt du soumissionnaire dans le projet;
2. Présenter une vue d'ensemble de son parcours;
3. Présenter des dossiers similaires traités dans des MRC ou des entreprises de dimension équivalente (minimum 3);
4. Présenter sa compréhension du mandat à réaliser (situation actuelle, besoins, objectifs visés, contraintes, problèmes anticipés, etc.).

Le pointage sera attribué selon la graduation suivante :

- Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 20 points
- Présentation comportant une lacune à maximum deux éléments : maximum 15 points
- Présentation comportant une lacune relative au 3^e élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 10 points
- Présentation comportant une lacune sur 3 des 4 éléments incluant ou non une lacune relative au 3^e élément: maximum 5 points
- Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0

13.3. Expérience du chargé de projet et de l'équipe proposée

Maximum 6 pages

1. Démontrer la détention des certifications relativement aux technologies et aux logiciels proposés et aux technologies connexes;
2. Présenter et décrire le chargé de projet qui sera affecté au mandat de la MRC des Laurentides ainsi que démontrer qu'il détient un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de la sauvegarde et de la réplication et/ou dans le domaine de la télécommunication, notamment par le dépôt de son curriculum vitae;
3. Présenter et décrire brièvement chaque personne qui sera affectée au projet.

Le pointage sera attribué selon la graduation suivante :

- Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 25 points
- Présentation comportant une lacune à un des éléments : maximum 20 points
- Présentation comportant une lacune relative au 1^{er} élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 15 points
- Présentation comportant une lacune relative au 2^e élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum de 10 points
- Présentation comportant une lacune sur 2 des 3 éléments incluant ou non une lacune relative au 1^{er} ou au 2^e élément: maximum 5 points
- Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0

13.4. Qualité et performance des équipements proposés

Maximum 6 pages

1. Présenter les équipements et les logiciels proposés et démontrer la pertinence de son choix, notamment appuyé par des données sur la performance et la capacité de ceux-ci;
2. Présenter son approche et ses engagements en matière d'installation, de configuration et d'implantation et la méthode de travail prévue pour répondre aux exigences du présent appel d'offres;
3. Démontrer que la configuration suggérée permettra d'atteindre un haut degré d'intégrité et de disponibilités, notamment les supports physiques des équipements, l'alimentation de secours et les équipements de gestion.
4. Démontrer que les licences permettant la gestion des unités de sauvegarde, de stockage et/ou de gestion des commutateurs sont incluses et seront remises lors de l'installation
5. Déposer ou démontrer la procédure quant à la mise à jour des micro-logiciels (firmware) de tous les systèmes.

Le pointage sera attribué selon la graduation suivante :

- Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 25 points
- Présentation comportant une lacune à un maximum de deux des éléments à l'exclusion des éléments 4 et 5 : maximum 20 points
- Présentation comportant une lacune relative à un des éléments 3, 4 et 5 à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 15 points
- Présentation comportant une lacune relative à un des éléments 3, 4 et 5 en combinaison avec toute autre lacune : maximum de 10 points
- Présentation comportant une lacune sur 2 des éléments 3, 4 ou 5 incluant ou non une lacune relative ou une lacune sur 3 éléments ou plus: maximum 5 points
- Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0

13.5. Calendrier de réalisation

Maximum 3 pages

1. Présenter le détail de sa démarche d'implantation, notamment par le dépôt de l'échéancier proposé;
2. Démontrer la disponibilité de l'équipe choisie pour procéder rapidement et dans le délai spécifié.

Le pointage sera attribué selon la graduation suivante :

- Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 15 points
- Présentation comportant une lacune mineure à un des deux éléments : maximum 12 points
- Présentation comportant une lacune autre que mineure à un des deux éléments, notamment sur le réalisme du calendrier proposé : maximum 8 points
- Présentation comportant une lacune relativement aux deux éléments : maximum 4 points
- Présentation incomplète sur tous les éléments : 0

13.6. Satisfaction de la clientèle et garantie

Maximum 6 pages outre les documents produits par les tiers

1. Fournir minimalement 3 références de clients où les installations similaires ont été réalisées
2. Démontrer qu'un plan de documentation détaillé de l'installation et de la configuration des équipements et des logiciels sera fourni par le dépôt de la liste identifiant les documents, procéduriers et tout autre document pertinent.
3. Déposer une garantie de 5 ans
4. Déposer la politique de support comprenant celle applicable après la date d'annonce de la fin de commercialisation

Le soumissionnaire doit présenter sa politique, ses engagements et son approche en matière de support à la clientèle et, plus particulièrement, en ce qui concerne le présent appel d'offres ainsi que le suivi qui va en découler.

Le pointage sera attribué selon la graduation suivante :

- Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 15 points
- Présentation comportant une lacune à un des éléments excluant les éléments 1 et 3 : maximum 12 points
- Présentation comportant une lacune à l'élément 1 ou à l'élément 3, à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 7 points
- Présentation comportant une lacune quant aux l'élément 1 et 3 ou à l'un de ces deux éléments ainsi qu'une lacune relative à un autre élément : maximum 4 points
- Présentation incomplète sur tous les éléments : 0

PARTIE 2 :
DEVIS GÉNÉRAL

DEVIS GÉNÉRAL

1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.1 Règle d'interprétation

Dans le présent appel d'offres, à moins que le contexte n'indique un sens différent et sujet aux définitions du présent article, les mots ont le même sens que celui que leur confère la loi.

1.2 Définitions

Aux fins du présent appel d'offres, les mots suivants signifient :

La MRC	La Municipalité régionale de comté (MRC) des Laurentides.
FOURNISSEUR	Toute personne physique ou morale à laquelle le présent contrat sera octroyé par la MRC des Laurentides en vertu du présent appel d'offres.

1.3 Interprétation des documents contractuels

La MRC des Laurentides a compétence en priorité pour interpréter les clauses et conditions décrites au présent cahier des charges. L'interprétation donnée par la MRC au sujet de tout article des documents d'appel d'offres ou de toutes clauses obscures ou imprécises dans la soumission est finale et sans appel, sans préjudice, et recours contre la MRC. De plus, s'il y a lieu, les conditions générales prévalent sur les conditions du devis technique et des annexes.

2. CONTRAT

2.1 Formation

La résolution du conseil des maires de la MRC des Laurentides complète la formation du contrat qui lie la MRC au fournisseur sur la base du présent cahier des charges et de la soumission.

2.2 Garantie d'exécution

Lors de la formation du contrat, la garantie de soumission déposée se transforme en garantie d'exécution.

Le chèque visé, la traite bancaire ou le mandat poste versé à titre de garantie de soumission pour la soumission retenue sera encaissé et détenu par la MRC à titre de garantie d'exécution des obligations et de garantie des obligations pour gages, matériaux et services.

La garantie d'exécution sera conservée par la MRC tant que le fournisseur n'a pas rempli, à l'entière satisfaction de la MRC des Laurentides, toutes ses obligations.

2.3 Durée

Dès sa formation, le contrat entre en vigueur et le demeure jusqu'à son exécution complète.

2.4 Modification de contrat

Toute modification apportée au contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en modifie pas la nature et qu'elle fait l'objet d'une autorisation conforme par résolution du conseil de la MRC des Laurentides.

2.5 Ajustement de prix

Il revient au fournisseur de prévoir et de planifier le travail requis pour l'exécution complète des obligations du contrat, sans possibilité de réclamer quelque montant additionnel que ce soit.

Si une modification du contrat a pour effet d'augmenter le prix du contrat, elle doit être justifiée par écrit par le fournisseur, la personne ressource doit soumettre la modification au conseil de la MRC des Laurentides.

La justification d'une augmentation du prix doit notamment faire référence à la ventilation du prix soumis dans le formulaire « Bordereau de soumission », si une telle ventilation a été demandée, comme base d'ajustement au prix pour pouvoir être approuvée par le conseil. La modification du contrat et du prix n'est valable que suite à cette approbation.

3. CESSION DU CONTRAT

Le fournisseur ne peut céder ou autrement aliéner, en tout ou en partie, l'exécution du contrat ainsi que les droits et obligations en découlant à moins d'autorisation écrite de la MRC. Cette dernière se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'accepter ou de refuser la susdite cession ou aliénation. À moins de stipulation expresse écrite, toute cession ou aliénation ne dégage d'aucune façon le fournisseur de ses obligations et responsabilités découlant du contrat.

4. DÉFAUT D'EXÉCUTION

4.1 Faute, défaut ou manquement

Constitue une faute, un défaut ou un manquement aux présentes, le fait pour le fournisseur de :

- a) ne pas respecter l'une ou l'autre des obligations stipulées au contrat;
- b) ne pas respecter le délai pour la réalisation du contrat ;
- c) ne pas fournir les services de qualité auxquels la MRC des Laurentides est en droit de s'attendre;
- d) faire une déclaration qui s'avère fausse ou inexacte;
- e) se voir inscrit au RENA en tout temps avant la complète réalisation du contrat, ou d'informer la MRC d'une telle inscription;
- f) faire cession de ses biens, être mis en faillite ou en liquidation, devenir insolvable, faire une proposition concordataire ou de se prévaloir de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*.

Lorsqu'elle constate que le fournisseur commet une faute, qu'il est en défaut ou qu'il y a un manquement, la MRC avise dès que possible le fournisseur par un écrit transmis à l'adresse spécifiée dans l'appel d'offres.

4.2 Recours de la MRC

Si le fournisseur n'a pas remédié aux cas de défaut dans un délai de cinq (5) jours suite à l'avis écrit qui lui aura été transmis, la MRC a le droit, sous réserve de ses autres droits et recours :

- a) d'exiger que les modifications nécessaires soient apportées dans un délai raisonnable, et ce, sans frais supplémentaire;
- b) d'exécuter ou faire exécuter par une tierce partie toute obligation non respectée par le fournisseur en ses lieux et place et aux frais de ce dernier;
- c) d'exiger le remboursement de toutes sommes que la MRC aura déboursées pour suppléer au manquement du fournisseur, et d'effectuer une compensation avec toute autre somme qu'il lui doit, et ce, en plus des pénalités prévues au cahier des charges;
- d) d'imposer une pénalité conformément à l'article 4.3 du devis général, d'en exiger le paiement ou d'en effectuer compensation sur toute somme que le contractant doit payer au fournisseur.

Pour toutes sommes dues en raison de l'exercice d'un de ses droits ou de pénalités, la MRC pourra se payer à même la garantie d'exécution à son entière discrétion, en donnant un simple avis au fournisseur.

De plus, lorsqu'une faute, un défaut ou un manquement du fournisseur, ses employés ou sous-traitants est constaté et que le fournisseur n'y a pas remédié dans un délai de cinq (5) jours suite à l'avis écrit que lui a transmis par la MRC, le fournisseur est réputé en défaut de plein droit sans qu'aucune autre formalité ne soit requise et la MRC peut, à sa discrétion et sans préjudice à ses autres droits et recours, notamment celui de réclamer des dommages, exécuter la garantie d'exécution.

Si le fournisseur s'est conformé ultérieurement aux obligations contenues aux présentes, la MRC pourra, à son entière discrétion, par résolution, relever le fournisseur de son défaut et suspendre ou annuler les sanctions, en tout ou en partie.

4.3 Pénalité pour retard

Si le fournisseur ne respecte pas le délai prévu au présent contrat, une pénalité de cent-cinquante dollars (150 \$) par jour de retard pourra lui être imposée et pourra être retenue sur le paiement des sommes dues aux termes des présentes.

Toute pénalité est imposée sans préjudice et sous réserve des autres droits et recours à être exercé par le contractant.

5. RÉSILIATION DU CONTRAT

Aux cas de défaut du fournisseur de se conformer à l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu du contrat et notamment dans chacun des cas prévus à la clause de défaut d'exécution, La MRC peut mettre fin au présent contrat, sans aucun autre préavis, à l'expiration du délai de cinq (5) jours de la réception de l'avis de défaut, et ce, sans que le fournisseur puisse réclamer de la MRC une indemnité à cause de cette résiliation et sans aucun préjudice à tout autres droits et recours que la MRC pourrait exercer.

Le fournisseur sera responsable du préjudice subi directement ou indirectement par la MRC des Laurentides du fait de la résiliation du contrat. En cas de poursuite du contrat par un tiers, l'adjudicataire devra notamment assumer toute augmentation du coût des travaux pour la MRC des Laurentides, laquelle pourra utiliser la garantie d'exécution pour compléter les défauts et/ou compléter l'exécution du contrat.

La MRC des Laurentides se réserve également le droit, conformément à l'article 2125 C.c.Q., de résilier ce contrat sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation. Pour ce faire, la MRC des Laurentides doit adresser un avis écrit de résiliation au fournisseur. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par le fournisseur.

6. JURIDICTION ET ÉLECTION DE DOMICILE

Pour les fins des présentes et de l'exécution du présent contrat, ainsi que pour toute procédure judiciaire ou non judiciaire en rapport avec celui-ci, ce sont les lois du Québec qui s'appliquent et à cet égard le soumissionnaire fait, par le dépôt de sa soumission, élection de domicile dans le district judiciaire de Terrebonne.

7. LOIS, RÈGLEMENTS ET NORMES APPLICABLES

Le fournisseur s'engage à fournir les biens et services requis au présent appel d'offres en conformité avec toutes lois, règlements et ordonnances des gouvernements fédéral, provincial et municipal. Il doit de plus obtenir tous les permis et licences nécessaires s'il y a lieu.

8. RÉCLAMATION DE CRÉANCES PRIVILÉGIÉES

Le fournisseur doit fournir les biens demandés libres de toutes dettes et tous privilèges.

Si en quelque temps que ce soit, il est constaté qu'il existe contre le fournisseur une réclamation ou une créance privilégiée qui, si elle est établie, peut entraîner une responsabilité pécuniaire pour la MRC des Laurentides, le fournisseur s'engage à tenir la MRC complètement indemne contre telle réclamation ou créance. Toute somme payée par la MRC des Laurentides à cet égard sera réclamée au fournisseur ou retenue des sommes dues au fournisseur.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le fournisseur est considéré comme maître d'œuvre en regard de la fourniture de services et des biens pour toute la durée du contrat relativement à la santé et la sécurité des employés. Il est l'unique responsable de l'application des normes et exigences de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) ainsi que celles de la Commission de la Santé et de la Sécurité du travail et se doit de les respecter.

En tant que responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux, le fournisseur doit remplir les obligations qui lui sont dévolues par *la Loi sur la santé et sécurité du travail* et des règlements afférents.

Dès la survenance d'une lésion professionnelle, le fournisseur doit faire parvenir au contractant un avis de l'accident et une copie du rapport d'enquête-accident. Il doit en outre fournir tous les autres renseignements demandés par la MRC des Laurentides ou son représentant concernant cette lésion, cependant le fournisseur est identifié en tant qu'employeur et est donc le seul responsable.

De plus, la MRC ne pourra d'aucune manière être tenue responsable en regard de l'exécution du présent contrat des obligations découlant des lois et règlements touchant la santé et sécurité du travail, le fournisseur devant tenir le contractant indemne de toutes réclamations à cet effet.

10. CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage à garder confidentiels les renseignements obtenus à l'occasion du présent appel d'offres ou de la réalisation des travaux. Il s'engage pour et au nom de son personnel, de ses sous-traitants et de toute personnes qui pourraient être en contact avec le présent appel d'offre. À cet égard, le fournisseur est responsable des préjudices occasionnés à la MRC ou à toute personne ayant contribué au présent appel d'offres ou à toute personne qu'elle dessert, notamment en raison de la divulgation d'information confidentielles ou de données personnelles. Il doit, sans délai, aviser la MRC de toute situation pouvant occasionner des dommages ou entraîner sa responsabilité.

11. RESPONSABILITÉ

Le fournisseur est responsable des actes posés par son personnel, des préjudices occasionnés aux personnes et des dommages causés à la propriété d'une tierce personne. Il doit, sans délai, aviser la MRC de toute situation pouvant occasionner des dommages ou entraîner sa responsabilité.

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

La surveillance exercée par la MRC pour la bonne exécution du contrat n'affectera aucunement la responsabilité du fournisseur. Ce dernier s'engage à fournir à la MRC, sur demande, un rapport détaillé concernant toute demande de la part des assureurs.

Le fournisseur s'engage en tout temps à tenir la MRC quitte et indemne contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures à la suite de l'exécution du présent cahier des charges. Le fournisseur s'engage également à indemniser, protéger et à prendre fait et cause pour la MRC dans toute procédure de la part des tiers découlant directement ou indirectement de l'exécution du contrat.

12. ASSURANCES

Le fournisseur devra détenir en tout temps une police d'assurance automobile et une police couvrant sa responsabilité civile et professionnelle ainsi que celle de ses employés, pour un montant minimal de base de deux-millions de dollars (2 000 000 \$) chacune. Lesquelles polices serviront notamment à protéger la MRC contre tout dommage matériel et corporel qui pourrait survenir durant le contrat. La MRC des Laurentides devra être mentionnée comme assurée additionnelle sur la police d'assurance responsabilité.

Toutes les polices d'assurance requises en vertu des présentes doivent prendre effet dès la première journée de la mise en vigueur du contrat. Le fournisseur paie toutes les primes et franchises applicables sur lesdites polices et les maintiens en vigueur jusqu'à la fin du contrat.

Au plus tard dans les sept (7) jours suivants la formation du contrat mais avant le début des travaux, le fournisseur devra fournir à la MRC des copies de ces polices d'assurance, dans lesquelles il sera également prévu que toute modification ou annulation nécessitera un avis préalable d'au moins trente (30) jours, expédié à la MRC.

Au cas où des dommages ne seraient pas payés par l'assureur du fournisseur (notamment les déductibles autorisés à la police), la MRC est autorisée, en vertu des présentes, à déduire des paiements versés au fournisseur les montants des dommages ou à prélever ces sommes de la garantie d'exécution.

13. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La facture sera transmise par le fournisseur après l'exécution complète de tous les travaux prévus au contrat. Sur réception de la facture, les techniciens informatiques de la MRC des Laurentides ou des techniciens mandatés par elle, vérifieront le travail effectué et recommanderont ou non le paiement final.

MRC des Laurentides payera au fournisseur le montant exigible dans d'un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la recommandation de paiement.

Le fournisseur s'engage à ne facturer aucun montant d'intérêt à la MRC à l'intérieur du délai de paiement.

14. SURVEILLANCE

Le fournisseur doit se conformer aux instructions de la MRC pour tout ce qui a trait à la bonne exécution du contrat.

La MRC et ses représentants ont droit en tout temps d'avoir accès aux travaux réalisés dans le cadre du contrat qu'ils soient en voie de préparation ou d'exécution et à cet effet, le fournisseur doit leur faciliter l'accessibilité à tout chantier et document et fournir l'assistance et la coopération nécessaire.

La MRC ou ses représentants peut ordonner un nouvel examen de tout travail pour lequel il a des doutes quant à la qualité de l'exécution ou quant à la concordance des équipements identifiés à la soumission. Elle peut s'il y a lieu, faire corriger tous manquements, défauts, malfaçons ou autres. Tout travail non conforme aux exigences du cahier des charges devra être corrigé sans délai, aux frais et dépens du fournisseur.

La surveillance exercée par la MRC pour la bonne exécution du contrat ne dégage aucunement le fournisseur de sa responsabilité civile.

PARTIE 3 :
DEVIS TECHNIQUE

1. DESCRIPTION SOMMAIRE

La solution recherchée inclut le matériel informatique, les logiciels ainsi que les services professionnels afin de rendre la solution pleinement opérationnelle. Le tout sera divisé en deux lots distincts soit le Lot #1 dont l'objectif est de répondre aux besoins de sauvegarde et relève et le Lot #2 dont l'objectif est d'offrir la réseautique et la sécurité requise au site secondaire.

En résumé, voici les équipements et logiciels requis pour chacun des lots :

Lot #1

Matériel requis :

- Serveur de relève et de sauvegarde (Site B)
- Tour de stockage pour la relève (Site B)
- Tour de stockage pour les sauvegardes (Site B)
- Tour de stockage pour les sauvegardes (Site A)

Logiciels requis:

- Console de gestion des équipements proposés (peut être intégrée aux équipements)
- Logiciel de sauvegarde de type entreprise (Cadran Leader de Gartner uniquement)
- Logiciel de copie/réplication des données pour la relève

Logiciels fournis par la MRC:

- VMware Enterprise Plus pour le serveur de relève (Site B)
- Windows DataCenter pour le serveur de sauvegarde (Site B)

Service requis :

- Installation et mise en marche des équipements
- Installation et configuration de la solution de relève et de sauvegarde

Lot #2

Matériel requis :

- Deux commutateurs IP 10Gbps pour relier les deux sites et offrir la redondance des cœurs de réseau du Site A (Site A et B)
- Pare-feu pour protéger le site de relève et offrir la redondance du Site A (Site B)
- Fonction de filtrage web pour protéger le site de relève et offrir la redondance du Site A (Site B)

Logiciels requis:

- Console de gestion des équipements proposés (peut être intégrée aux équipements)
- Licences UTM pour le pare-feu
- Licence L3 au niveau des commutateurs
- Licence pour « Software Defined Networking » si requis pour répondre aux attentes

Service requis :

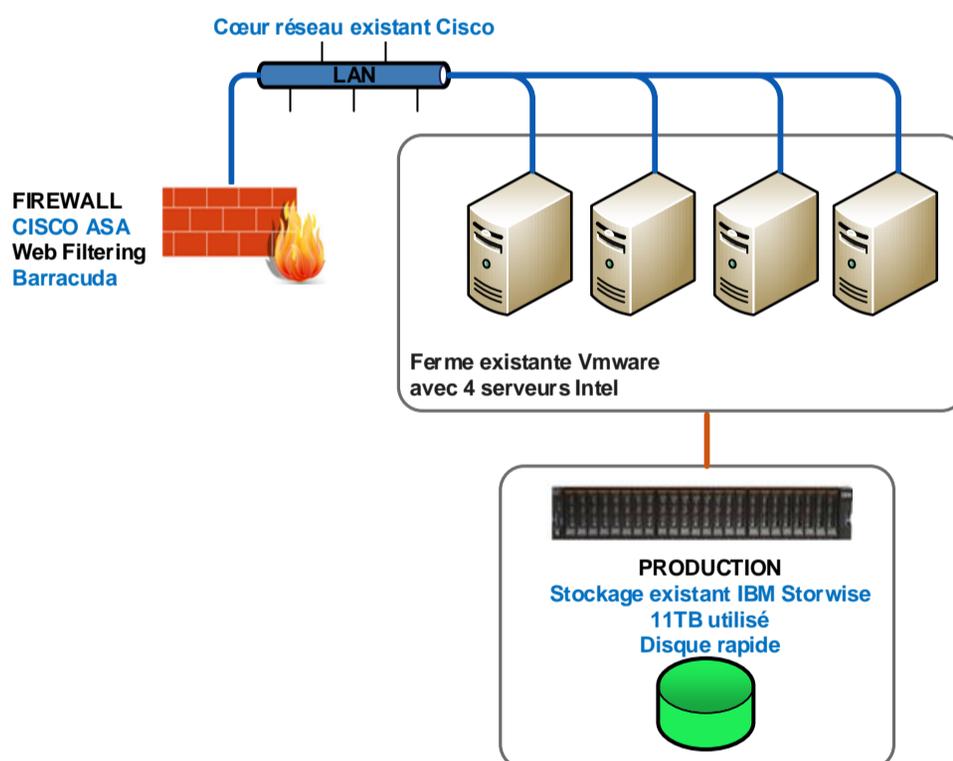
- Installation et mise en marche des équipements
- Activation du service IP entre les sites
- Activation du service de pare-feu vers l'internet

Tous les équipements ou licences non décrits mais nécessaires au bon fonctionnement de la solution doivent être fournis (ex. câblage entre les équipements, licence de KVM virtuel, etc.)

2. DESCRIPTION DE LA SITUATION ACTUELLE

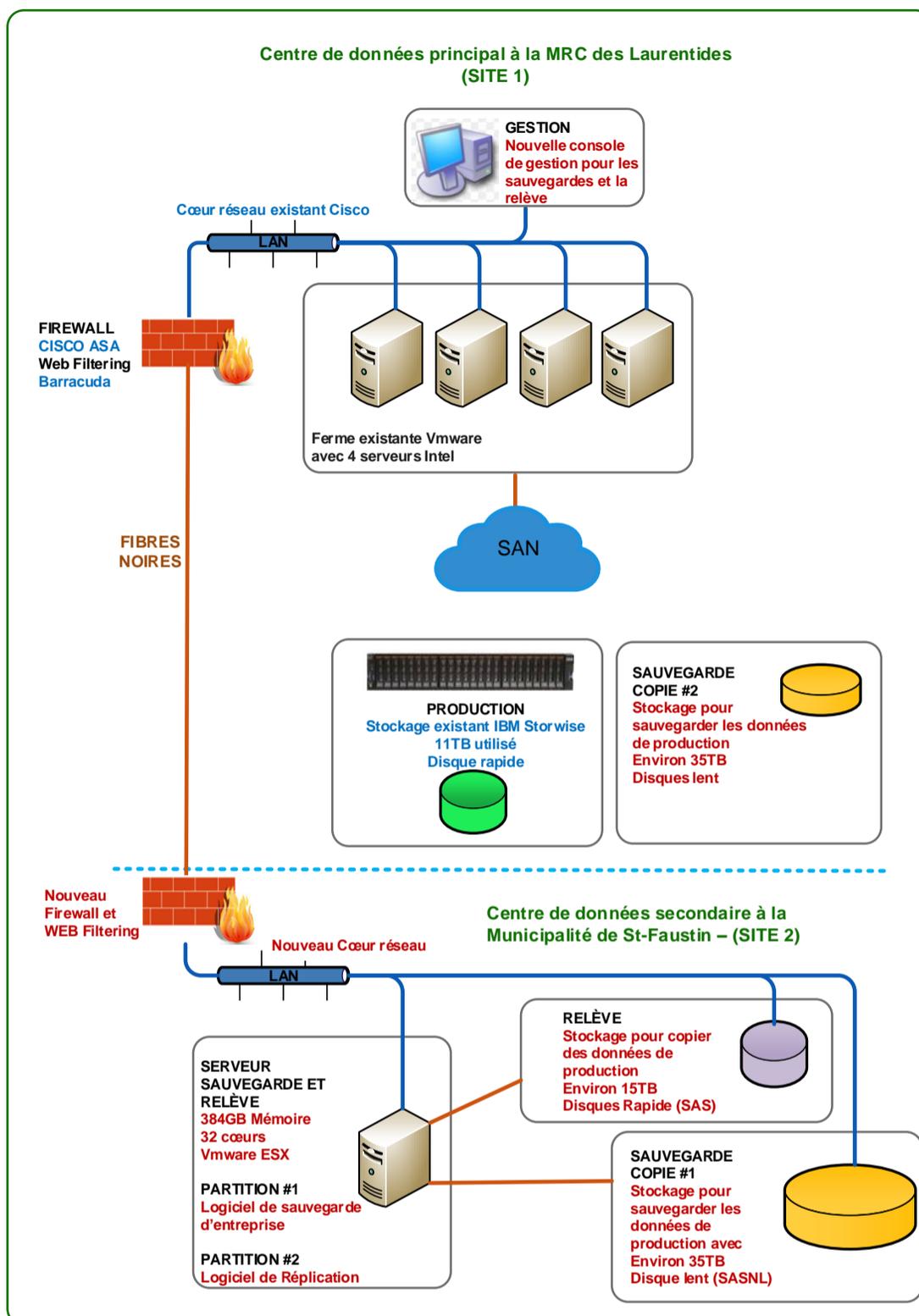
L'infrastructure actuelle est constituée d'une grappe VMware reposant sur quatre serveurs, d'un réseau reposant sur des commutateurs Cisco Catalyst 3750 et d'équipements de sécurité soit un pare-feu Cisco ASA et un équipement de filtrage web de Barracuda. Le diagramme ci-dessous illustre l'environnement actuel :

Centre de données principal à la MRC des Laurentides
 (SITE 1)



3. DESCRIPTION DE LA SOLUTION RECHERCHÉE

La solution attendue viendra compléter l'infrastructure déjà en place au Site #1. Tel que l'illustre le diagramme ci-dessous, la solution recherchée sera implantée au Site #2 et servira à la fois à la relève et aux copies de sauvegardes.



Afin d'intégrer les deux besoins sur un même serveur physique, la couche de virtualisation devra être celle de VMware et la solution de sauvegarde devra donc pouvoir fonctionner en mode complètement virtuel. La solution recherchée devra également être en mesure de gérer la réplication des serveurs virtuels entre les deux sites autant dans un sens que dans l'autre. Il n'est effectivement pas exclu que certains serveurs virtuels soient actifs sur le site de relève.

Un cœur réseau à 10 Gbps et un pare-feu de type UTM sont également requis sur le Site #2 afin de permettre d'y relier les nouveaux équipements, de faire le pont avec le Site #1 et de sortir sur l'internet de façon sécuritaire dans le cas où le site principal serait inaccessible.

Finalement, afin d'assurer la redondance des copies de sauvegardes, une unité de stockage reliée par Ethernet à 10 Gbps (NFS ou iSCSI) sera requise sur le site #1. Cette unité devra être accessible par le serveur de sauvegarde virtuel se trouvant au site #2. Le lien entre les deux sites sera assuré par des fibres dédiées à une vitesse de 10 Gbps. Les SFP optiques requis pour assurer cette connexion sont d'ailleurs demandés dans cet appel d'offres.

4. LOT #1 : DESCRIPTION DES ATTENTES MINIMALES

Voici certains paramètres à considérer lors de la conception de votre solution :

4.1. Site B

4.1.1. Serveur de relève et sauvegarde (*correspond à 1.0 du bordereau de prix*)

- Processeurs Intel Xeon E5-26xx de dernière génération
- 32 cœurs physiques + hyperthreading @ 2 GHz minimum
- 384 Mo de mémoire avec possibilité de doubler la capacité sans retirer la mémoire existante
- Port console intégré permettant de gérer le serveur à distance (KVM virtuel)
- 4 ports 10 Gbps SFP+

4.1.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier.
(*correspond à 1.1 du bordereau de prix*)

4.1.3. Stockage du Site B (*correspond à 1.2 du bordereau de prix*)

- Tel qu'illustré au diagramme, 15 To seront requis pour une copie de la production et 35 To seront dédiés à la prise de copies de sauvegarde. Le stockage dédié aux serveurs virtuels devra être constitué de disques SAS d'une taille maximale de 1.2 To @ 10000 tours/minute ou de disque SSD (compression et déduplication acceptée dans le cas des disques SSD) tandis que les disques dédiés à la sauvegarde devront être d'une taille maximale de 4 To @ 7200 tours/minute. Dans les deux cas, une protection RAID6 est requise. Un disque de rechange par type/taille doit également être inclus.
- Le stockage peut être intégré au serveur (interne ou tiroir externe SAS) ou être une unité de stockage autonome. Dans ce cas, la connectivité FC ou via un accès réseau 10 Gbps en mode iSCSI ou NFS est acceptable. Peu importe l'approche, une connectivité redondante est requise. Dans le cas des ports SAS et FC, le fournisseur devra inclure les ports redondants à la configuration du serveur et considérer que celui-ci sera connecté directement (« direct attach »). Il doit donc s'assurer que cette approche est supportée autant du point de vue du serveur que de l'unité de stockage.
- Dans le cas d'une unité externe, celle-ci doit inclure des contrôleurs actifs/actifs et une connectivité redondante.
- Si le stockage se connecte par IP, le support de la notion de VLAN et de « Jumbo Frame » est requis

4.1.4. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier.
(*correspond à 1.3 du bordereau de prix*)

4.2. Site A

4.2.1. Stockage du Site A (*correspond à 1.4 du bordereau de prix*)

- Tel qu'illustré au diagramme, 35 To seront dédiés à la prise de copies de sauvegarde. Les disques utilisés devront être d'une taille maximale de 4 To et protégé en RAID6. Un disque de rechange doit également être inclus.
- Le stockage doit pouvoir être rejoint par une connectivité iSCSI ou NFS avec des ports 10 Gbps SFP+. Des contrôleurs actifs/actifs et une connectivité redondante sont requis.
- Si le stockage se connecte par IP, le support de la notion de VLAN et de « Jumbo Frame » est requis

4.2.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier.
(*correspond à 1.5 du bordereau de prix*)

4.3. Logiciel (*correspond à 2.0 du bordereau de prix*)

- Un logiciel permettant d'effectuer la réplication des serveurs virtuels d'un site à l'autre et vice-versa afin de simplifier et accélérer la relève en cas de désastre

plutôt que de devoir faire un recouvrement complet. Ce logiciel doit fonctionner avec VMware vSphere 6 et plus et doit optimiser le transfert des données entre les deux sites afin de diminuer au minimum les besoins en bande passante (compression, déduplication, incrémentiel). La solution proposée doit être asynchrone et supporter une telle réplication jusqu'à un intervalle minimal de 15 minutes. Idéalement, cette solution s'intègre au logiciel de sauvegarde recherché. Au minimum, 32 serveurs virtuels devront pouvoir être répliqués.

- Un logiciel permettant d'effectuer des sauvegardes de notre environnement VMware dont voici les caractéristiques principales :
 - Sauvegarde sur disques et sur rubans
 - Déduplication et compression à la source afin de diminuer l'espace requis sur disques et l'utilisation de la bande passante.
 - Sauvegarde des images VMware en garantissant la consistance de celles-ci et des applicatifs tel que Active Directory et MS SQL.
 - Sauvegarde incrémentielle en continu
 - Sauvegarde complète synthétique afin d'éviter de devoir tout retransmettre sur le réseau
 - Sauvegarde et récupération sur des liens WAN. Doit permettre d'optimiser les transferts afin de réduire l'utilisation des liens (technologies de compression et déduplication)
 - Chiffrement des données devant être répliquées
 - Récupération de fichiers en mode granulaire sans devoir récupérer la machine virtuelle
 - Récupération d'objets du répertoire central « Active Directory »
 - Récupération de base de données SQL incluant l'application des journaux de transactions et sans devoir récupérer la machine virtuelle
 - Doit permettre de produire des rapports sur l'état des sauvegardes
 - Doit permettre d'envoyer des alertes en cas d'échec
 - Doit permettre de sauvegarder des serveurs physiques Windows et Linux.
 - Si des prérequis particuliers sont nécessaires pour un bon fonctionnement, ex. version VMware, veuillez le spécifier

Si le logiciel de sauvegarde requiert de l'espace disque performant pour ses opérations, cet espace doit être inclus dans la solution (i.e. SSD/flash)

Notez que le logiciel de sauvegarde devra permettre de protéger quelques serveurs distants accessibles par des liens allant de 100 Mbps à 1 Gbps. Quelques environnements Windows 10 sont également à protéger. Voici les détails pour les sites distants :

Site	Capacité	Lien
Huberdeau (Windows 10)	60 Go	100 Mbps
Val-David (Windows Server)	450 Go	1 Gbps
Brébeuf (Windows 10)	130 Go	100 Mbps
Sainte-Agathe-des-Monts (Windows Server)	1700 Go	1 Gbps
Sainte-Agathe-des-Monts (Windows Server)	65 Go	1 Gbps
Sainte-Agathe-des-Monts (Windows Server)	50 Go	1 Gbps
Sainte-Agathe-des-Monts (Windows Server)	10 Go	1 Gbps

4.3.1. Maintenance de 5 ans (correspond à 2.1 du bordereau de prix)

4.3.2. En cas d'expansion de la ferme actuelle VmWare de 4 serveurs Intel, veuillez inclure le coût de l'ajout d'une licence pour un serveur supplémentaire. (correspond à 2.2 du bordereau de prix)

4.4. Services professionnels

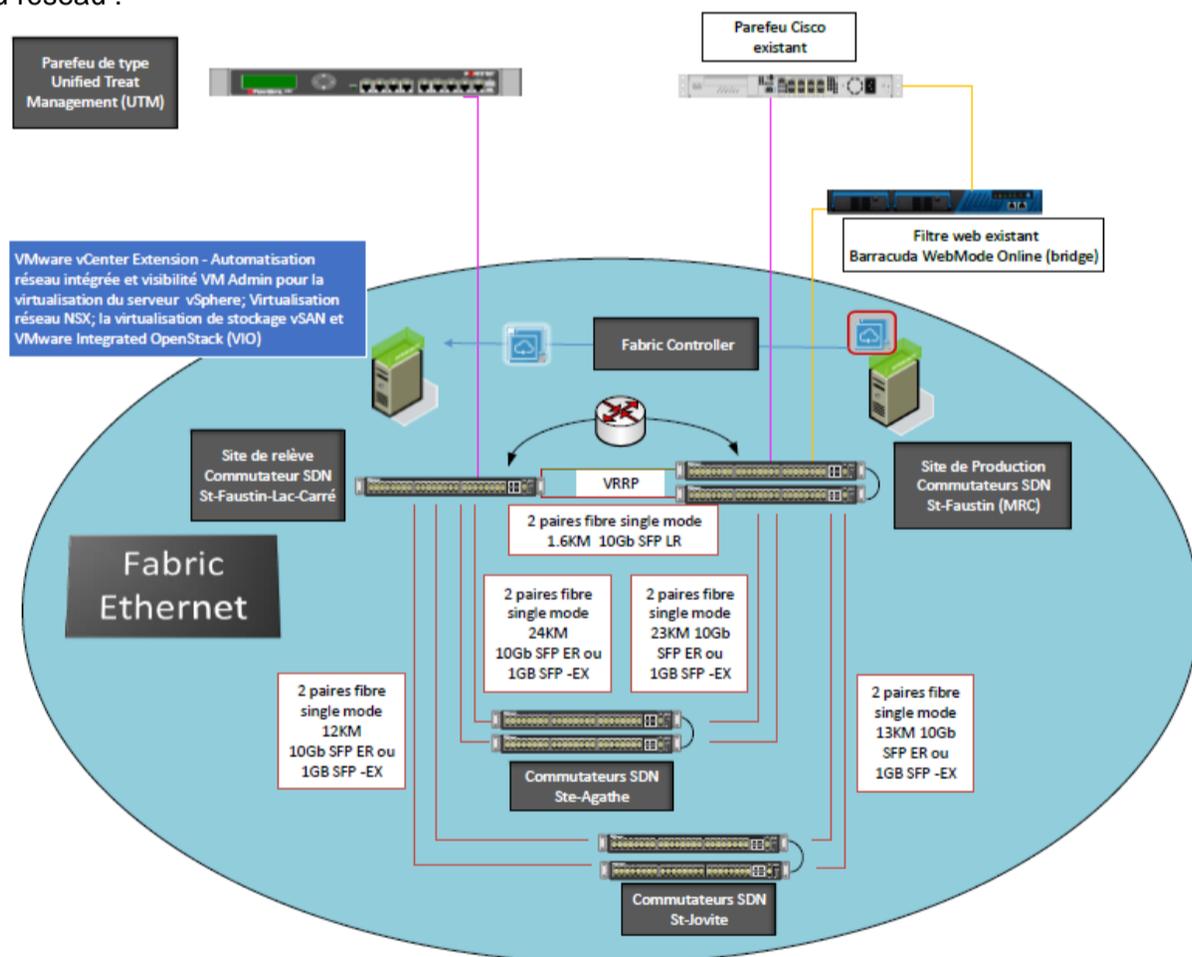
Tous les équipements devront être installés, mis en marche et prêts à l'emploi par la MRC. (correspond à 5.0 du bordereau de prix)

L'infrastructure de sauvegarde devra être prête à l'emploi. Ceci inclut l'intégration avec l'environnement VMware existant et la création des politiques de bases permettant de faire des copies de sauvegarde des serveurs virtuels existants. Il en est de même pour le système de réplication des serveurs virtuels qui devra être implanté et assurer une réplication automatisée à une fréquence à déterminer avec la MRC. La réplication et une simulation de relèvement et de retour arrière devra être faite à la satisfaction de la MRC. Le fonctionnement de la prise de copie de sauvegarde ainsi que du recouvrement d'un serveur virtuel, d'un fichier et d'une base de données SQL devront être démontrés avec succès au personnel de la MRC. (voir 5.1 et 5.6 du bordereau de prix)

Un transfert de connaissance d'un minimum de 24 heures sera requis afin de bien couvrir le fonctionnement des équipements (serveur et stockage), du système de réplication (relèvement et retour arrière, ajout de VM, etc.) ainsi que de la nouvelle solution de sauvegarde. La MRC devra y apprendre les opérations courantes à faire tel que l'ajout/retrait de serveurs, l'ajout/retrait/modification de politiques de sauvegarde et toutes autres opérations se rattachant à la gestion de la solution de sauvegarde et de celle de réplication. Ceci inclut le fonctionnement des mises à jour autant des logiciels que des équipements ainsi que le suivi et l'analyse des alertes générées. Le fournisseur devra également documenter l'implantation spécifique qu'il a faite (schéma d'adressage, nom, comptes créés, mot de passe, diagramme de connectivité et des flux de données) afin de permettre à la MRC de pouvoir y référer au besoin. (voir 5.2 et 5.3 du bordereau de prix)

5. LOT #2 : DESCRIPTION DES ATTENTES MINIMALES

Ce lot comprend le nouveau cœur du réseau du MRC ainsi qu'un pare-feu pour le site de relèvement. Voici un diagramme plus détaillé montrant la cible visée pour le cœur du réseau :



Tel que le diagramme l'illustre, le cœur du réseau est distribué sur deux sites. Grâce à l'avancée de la technologie, nous ciblons que les commutateurs, malgré le nombre et la distance, fonctionnent virtuellement comme s'il ne s'agissait que d'un seul commutateur.

L'architecture Software Defined Networking (SDN) recherchée fait référence à une séparation des données du réseau et du plan de contrôle, avec une centralisation de la fonctionnalité du plan de contrôle. Dans la pratique, ceci implique que le plan de gestion du réseau et la majeure partie du plan de contrôle sont externalisés du

périphérique matériel lui-même, à l'aide d'un contrôleur SDN. L'état du réseau est centralisé et mis en place hiérarchiquement, elle est distribuée sur les commutateurs d'accès et d'agrégation.

La solution SDN désirée doit supporter de manière native l'intégration avec VMware (vSphere, NSX Manager, vSAN et VIO) via une seule interface programmée (API). Voici certains paramètres à considérer lors de la conception de votre solution :

5.1. Commutateurs

5.1.1. Site A

- 5.1.1.1. Deux commutateurs sont demandés afin de créer un nouveau cœur de réseau à 10 Gbps. Ces équipements devront pouvoir fonctionner ensemble comme s'il ne s'agissait que d'un seul commutateur. Un minimum de 12 ports 10 Gbps SFP+ sont requis par commutateur. Ceci permettra d'y relier les commutateurs de périphérie existants, de relier les sites A et B à travers des SFP+ « longwave » et, ultimement, d'y relier les serveurs existants à 10 Gbps. Le deuxième commutateur du site A pourrait être acquis à l'an 2. *(Correspond à 3.0 et 3.0.1 du bordereau de prix)*
- 5.1.1.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier. *(correspond à 3.1 et 3.1.1 du bordereau de prix)*
- 5.1.1.3. Vous devrez fournir le coût du système d'exploitation ainsi que le coût du contrôleur SDN et de la licence SDN en option, afin que la MRC puisse choisir l'une des deux solutions. *(correspond à 4.0, 4.1, 4.3 et 4.5 du bordereau de prix)*
- 5.1.1.4. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier. *(correspond à 4.4 et 4.6 du bordereau de prix)*

5.1.2. Site B

- 5.1.2.1. Un minimum d'un commutateur offrant suffisamment de ports 10 Gbps SFP+ pour relier le stockage, le serveur de sauvegarde/relève, le pare-feu et les liens vers les commutateurs des sites A, C et D. Ainsi, la solution doit supporter les SFP+ « longwave » nécessaire pour établir la connexion entre les sites. Ne pas oublier que les équipements doivent être connectés en redondances malgré l'acquisition initiale d'un seul commutateur. *(correspond à 3.2 du bordereau de prix)*
- 5.1.2.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier. *(correspond à 3.3 du bordereau de prix)*

Les fonctionnalités minimales requises pour les commutateurs et le « software defined network » des sites A et B sont :

- Chacun des ports doit supporter des SFP+ optique ou des câbles TwinAX
- Chacun des ports doit fonctionner à sa pleine vitesse (line-rate) et offrir une faible latence
- Le commutateur doit supporter les niveaux L2 et L3
- Fonction VRRP
- Le commutateur doit supporter IPv4 et IPv6
- Le commutateur doit offrir un contrat de support de 5 ans, 24h/7j/4h
- Doit supporter les VLAN
- Doit être optimisé pour l'utilisation iSCSI
- Doit être de type DCB (DataCenter Bridging)
- Doit offrir une fonction de gestion de la qualité du service (QoS)
- Doit supporter les « jumbo frames » ayant 9000 octets
- Doit s'intégrer avec VMware
- Les SFP+ 10 Gbps longwave sont requis, prendre en considération le diagramme du LOT 2 précédant.

- Voir l'article 8 du devis technique pour la liste des SFP ou SFP+ requis et distance lorsque nécessaire

5.1.3. Sites C et D

- 5.1.3.1. Deux commutateurs de périphérie sont demandés pour chacun de ces sites. Un minimum de 24 ports 1 Gbps SFP et 4 ports 10 Gbps SFP+ sont requis par commutateur. Via l'utilisation de SFP+ 10 Gbps « longwave », ces commutateurs seront reliés aux sites A et B par les liens fibres disponibles entre les sites de la MRC. *(correspond à 3.8 du bordereau de prix)*

Les fonctionnalités minimales requises pour les commutateurs de périphérie des sites C et D sont :

- Les commutateurs doivent inclure un total de 4 SFP+ optique « longwave » à 10 Gbps, prendre en considération le diagramme du LOT 2 précédant.
 - Chacun des ports doit fonctionner à sa pleine vitesse (line-rate) et offrir une faible latence
 - Le commutateur doit supporter les niveaux L2 et L3
 - Le commutateur doit supporter IPv4 et IPv6
 - Le commutateur doit offrir un contrat de support de 5 ans, 24h/7j/4h
 - Doit supporter les VLAN
 - Doit offrir une fonction de gestion de la qualité du service (QoS)
 - Doit supporter les « jumbo frames » ayant 9000 octets
 - Voir l'article 8 du devis technique pour la liste des SFP ou SFP+ requis et distance lorsque nécessaire
- 5.1.3.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier. *(correspond à 3.9 du bordereau de de prix)*
- 5.1.3.3. Vous devrez fournir le coût du système d'exploitation ainsi que le coût des licences SDN en option, afin que la MRC puisse choisir l'une des deux solutions. *(correspond à 4.2 et 4.7 du bordereau de prix)*
- 5.1.3.4. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier. *(correspond à 4.8 du bordereau de de prix)*

5.2. Pare-feu

5.2.1. Site B

- 5.2.1.1. Le pare-feu souhaité pour le site de relève devra être de type UTM afin de centraliser les services usuels dans un même équipement. Voici les paramètres à considérer pour cet item : *(correspond à 3.4 du bordereau de prix)*

- 150 utilisateurs mobiles ayant besoin d'un VPN IPSEC et SSL
- VPN site à site
- Minimum de 4 ports Ethernet 1 Gbps côté LAN + DMZ
- Minimum de 2 ports Ethernet 1 Gbps côté WAN actif/actif
- Performance minimale avec toutes les fonctions activées de 1.5 Gbps
- Possibilité d'installation en mode haute disponibilité (expansion future)
- Support VXLAN, intégration Openstack, VMware NSX (expansion future)
- Doit pouvoir servir de contrôleur pour le sans-fil (expansion future)
- Logs & Reporting
 - SNMP Netflow/Sflow
- Fonctionnalités avancées attendues :
 - IDS et DoS
 - Application Control
 - Filtrage web
 - Antivirus, anti-malware
 - Antispam
 - DLP

- Inspection SSL
- Option Sandbox

5.2.1.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier.
(correspond à 3.5 du bordereau de prix)

5.2.2. Site A

5.2.2.1. Un pare-feu identique à celui du site B sera à prévoir pour le remplacement du pare-feu actuel au site A (correspond à 3.6 du bordereau de prix)

5.2.2.2. Garantie et entretien de 5 ans, 24h/7j/4 heures du manufacturier.
(correspond à 3.7 du bordereau de prix)

6. SERVICES PROFESSIONNELS

Tous les équipements devront être installés, mis en marche et prêts à l'emploi par la MRC. (voir 5.4 et 5.5 du bordereau de prix)

L'infrastructure réseau devra respecter le diagramme de la solution cible, être vue comme une seule unité virtuelle et permettre l'échange de données entre les deux sites selon la nomenclature d'adressage IP de la MRC. Un transfert de connaissance d'un minimum de 8 heures sera requis pour expliquer le fonctionnement des commutateurs, documenter l'implantation spécifique ayant été faite et comment faire les opérations courantes qui devront être assumées par la MRC. Ceci inclut le fonctionnement des mises à jour du microcode et le suivi des alertes.

Au niveau du pare-feu, celui-ci devra permettre l'accès à l'internet à partir du réseau interne. Tous les modules de protection devront être actifs. Les accès VPN mobiles devront avoir été mis en marche et testés. Il en est de même pour le VPN site à site.

Considérant qu'il s'agit d'un site de relève, il sera nécessaire d'expliquer le fonctionnement de la solution, de documenter l'implantation spécifique et comment faire les opérations requises pour ajouter/modifier les accès mobiles et des accès VPN de site à site ainsi que l'entretien et le suivi régulier à faire pour s'assurer d'un niveau de sécurité adéquat.

7. SÉQUENCE DES ACQUISITIONS

Afin de respecter le budget de la MRC, voici l'acquisition ferme et optionnelle. Voici le détail des composants attendus :

Livraison initiale

- Serveur de relève/sauvegarde (Site B)
- Stockage demandé (Site B)
- Solutions de sauvegarde et réplication (Site B)
- Acquisition du stockage pour les copies de sauvegarde secondaire (site A)
- 2 commutateurs de cœurs 10 Gbps – (Sites A et B - la MRC se réserve le choix du système d'exploitation ou du logiciel SDN avec tous les logiciels requis)
- Système d'exploitation des deux commutateurs principaux (Option)
ou
- Contrôleur Software Define Network (Option) et
- Licence Software Define Network sur les commutateurs (Option)
- Intégration avec la solution de sauvegarde afin d'assurer une rétention prolongée.
Tous les SFP+ et câbles TwinAX requis
- Pare-feu UTM pour le Site B
- Installation et mise en marche
- Transfert de connaissance

Options d'acquisition entre l'année 2 et 5

- 1 commutateur de cœur 10 Gbps (site A)
- 4 commutateurs de périphérie (24x 1 Gbps + 4 ports 10 Gbps par commutateur)
(Sites C et D)

- Installation et mise en marche
- Pare-feu UTM pour le site A
- Système d'exploitation du commutateur principal en option (site A)
- Système d'exploitation des quatre commutateurs en option (sites C et D)
ou
- Licence Software Define Network sur le commutateur en option (Site A)
- Licence SDN des quatre commutateurs en option (sites C et D)

8. LISTE DES SFP OU SFP+ REQUIS ET DISTANCE

- Sainte-Agathe
 - 17 SFP RJ45
 - 1 SFP LC 1Gbps 9293m (Val-David)
 - 1 SFP LC 1Gbps 11703m (Val-Morin)
 - 1 SFP LC 1Gbps 21626m (Val-des-Lacs)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 23 km (MRC)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 24 km (Saint-Faustin-Lac-Carré)
- Saint-Jovite :
 - 19 SFP RJ45
 - 1 SFP LC 1Gbps 30510m (Labelle)
 - 1 SFP LC 1Gbps 10088m (Brebeuf)
 - 1 SFP LC 1Gbps 22403m (Amherst)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 13 km (MRC)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 23 km (Saint-Faustin-Lac-Carré)
- MRC
 - 1 SFP+ LC 1 Gbps 10976m (Lac-Supérieur)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 13 km (Saint-Jovite)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 23 km (Sainte-Agathe)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 1.6 km (Saint-Faustin-Lac-Carré)
 - 8 SFP+ LC 1/10 Gbps (pour relier aux Cisco 3750 existants)
- Saint-Faustin-Lac-Carré
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 12 km (Saint-Jovite)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 24 km (Sainte-Agathe)
 - 2 SFP+ LC 10 Gbps 1.6 km (MRC)

PARTIE 4 :

DÉCLARATION ET BORDEREAU DE SOUMISSION

DÉCLARATION ET BORDEREAU DE SOUMISSION

Nom du soumissionnaire : _____
Nom du représentant : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Je soussigné, à titre de représentant autorisé du soumissionnaire, étant dûment autorisé à signer le présent formulaire « Déclaration et bordereau de soumission », **déclare** :

- avoir obtenu l'autorisation d'agir du soumissionnaire que je représente dont copie est jointe;
- avoir obtenu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, dont le cahier des charges et le présent formulaire « Déclaration et bordereau de soumission », incluant, s'il y a lieu, les addendas suivants :

Addendas

No : _____ Date : _____ No : _____ Date : _____

- avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du cahier des charges;
- avoir considéré et évalué avec soin les facilités et difficultés inhérentes à l'exécution du contrat.

Je soussigné, à titre de représentant autorisé du soumissionnaire, **m'engage en conséquence** :

- à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant au cahier des charges incluant le présent bordereau de soumission;
- à fournir à la MRC des Laurentides toute la main-d'œuvre et tout l'outillage, l'équipement, les accessoires et les services nécessaires afin d'exécuter le contrat, soigneusement, selon les règles de l'art et à l'entière satisfaction de la MRC des Laurentides, et ce, suivant les termes du présent cahier des charges selon les prix ci-dessous mentionnés (en monnaie légale canadienne).

Je soussigné, à titre de représentant autorisé du soumissionnaire, **certifie** que les prix soumis sont valides pour toute la durée du contrat et conviens que ces prix sont complets et définitifs conformément au cahier des charges

Numéro de TPS : _____

Numéro de TVQ : _____

Je reconnais soumettre ma proposition en remplissant le formulaire « Bordereau de soumission » constitué d'un fichier Excel contenant 7 onglets en tiré-à-part selon mon choix de soumissionner pour _____ (indiquer le Lot #1, le Lot #2 ou les deux Lots, selon le cas).

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de toutes les conditions et exigences des documents d'appel d'offres incluant, s'il y a lieu, le(s) addenda(s) suivant(s) : _____

En foi de quoi, nous signons à _____ ce _____

Signature : _____

Titre : _____

PARTIE 5 :

ANNEXES

ANNEXE A

GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION	SOUMISSION	SOUMISSION
<p>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SOUMISSIONNAIRE – COMPRÉHENSION DU MANDAT Max. : 20 points</p> <p>(Maximum 6 pages)</p> <ol style="list-style-type: none"> Présenter un court texte démontrant l'intérêt du soumissionnaire dans le projet; Présenter une vue d'ensemble de son parcours; Présenter des dossiers similaires traités dans des MRC ou des entreprises de dimension équivalente (minimum 3); Présenter sa compréhension du mandat à réaliser (situation actuelle, besoins, objectifs visés, contraintes, problèmes anticipés, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 20 points Présentation comportant une lacune à maximum deux éléments : maximum 15 points Présentation comportant une lacune relative au 3e élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 10 points Présentation comportant une lacune sur 3 des 4 éléments incluant ou non une lacune relative au 3e élément: maximum 5 points Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0 		
<p>EXPÉRIENCE, CHARGÉ DE PROJET ET ÉQUIPE PROPOSÉE Max. : 25 points</p> <p>(Maximum 6 pages)</p> <ol style="list-style-type: none"> Démontrer la détention des certifications relativement aux technologies et aux logiciels proposés et aux technologies connexes; Présenter et décrire le chargé de projet qui sera affecté au mandat de la MRC des Laurentides ainsi que démontrer qu'il détient un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de la sauvegarde et de la réplication et/ou dans le domaine de la télécommunication, notamment par le dépôt de son curriculum vitae; Présenter et décrire brièvement chaque personne qui sera affectée au projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 25 points Présentation comportant une lacune à un des éléments : maximum 20 points Présentation comportant une lacune relative au 1e élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 15 points Présentation comportant une lacune relative au 2e élément à l'exclusion de toute autre lacune : maximum de 10 points Présentation comportant une lacune sur 2 des 3 éléments incluant ou non une lacune relative au 1er ou au 2e élément: maximum 5 points Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0 		
<p>QUALITÉ ET PERFORMANCE DES ÉQUIPEMENTS PROPOSÉS Max. : 25 points</p> <p>(Maximum 6 pages)</p> <ol style="list-style-type: none"> Présenter les équipements et les logiciels proposés et démontrer la pertinence de son choix, notamment appuyé par des données sur la performance et la capacité de ceux-ci; Présenter son approche et ses engagements en matière d'installation, de configuration et d'implantation et la méthode de travail prévue pour répondre aux exigences du présent appel d'offres; Démontrer que la configuration suggérée permettra d'atteindre un haut degré d'intégrité et de disponibilité, notamment les supports physiques des équipements, l'alimentation de secours et les équipements de gestion. Démontrer que les licences permettant la gestion des unités de sauvegarde, de stockage et/ou de gestion des commutateurs sont incluses et seront remises lors de l'installation Déposer ou démontrer la procédure quant à la mise à jour des micros-logiciels (firmware) de tous les systèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 25 points Présentation comportant une lacune à un maximum de deux des éléments à l'exclusion des éléments 4 et 5 : maximum 20 points Présentation comportant une lacune relative à un des éléments 3, 4 et 5 à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 15 points Présentation comportant une lacune relative à un des éléments 3, 4 et 5 en combinaison avec toute autre lacune : maximum de 10 points Présentation comportant une lacune sur 2 des éléments 3, 4 ou 5 incluant ou non une lacune relative ou une lacune sur 3 éléments ou plus: maximum 5 points Présentation comportant une lacune sur tous les éléments : 0 		
<p>CALENDRIER DE RÉALISATION Max. : 15 points</p> <p>(Maximum 3 pages)</p> <ol style="list-style-type: none"> Présenter le détail de sa démarche d'implantation, notamment par le dépôt de l'échéancier proposé; Démontrer la disponibilité de l'équipe choisie pour procéder rapidement et dans le délai spécifié. 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 15 points Présentation comportant une lacune mineure à un des deux éléments : maximum 12 points Présentation comportant une lacune autre que mineure à un des deux éléments, notamment sur le réalisme du calendrier proposé : maximum 8 points Présentation comportant une lacune relativement aux deux éléments : maximum 4 points Présentation incomplète sur tous les éléments : 0 		

<p>SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE ET GARANTIE Max. : 15 points (Maximum 6 pages) 1. Fournir minimalement 3 références de clients où les installations similaires ont été réalisées 2. Démontrer qu'un plan de documentation détaillé de l'installation et de la configuration des équipements et des logiciels sera fourni par le dépôt de la liste identifiant les documents, procéduriers et tout autre document pertinent. 3. Déposer une garantie de 5 ans 4. Déposer la politique de support comprenant celle applicable après la date d'annonce de la fin de commercialisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation claire, complète et satisfaisante de tous les éléments : maximum 15 points • Présentation comportant une lacune à un des éléments excluant les éléments 1 et 3 : maximum 12 points • Présentation comportant une lacune à l'élément 1 ou à l'élément 3, à l'exclusion de toute autre lacune : maximum 7 points • Présentation comportant une lacune quant aux l'élément 1 et 3 ou à l'un de ces deux éléments ainsi qu'une lacune relative à un autre élément : maximum 4 points • Présentation incomplète sur tous les éléments : 0 		
Pointage total intérimaire :	100	/100	/100

Les enveloppes de prix des soumissions dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points seront retournées au soumissionnaire sans qu'elles n'aient été ouvertes.

Établissement du pointage final		
Prix soumissionné (uniquement pour les soumissions dont le pointage intérimaire est d'au moins 70 points)		
Application de la formule : (pointage intérimaire + 50) x 10 000 /Prix soumissionné		
Rang du soumissionnaire		

Membres du comité de sélection :

Signature

(en lettres moulées)

Signature

(en lettres moulées)

Signature

(en lettres moulées)

Secrétaire du comité :

À Saint-Faustin-Lac-Carré, ce

Signature

ANNEXE B LISTE DES SOUS-TRAITANTS (si applicable)

Pour chacun des sous-traitants, identifier et décrire les biens ou services qu'il fournira.

1— Nom de l'entreprise :

Personne autorisée :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Biens ou services fournis :

Je soussigné, étant le sous-traitant ci-dessus mentionné, m'engage à respecter toute et chacune des obligations du cahier des charges, au même titre que le présent soumissionnaire.

Signature : _____
Sous-traitant

2— Nom de l'entreprise :

Personne autorisée :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Biens ou services fournis :

Je soussigné, étant le sous-traitant ci-dessus mentionné, m'engage à respecter toute et chacune des obligations du cahier des charges, au même titre que le présent soumissionnaire.

Signature : _____
Sous-traitant

ANNEXE C

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

NOTRE TERRITOIRE
NOTRE AVENIR

MRC DES
LAURENTIDES

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MRC DES LAURENTIDES

faisant suite au projet de loi 76,
aux conclusions du Rapport Coulombe (2010)
et aux amendements proposés en matière
d'octroi de contrat au projet de loi no. 102

JUILLET 2011

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	4
1.1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE	4
1.2 PORTÉE DE LA POLITIQUE	4
1.2.1 Portée à l'égard de la MRC	4
1.2.2 Portée à l'égard des soumissionnaires	4
1.2.3 Portée à l'égard des citoyens	5
1.3 ÉTHIQUE	5
1.3.1 Contreparties – Cadeaux et avantages	5
1.3.2 Confidentialité et discrétion	6
1.3.3 Loyauté	6
1.3.4 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	6
1.3.5 Acheminement et gestion d'une plainte	6
1.4 CONTRATS VISÉS	6
1.5 APPLICATION	7
1.6 DÉFINITIONS	7
SECTION 2 LOBBYISME	8
2.1 LOBBYISME	8
2.1.1 Activités de lobbyisme	8
2.1.2 Exceptions	9
2.1.3 Obligation de divulguer son enregistrement	9
2.1.4 Inéligibilité	9
SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS	9
3.1 RESPONSABILITÉS	9
3.1.1 Direction générale	9
3.1.2 Services juridiques	10
3.1.3 Finances	11
3.1.4 Services	11
3.2 PROCESSUS D'ACQUISITION	11
3.2.1 Estimation du prix du contrat	11
3.2.2 Choix du processus	11
3.3 SUBDIVISION DE CONTRAT	12
3.4 MODIFICATION DES CONTRATS - DÉPASSEMENT DES COÛTS	12
3.4.1 Éléments devant justifier une modification	12
3.4.2 Démarches d'autorisation d'une modification	12
3.4.3 Exception au processus décisionnel	12
3.5 CAS DE FORCE MAJEURE	12
3.6 PRÉPARATION DES DEVIS ET CAHIERS DE CHARGES	13
3.7 TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION	13
3.8 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS	14
3.9 COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES	14
3.10 VISITES ET RENCONTRES D'INFORMATION	14
3.11 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES	14
3.12 CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS	14
3.13 AVIS D'OCTROI OU D'ADJUDICATION DES CONTRATS	15

3.14 DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
3.15 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS OUVERTURE.....	15
SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR À 25 000 \$).....	16
4.1 RESPECT DE LA LOI ET DE LA POLITIQUE	16
SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION (25 000 \$ À 99 999 \$).....	16
5.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'INVITATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE	16
5.2 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	16
5.3 INTERDICTION	16
5.4 RENONCEMENT.....	16
SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS (100 000 \$ ET PLUS)	16
6.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	16
6.2 RENONCEMENT.....	17
SECTION 7 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES	17
7.1 COMITÉS DE SÉLECTION	17
7.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale	17
7.1.2 Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité	17
7.1.3 Processus d'évaluation effectué par les membres	17
7.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....	18
7.1.5 Protection de l'identité des membres.....	18
7.2 DOCUMENTS REMIS AUX COMITÉS DE SÉLECTION	18
7.3 ACCÈS AUX DOCUMENTS - DIVULGATION DES INFORMATIONS	19
SECTION 8 ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES	19
8.1 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION..	19
8.2 DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MRC	20
8.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	20
SECTION 9 SANCTIONS EN CAS D'IRRESPECT DE LA POLITIQUE	20
SECTION 10 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	21
10.1 DISPOSITION INTERPRÉTATIVE	21
10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR	21
ANNEXE A FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS	22
ANNEXE B DÉCLARATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	23
ANNEXE B DÉCLARATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ	24
ANNEXE C DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	25

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS
--

1.1 Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2¹ du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1, ci-après « **CM** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité régionale de comté des Laurentides, ci-après nommée « **MRC** ».

Ainsi, la MRC instaure par la présente politique des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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 sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

1.2 Portée de la politique

1.2.1 Portée à l'égard de la MRC

La présente politique lie tous les membres du comité administratif, du conseil des maires, ainsi que les dirigeants et employés de la MRC. Dans le cas des dirigeants et employés de la MRC, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la MRC.

1.2.2 Portée à l'égard des soumissionnaires

¹ Art. 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19)

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe C de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

1.2.3 Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la MRC. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la MRC. Ils peuvent soumettre au directeur du service des finances de la MRC, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

1.3 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la MRC, de développer et maintenir de bonnes relations entre la MRC et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la MRC dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MRC et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la MRC;

1.3.1 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu, le dirigeant ou l'employé de la MRC qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues dans la Loi ou aux ententes de travail.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, à un dirigeant ou à un employé ou les deux, se rendent passibles des sanctions prévues dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du comité administratif ou du conseil des maires, le cas échéant.

1.3.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du comité administratif, du conseil des maires, les employés et dirigeants de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

1.3.3 Loyauté

Les membres du comité administratif, du conseil des maires, les employés et dirigeants de la MRC ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

1.3.4 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil ou comité, dirigeant ou employé de la MRC auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne désignée par le conseil des maires aux termes de la résolution 2011-01-5073 soit, le directeur du service des finances de la MRC. Celle-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont elle a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

1.3.5 Acheminement et gestion d'une plainte

La MRC délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur du service des finances de la MRC. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec le directeur des services juridiques, le directeur du service des finances voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant.

1.4 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la MRC.

1.5 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration de la MRC et à cette fin, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

1.6 Définitions

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la MRC.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« Dépassement de coût »

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

« Devis »

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

« Documents contractuels »

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du comité administratif ou du conseil des maires octroyant le contrat ou du bon de commande.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat, pour un contrat de plus de 100 000 \$.

Une estimation du prix du contrat doit être préparée par la MRC en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2² du C.M. voir à cet effet la rubrique 3.2.1 à la page 9, « Estimation du prix du contrat ».

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

« MRC »

La MRC des Laurentides.

« SÉAO »

Service électronique d'appel d'offres, approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). (www.seao.ca.)

« Services »

Unités administratives de la MRC dirigées par un employé-cadre dont notamment, le service de l'aménagement, de l'évaluation et de la direction générale.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique les maires, les préfets, les conseillers municipaux, ainsi que les membres de leur personnel ou du personnel des municipalités et des MRC, ainsi que les organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

SECTION 2 LOBBYISME

2.1 Lobbyisme

2.1.1 Activités de lobbyisme

² 477.4 de la L.C.V.

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un fournisseur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la MRC;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

2.1.3 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise pouvant faire affaires avec la MRC par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au directeur des services juridiques de la MRC son inscription au registre visé par la loi.

2.1.4 Inéligibilité

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire d'une municipalité ou d'une ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un directeur général et un directeur général adjoint de la MRC ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS
--

3.1 Responsabilités

3.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents services;
- Assister les Services dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du comité administratif ou du conseil des maires le cas échéant, en vue de l'adjudication des contrats.

3.1.2 Services juridiques

Les principales responsabilités du directeur des services juridiques sont :

- Définir, avec les Services, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Assister dans la rédaction des devis administratifs;
- Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder, pour toute dépense de moins de 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO;
- Procéder, pour toute dépense de plus de 100 000 \$, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services, la conformité technique des soumissions reçues;
- À compter du 1^{er} avril 2011, tel qu'exigé par la Loi, publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

3.1.3 Finances

Les principales responsabilités du directeur du service des finances sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;
- Voir à la gestion des plaintes conformément à la politique.

3.1.4 Services

Les principales responsabilités des Services sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre à la direction générale la liste des soumissionnaires à être invités;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation de la direction générale sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changement et les transmettre à la direction générale ainsi qu'au directeur des services juridiques.

3.2 Processus d'acquisition

3.2.1 Estimation du prix du contrat

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

3.2.2 Choix du processus

3.3 Subdivision de contrat

La MRC n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938³ du C.M. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

3.4 Modification des contrats - Dépassement des coûts

3.4.1 Éléments devant justifier une modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

3.4.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale et au directeur des services juridiques. Les deux Services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au comité administratif ou au conseil des maires, le cas échéant.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par l'instance décisionnelle habilitante.

3.4.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$ et dans la mesure où la direction générale s'est vue déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée.

En conséquence, la demande écrite du responsable du projet indiquant les motifs justifiant cette modification, doit être entérinée par la direction générale et une copie doit être acheminée au directeur des services juridiques et déposée à un prochain comité administratif.

3.5 Cas de force majeure

La MRC permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la MRC.

³ Art. 573.3.0.3 de la L.C.V.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, la direction générale est autorisée à écarter le processus décisionnel et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit à l'instance décisionnelle habilitante dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le préfet peut conformément à l'article 937 du C.M.⁴, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

3.6 Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le directeur des services juridiques est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le comité administratif ou le conseil des maires, dans le processus de prise de décision.

Les Services doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

3.7 Transparence lors de la préparation

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe A de la présente politique.

⁴ 573.2 de la L.C.V.

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MRC, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

3.8 Distribution des documents

La MRC, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur SÉAO (www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus par SÉAO en ligne ou, sur rendez-vous, par la MRC.

3.9 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but de limiter les communications, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée par écrit, au directeur des services juridiques ou au responsable qui aura été nommé aux documents contractuels, afin de fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives et techniques concernant la procédure.

Le directeur des services juridiques ou le responsable, verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

3.10 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Ainsi, la MRC limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Ces visites sont autorisées par la direction générale seulement lorsque le Service concerné émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et ce, sur une base individuelle.

Toutes les questions posées lors de ces visites sont notées par écrit et communiquées aux Services concernés pour attention et réponse. Les réponses seront communiquées par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsqu'une réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

3.11 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et dirigeants de la MRC de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

3.12 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être déposée à la MRC avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le comité administratif ou le conseil des maires peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les autres soumissionnaires sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

3.14 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la MRC ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

3.15 Retrait d'une soumission après ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MRC considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces

motifs, la MRC ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

**SECTION 4
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX
CONTRATS DE GRÉ À GRÉ
(inférieur à 25 000 \$)**

4.1 Respect de la Loi et de la politique

Le soumissionnaire qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et à la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au directeur des services juridiques, toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la MRC.

**SECTION 5
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS
D'OFFRES SUR INVITATION
(25 000 \$ à 99 999 \$)**

5.1 Délégation du pouvoir d'invitation à la direction générale

La direction générale a le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation, en vertu d'un règlement à cet effet.

5.2 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par les services juridiques.

5.3 Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

5.4 Renoncement

Les soumissions provenant de fournisseur qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

**SECTION 6
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX
APPELS D'OFFRES PUBLICS
(100 000 \$ et plus)**

6.1 Distribution des documents

Ces documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

6.2 Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

SECTION 7 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES
--

7.1 Comités de sélection

7.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale

Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par la direction générale en vertu d'un règlement à cet effet.

7.1.2 Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité

Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

Le comité de sélection, composé d'au moins trois membres ayant un droit de vote, est formé obligatoirement du directeur du service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un autre directeur de service non visé par l'appel d'offres.

Aucun membre du comité administratif et du conseil des maires ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peut siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Le directeur des services juridiques siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

7.1.3 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;

- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal*⁵, notamment l'article 936.0.1.1⁶ et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

7.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'**Annexe B** de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

7.1.5 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la MRC, le secrétaire de comité, les dirigeants et employés de la MRC doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

7.2 Documents remis aux comités de sélection

Le directeur des services juridiques et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité.

⁵ *Loi sur les cités et villes*

⁶ 573.1.0.1

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le directeur des services juridiques et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le directeur des services juridiques et secrétaire du comité doivent aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au comité administratif ou au conseil des maires la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

7.3 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le directeur des services juridiques:

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

SECTION 8 ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES

8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire invité dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration, **Annexe C**, dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

8.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la MRC

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (**Annexe C**) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

8.3 Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (**Annexe C**) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du comité administratif ou du conseil des maires, les dirigeants ou les employés de la MRC.

SECTION 9 SANCTIONS EN CAS D'IRRESPECT DE LA POLITIQUE

Tout membre du conseil ou employé de la MRC qui contrevient sciemment à la politique est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du Code Municipal.

De plus, lorsqu'un employé de la MRC contrevient sciemment à la politique, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable. Des sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être imposées.

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la MRC.

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la MRC peut voir son

contrat résilié et se voir retiré du fichier de fournisseurs de la MRC et ce, pour une période de 3 ans.

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier de fournisseurs de la MRC et ce, pour une période de 3 ans.

Toute décision concernant ces sanctions sont prises par le comité administratif de la MRC.

SECTION 10 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du *Code municipal*⁷, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le comité administratif ou le conseil des maires.

10.2 Entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2011.

⁷ *Loi sur les cités et villes*

ANNEXE A
Formulaire d'engagement des mandataires et/ou consultants

ATTENDU qu'un contrat de service est intervenu entre la MRC et le mandataire ou consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus No _____ (décrire spécifiquement le projet).

ATTENDU que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MRC, le mandataire ou consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la MRC doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

Je _____, dûment autorisé à représenter le mandataire ou consultant _____, m'engage à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;

Signé à Saint-Faustin-Lac-Carré, le _____.

Signature

ANNEXE B
Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommée à cette charge par le directeur général de la MRC [ou par le conseil des maires de la MRC dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : _____ de la MRC des Laurentides.
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la MRC, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du *Code municipal* et de la politique de gestion contractuelle de la MRC] » :

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MRC et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;

Signé à Saint-Faustin-Lac-Carré, le _____.

Signature

ANNEXE B

Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres);

Signé à Saint-Faustin-Lac-Carré, le _____.

Signature

ANNEXE C
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____ en
présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») ;

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

la MRC des Laurentides

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) je m'engage à ce que toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe aient été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) je comprends, aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) je m'engage à ce que la présente soumission ait été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- 8) je m'engage à ce qu'il n'y ait pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement:
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- 9) je m'engage qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'ait été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 10) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) que je n'ai en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la MRC pour quelque motif que ce soit ;
 - (b) que j'ai, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la MRC suit :

Pour les motifs suivants :

11) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

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

12) je déclare également (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la MRC n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la MRC est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)