

RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES ORDURES MÉNAGÈRES
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
MRC-2024

TABLES DES MATIÈRES

1. INSTRUCTION / AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	3
1.1 Objet de l'appel d'offres	3
1.2 Personne ressource	3
1.3 Clause de réserve.....	3
2. QUANTITÉS.....	3
3. GARANTIE DE SOUMISSION	3
4. GARANTIE D'EXÉCUTION.....	3
4.1 Cautionnement d'Exécution.....	4
4.2 Cautionnement des obligations envers les tiers.....	4
5. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	4
5.1 Portée de l'assurance.....	4
5.2 Assurés additionnels	4
5.3 Limite d'assurance	4
5.4 Durée de la police	5
5.5 Résiliation ou réduction de garanties	5
5.6 Preuve d'assurance	5
6. ASSURANCE AUTOMOBILE	5
7. ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA CSST	5
8. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	5
9. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE...5	5
10. SOUMISSION.....	6
10.1 Date et heure limite de dépôt d'une soumission	6
10.2 Ouverture des soumissions.....	6
10.3 Format	6
11. DURÉE DU CONTRAT	6
12. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION	6
12.1 Frais de soumission	6
12.2 Examen des documents et des lieux.....	6
12.3 Renseignements verbaux.....	7
12.4 Ambiguïtés et omissions	7
12.5 Bordereau de prix	7
12.6 Expérience.....	7
12.7 Connaissance du territoire	8
12.8 Échéancier.....	8
12.9 Pénalités	8
12.10 Urgences	8
12.11 Assurances.....	8
12.12 Normes additionnelles.....	9
12.13 Structure administrative et organisationnelle.....	9
12.15 Autre information requise à la soumission.....	9

ANNEXE A - Politique de gestion contractuelle et déclaration du soumissionnaire

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

1. INSTRUCTION / AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.1 Objet de l'appel d'offres

La MRC de Pontiac, ci-après citée [MRC], demande des soumissions pour la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères générées sur son territoire. L'Entrepreneur aura comme responsabilité de ramasser les ordures ménagères entreposées dans les lieux de réception des municipalités et d'acheminer celles-ci vers une installation d'élimination conforme aux normes du ministère de l'Environnement et de la lutte contre les changements climatique, de la Faune et des Parcs, ci-après cité [MELCCFP]. L'Entrepreneur devra aussi s'assurer que les ordures ménagères seront éliminées dans cette installation d'élimination.

1.2 Personne ressource

Tout renseignement concernant le présent appel d'offres peut être obtenu auprès de madame Natacha Guillemette, adjointe administrative, par téléphone au (819) 648-5689, poste 212, ou par courrier électronique à l'adresse suivante : n.guillemette@mrcpontiac.qc.ca. Madame Natacha Guillemette est la seule autorité habilitée à émettre des addenda pour le présent appel d'offres.

1.3 Clause de réserve

La MRC ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni le pointage le plus élevé des soumissions évaluées, ni aucune des soumissions reçues.

2. QUANTITÉS

Le soumissionnaire doit se référer à l'article 4 du *Devis Technique* pour l'interprétation des quantités reliées au présent appel d'offres. Prendre note que ces quantités sont fournies à titre indicatif seulement et la MRC n'accepte aucune responsabilité quant à leur exactitude..

3. GARANTIE DE SOUMISSION

Toute soumission déposée doit être accompagnée d'une garantie de soumission au montant équivalant à 10% du montant total de la soumission, sous l'une des formes suivantes:

- a) par chèque visé ou lettre de garantie irrévocable provenant d'une banque à charte ou d'une caisse populaire, émis à l'ordre de la MRC de Pontiac, ou;
- b) un cautionnement de soumission émis par une compagnie d'assurance titulaire d'un permis émis par l'Autorité des marchés financiers pour souscrire, au Québec, de l'assurance garantie, ou;
- c) un cautionnement de soumission d'une institution financière régie par la *Loi sur les banques et les opérations bancaires* (L.R.C. ch. B-1.01, annexe I) ou par la *Loi sur les caisses d'épargne et de crédit* (L.R.Q. ch. C-4.1) et établie au Québec.

Quelle que soit la forme de garantie de soumission retenue par le soumissionnaire, **cette dernière doit être accompagnée d'une lettre d'engagement** d'une entreprise décrite aux points b) ou c) ci-haut garantissant l'émission d'un cautionnement d'exécution et d'un cautionnement des obligations envers les tiers, tel qu'exigé, et conforme aux prescriptions de la clause 4.

Ce cautionnement et cette lettre d'engagement doivent être valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date d'ouverture des soumissions.

Les garanties de soumission seront remises aux soumissionnaires dont la soumission n'aura pas été acceptée aussitôt que la MRC aura adjugé le contrat à l'adjudicataire.

4. CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION ET CAUTIONNEMENT DES OBLIGATIONS ENVERS LES TIERS

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**4.1 Cautionnement d'exécution**

Dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat par résolution, le soumissionnaire devra remplacer son chèque visé ou sa garantie de soumission par le cautionnement d'exécution du contrat pour une valeur de 50% du montant de la soumission acceptée incluant les taxes et les obligations de l'entrepreneur pour salaires, matériaux et services en faveur du donneur d'ouvrage.

La valeur du cautionnement requis devra correspondre à cinquante pourcent (50%) du prix total soumissionné incluant les taxes; ce cautionnement devra être établi par un assureur détenant un permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi.

Le cautionnement d'exécution du contrat a pour but de garantir à la MRC que l'adjudicataire exécutera ledit contrat conformément aux conditions, plans et devis qui y sont pertinents. La caution doit s'obliger conjointement et solidairement avec l'adjudicataire envers la MRC à exécuter l'ouvrage conformément au contrat de l'adjudicataire, la caution ne pouvant être appelée à déboursier plus de 50% du montant de la soumission incluant les taxes.

4.2 Cautionnement des obligations envers les tiers

Si l'adjudicataire ne remplit pas son obligation d'exécuter les travaux ou ne les termine pas, la MRC donnera avis de défaut à l'adjudicataire et en informera la caution. Si alors l'adjudicataire ne remédie pas à la situation, il incombera à la caution de remplir les engagements prévus par le contrat et de veiller à la livraison des travaux, une fois ceux-ci complétés, à la MRC.

La caution devra également dédommager la MRC, jusqu'à concurrence du montant du cautionnement, de toute majoration du coût subie à la suite du défaut de l'adjudicataire; en cas d'insuffisance de ce cautionnement, la différence sera prélevée sur les sommes dues à l'adjudicataire et subsidiairement des procédures légales seront prises contre l'adjudicataire en recouvrement complet des dommages.

Si, pour une raison quelconque, le cautionnement était entamé au cours de l'exécution du contrat, l'adjudicataire devra le reconstituer dans les dix (10) jours qui suivent un avis écrit de la MRC à cet effet.

5. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE**5.1 Portée de l'assurance**

L'adjudicataire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile qui couvre notamment le projet qui fait l'objet du contrat. Cette assurance doit porter sur la responsabilité civile découlant de dommages corporels, de dommages matériels ou de privation de jouissance et de préjudice personnel.

Une franchise maximale de 25 000 \$ par sinistre sera acceptable. Cette franchise est à la charge de l'entrepreneur.

5.2 Assurés additionnels

MRC de Pontiac et les municipalités participantes

5.3 Limite d'assurance

2 000 000 \$ par événement;

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**5.4 Durée de la police**

L'assurance doit être en vigueur durant toute la durée du contrat et ses effets. Si elle vient à échéance durant le contrat, un avis de renouvellement doit être transmis à la **MRC de Pontiac** 60 jours avant la date de renouvellement.

5.5 Résiliation ou réduction de garanties

Une clause doit être ajoutée à l'effet que l'assureur doit transmettre un avis par courrier recommandé adressé à la **MRC de Pontiac** au moins 60 jours avant la prise d'effet de toute clause de résiliation ou de réduction de garantie.

5.6 Preuve d'assurance

Dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat à l'Entrepreneur, un certificat d'assurance confirmant la souscription de cette assurance et l'ajout de la MRC et des municipalités participantes comme assurés additionnels doit être transmis à la **MRC de Pontiac**. Tout avis, certificat ou correspondance de l'assureur au maître d'œuvre sera acheminé à l'attention de madame **Natacha Guillemette**, adjointe administrative, à l'adresse suivante :

MRC de Pontiac
602 Route 301 nord
Litchfield (Québec)
J0X 1K0

L'adjudicataire doit informer la MRC de toutes les réclamations présentées concernant la MRC. De plus, dans les 30 jours de la réception d'une réclamation ou d'un avis de réclamation, l'assureur doit fournir à la MRC un rapport préliminaire décrivant l'état d'évolution du dossier en indiquant si le dossier est complet ou si des renseignements additionnels sont requis. L'adjudicataire doit fournir à tous les trois mois un rapport sur l'évolution du dossier.

6. ASSURANCE AUTOMOBILE

L'adjudicataire doit détenir une police d'assurance automobile des propriétaires F.P.Q. no.1 ou F.P.O. no 1 (s'il est de l'Ontario). Cette police d'assurance doit comprendre une couverture minimale de 2 000 000 \$.

7. ATTESTATION DE CONFORMITÉ À LA CNESST

L'adjudicataire doit détenir à jour une attestation de conformité à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)* lors du dépôt de sa soumission.

8. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

L'adjudicataire ayant un établissement au Québec doit joindre à sa soumission une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure de dépôt de la soumission, ni après ces dates et heures. Cette attestation indique que, à sa date de délivrance, le soumissionnaire a 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 ministère du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

9. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit prendre connaissance de la *Politique de gestion contractuelle de la MRC de Pontiac* en vigueur en prenant le soin de bien parapher chaque page du document et remplir le formulaire de déclaration du soumissionnaire annexés à la présente (ANNEXE A).

10. SOUMISSION

10.1 Date et heure limite de dépôt d'une soumission

La MRC acceptera les soumissions à l'endroit, à la date et à l'heure limites ci-après mentionnés:

Endroit : MRC de Pontiac
602, Route 301 nord
Litchfield (Québec)
J0X 1K0

Date : **Le mardi 11 juin 2024**

Heure : 10 h 00, heure locale

10.2 Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions se fera publiquement, le mardi 11 juin 2024 à 10 h 05 heure locale, au bureau de la MRC.

10.3 Format

Les soumissions doivent être sous enveloppes scellées portant l'inscription: "**Soumission, MRC de Pontiac : Réception, transport et élimination des ordures ménagères 2024**".

11. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de :

À partir de la date du début des opérations, le 19 août 2024 au 31 décembre 2024, suivi d'une période de 36 mois, avec possibilité de renouvellement par la MRC pour une ou deux périodes consécutives de 12 mois.

La MRC s'entretiendra avec l'entrepreneur d'un montant relatif à l'augmentation ou à la diminution du prix du carburant diesel à la fin de chaque année, tel que défini à l'article 5.5 du devis technique.

12. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

12.1 Frais de soumission

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

Les documents d'appel d'offres peuvent être obtenus à partir du **système électronique d'appel d'offres SEAO à l'adresse <http://www.seao.ca>**. L'obtention des documents est sujette à la tarification de cet organisme. La responsabilité de la MRC n'est aucunement engagée du fait que les avis ou documents quelconques véhiculés par système électronique contiennent quelques erreurs ou omissions que ce soit. Par conséquent, tout soumissionnaire doit s'assurer d'obtenir tous les documents reliés à cet appel d'offres.

12.2 Inspection des documents et des lieux

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

- a) d'étudier soigneusement les documents d'appel d'offres ;

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

- b) d'examiner les endroits où les travaux doivent être exécutés et évaluer les difficultés de la circulation et des stationnements qui peuvent influencer le travail à exécuter ;
- c) de s'informer de toutes les lois et réglementations applicables à ces travaux ;
- d) de prendre en compte les particularités propres à chaque lieu de réception des municipalités de la MRC.

12.3 Renseignements verbaux

Aucun renseignement verbal obtenu relativement au document d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la MRC et de ses représentants.

12.4 Ambiguïtés et omissions

Le soumissionnaire doit avertir la personne ressource mentionnée à l'article 1.2 du présent document, au moins 72 heures ouvrables avant l'ouverture des soumissions, de toute ambiguïté ou omission qu'il pourrait rencontrer dans les documents de soumission. Si le soumissionnaire a un doute quant à l'interprétation de certaines clauses, il doit en avertir aussitôt cette dernière afin qu'elle puisse émettre les addenda nécessaires, s'il y a lieu.

12.5 Bordereau de prix

Les prix unitaires soumissionnés incluent, d'une manière non limitative, tout ce qui concerne la réception, le transport proprement dit, et l'élimination des ordures ménagères.

À l'intérieur des bordereaux de prix, l'entrepreneur doit obligatoirement répondre aux deux alternatives suivantes.

Alternative 1 : un prix unitaire par tonne pour une première période commençant le 19 août au 30 décembre 2024, et pour chacun des trois périodes consécutives de 12 mois y compris deux périodes de renouvellement de 12 mois optionnel ;

Alternative 2 : un prix unitaire par tonne pour l'ensemble du contrat du 19 août 2024 au 30 décembre 2027, y compris les deux périodes de renouvellement de 12 mois optionnel ;

Vous référer au formulaire de soumission.

Les prix par tonne soumissionnés couvrent la totalité de l'opération et incluent, sans s'y limiter :

- le coût de réception proprement dit ;
- le coût des équipements servant à la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères ;
- le coût de transport entre le lieu de réception et l'installation d'élimination ;
- les coûts reliés à la main-d'œuvre et aux équipements utilisés pendant les trajets (pour transporter les ordures ménagères du lieu de réception à l'installation d'élimination et pour rapporter l'équipement nécessaire jusqu'au lieu de réception), incluant l'amortissement, l'entretien, les salaires, les frais de gestion, etc. ;
- le coût de déchargement à l'installation d'élimination.

12.6 Expérience

Le soumissionnaire doit annexer à son offre toute expérience pertinente acquise dans le domaine du transport, particulièrement dans le transport de matières résiduelles, dans la gestion des matières

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

résiduelles ou encore toute autre expérience lui conférant une compétence additionnelle relativement à cet appel d'offres.

12.7 Connaissance du territoire

Le soumissionnaire doit également annexer à sa soumission un document relatant quel est son niveau de connaissance du territoire de la MRC sur lequel le contrat devra être exécuté.

12.8 Échéancier

Le soumissionnaire doit annexer à sa soumission un échéancier provisoire indiquant les jours de la réception des ordures ménagères dans chaque municipalité de la MRC.

12.9 Pénalités

Lorsque l'Entrepreneur contrevient aux exigences du contrat, la MRC peut exiger et percevoir une pénalité pour chaque infraction comme suit:

- 300 \$ pour la première infraction ;
- 500 \$ pour la deuxième infraction (récidive) ;
- 1 000 \$ pour la troisième infraction (récidive) ;
- 2 000 \$ pour chacune des infractions (récidives) suivantes.

Le non-respect des exigences du contrat relatives à la réception, au transport ou à l'élimination des déchets ménagers est considéré comme une violation. Chaque manquement répétitif constitue une nouvelle infraction justifiant une nouvelle pénalité. En plus de percevoir les montants prévus à titre de dommages-intérêts liquidés, la MRC peut suppléer au défaut de l'Entrepreneur en utilisant le personnel et la machinerie nécessaire à cette fin et lui percevoir les frais ainsi encourus. Elle peut également décider de mettre fin au contrat. Nous énumérons ci-après quelques-unes des infractions qui peuvent survenir durant l'exécution du contrat. Prendre note que cette liste n'étant pas exhaustive, l'Entrepreneur doit comprendre que d'autres infractions peuvent résulter de sa négligence ou de sa gestion :

- calendrier non respecté pour la réception ou le transport des ordures ménagères ;
- refus de collaborer avec le représentant de la MRC dans l'application du présent contrat ;
- ordures ménagères non collectées au lieu de réception ou non acheminées au centre de transfert et/ou aux installations d'élimination.

Il est impératif de savoir que toutes amendes reçues par une municipalité en raison d'une négligence de la part de l'Entrepreneur sera facturée à ce dernier.

12.10 Plan d'urgences environnementale

Le soumissionnaire doit annexer à sa soumission un plan d'intervention en cas d'urgence environnementale ainsi que les étapes à franchir pour assurer une réponse adéquate et rapide et remédier à la situation.

12.11 Assurances

Le soumissionnaire doit fournir, dans les quinze (15) jours de l'adjudication du contrat, toutes les preuves d'assurances, tel que requis à la clause 5.6 du présent Cahier des clauses particulières.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**12.12 Normes additionnelles**

Le soumissionnaire peut ajouter tout autre programme par rapport à la sécurité ou encore à la qualité du service offert (ex.: programmes d'entretien préventive, normes ISO, etc.).

12.13 Structure administrative et organisationnelle

Le soumissionnaire doit ajouter à sa soumission un plan détaillé de la structure administrative et organisationnelle qu'il prévoit mettre en place. Ce plan doit comprendre un organigramme comprenant toutes les ressources humaines qui exécuteront le contrat de réception, de transport et d'élimination des ordures ménagères.

12.14 Entente avec l'installation d'élimination

Le soumissionnaire doit soumettre le nom de l'installation d'élimination des ordures ménagères et une confirmation écrite indiquant que les matières résiduelles provenant de la MRC de Pontiac seront acceptées pour la durée du contrat de trois ans, y compris chacune des périodes de renouvellement. Le défaut de fournir cette information se traduira par un rejet automatique de l'offre.

12.15 Autre information requise à la soumission

L'Entrepreneur doit soumettre :

- l'itinéraire que l'Entrepreneur prévoit faire entre le lieu de réception et l'installation d'élimination ; et
- tout autre document indiqué comme essentiel dans les documents d'appel d'offres.

12.16 Critères d'évaluation et de pondération

Le choix du soumissionnaire se fera en fonction des critères d'évaluation et de pondération suivants, tel qu'établie à la grille d'évaluation et de pondération des soumissionnaires jointe aux documents d'appel d'offres.

À cette fin, le soumissionnaire devra fournir les documents et informations suivantes :

Critère 1 : Expérience

Tel que requis à la clause 12.16 du présent Cahier des clauses particulières, le soumissionnaire devra fournir avec sa soumission le détail de toute expérience dans le domaine du transport, particulièrement le transport des matières résiduelles, dans la gestion des matières résiduelles à proprement dites, ou encore toute autre expérience lui conférant une expérience additionnelle relativement à cet appel d'offres.

Critère 2 : Connaissance du territoire du Pontiac

Tel que requis à la clause 12.7 du présent Cahier des charges particulières, le soumissionnaire devra fournir un document explicatif relatant quel est son niveau de connaissance du territoire de la MRC sur lequel le contrat devra être exécuté.

Critère 3 : Organisation

Tel que requis à la clause 12.13 du présent Cahier des clauses particulières, le soumissionnaire devra fournir un plan détaillé de la structure administrative et organisationnelle qu'il prévoit mettre en place. Ce plan devra comprendre un organigramme indiquant toutes les ressources humaines qui exécuteront le contrat de réception, de transport et d'élimination des ordures ménagères. De plus, le soumissionnaire devra indiquer l'itinéraire qu'il entend proposer pour exécuter son contrat, de façon à pouvoir démontrer qu'il optimise les déplacements vers le site d'élimination. Également, le soumissionnaire devra fournir la liste complète des équipements nécessaires pour l'exécution du contrat, tel que requis à la clause 5.2.3 du Devis technique.

Critère 4 : Compréhension du mandat et compétence

Le soumissionnaire devra fournir un document visant à expliquer sa compréhension du mandat et de quelle façon celui-ci entend exécuter le contrat, en lien avec les infrastructures et équipements qui seront utilisés.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Il devra également expliquer en quoi son entreprise a la capacité et la compétence de remplir le mandat selon les exigences du présent document d'appel d'offres.

Critère 5 : Qualité des documents, programme de sécurité et qualité de services

Le soumissionnaire sera également évalué sur la qualité des documents que celui-ci produira. De plus, le soumissionnaire, conformément à la clause 12.13 du présent Cahier des clauses particulières, qui soumet un programme de sécurité et de qualité du service qu'il entend offrir, dont notamment un programme d'entretien préventif, norme ISO, etc., sera évalué en fonction de cette documentation.

Critère 6 : Prix

Conformément à la grille d'évaluation et de pondération, le prix sera également pondéré en fonction du pointage détaillé à la grille. À cet effet, le prix qui sera pris en considération, en lien avec l'alternative 1 sera la moyenne du prix total pour les trois premières années du contrat (moyenne de $t = d + r$), considérant que les deux autres années d'option ne sont pas automatiquement octroyées.

Quant à l'alternative 2, le prix considéré sera celui pour la période initiale du contrat ($t = d + r$).

À noter : Le MRC se réserve le droit de vérifier à tout moment toutes les procédures, les équipements et la facturation.

RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES ORDURES MÉNAGÈRES
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES
MRC-2024

TABLE DES MATIÈRES

1. INSTRUCTION / AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES.....	13
1.1 Examen des documents et addenda.....	13
1.2 Définitions.....	13
1.3 Ordre de préséance des documents.....	13
1.4 Renseignements.....	13
1.5 Prix.....	13
1.6 Options.....	13
1.7 Permis/Autorisations.....	13
2. SOUMISSION.....	14
2.1 Critères d'admissibilité à soumissionner.....	14
2.2 Durée de validité de l'offre.....	14
2.3 Présentation des offres.....	14
2.4 Signature de la soumission.....	14
2.5 Adresse d'affaires.....	14
2.6 Correction ou retrait d'une soumission.....	14
2.7 Acceptation des soumissions.....	15
2.8 Demande d'information.....	15
3. CONTRAT.....	15
3.1 Adjudication du contrat.....	15
3.2 Option de renouvellement.....	15
3.3 Facturation.....	15
3.4 Délai de paiement.....	15
3.5 Sous-traitants.....	16
3.6 Réclamations par des tiers et privilèges.....	16
3.7 Dommages ou accidents.....	16
3.8 Propriété industrielle et intellectuelle.....	16
3.9 Insolvabilité.....	17
3.10 Non-respect du contrat.....	17
3.11 Cession de contrat.....	17
3.12 Résiliation de contrat.....	17
3.13 Lieu de formation du contrat, lois applicables et compétence des tribunaux.....	18
3.14 Collusion.....	18

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**1. INSTRUCTION / AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES****1.1 Examen des documents et addenda**

Le soumissionnaire doit examiner attentivement tous les documents de soumission afin de constater les exigences du contrat à intervenir. Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a en main un document complet d'appel d'offres et, à moins d'avis contraire de sa part, avant la date et l'heure limites du dépôt de soumission, la MRC de Pontiac en présumera ainsi.

1.2 Définitions

MRC de Pontiac : ci-après citée [MRC] – la MRC de Pontiac se réfère à l'organisme régional mandaté par les 18 municipalités suivantes pour donner un contrat, en leur nom, pour la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères : Allevyn-et-Cawood, Bristol, Bryson, Campbell's Bay, Chichester, Clarendon, Fort-Coulonge, L'Île-du-Grand-Calumet, Otter Lake, L'Isle-Aux-Allumettes, Litchfield, Mansfield-et-Pontefract, Portage-du-fort, Rapides-des-Joachims, Shawville, Sheenboro, Thorne et Waltham.

Soumissionnaire : réfère à un entrepreneur qui dépose une soumission.

Adjudicataire : réfère à un soumissionnaire à qui un contrat a été adjugé.

1.3 Ordre de préséance des documents

- a) Le ou les addendas;
- b) le cahier des clauses particulières;
- c) le cahier des clauses administratives générales;
- d) le devis technique;
- e) le ou les bordereaux des prix et tout autre écrit accompagnant la soumission.

1.4 Renseignements

Aucun renseignement obtenu de quelconque représentant de la MRC, autre que la ou les personnes désignées au cahier des clauses particulières concernant le contenu du document d'appel d'offres, ne pourra engager la responsabilité de la MRC.

1.5 Prix

Les prix soumis doivent être en devise canadienne. Le prix par tonne pour chaque municipalité de la MRC doit être le même, quelle que soit sa localisation. Ce prix doit comprendre les coûts de réception, de chargement, de transport et d'élimination des ordures ménagères. Conformément à ce prix par tonne, l'Entrepreneur doit fournir tout l'équipement et les services nécessaires à chaque municipalité.

Les redevances prévues au *Règlement sur les redevances exigibles pour l'élimination de matières résiduelles* sont applicables en sus du coût total par tonne proposé par l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur doit fournir le prix / km à créditer aux municipalités qui décident de transporter elles-mêmes les déchets à un site appartenant à l'Entrepreneur.

1.6 Options

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour les deux alternatives indiquées dans le *formulaire de soumission* tout en considérant s'ils choisissent l'option A ou l'option B. La MRC déterminera à l'analyse des soumissions de quelle option elle se prévaudra.

1.7 Permis/Autorisations

L'adjudicataire doit posséder et maintenir en vigueur pour la durée des travaux toutes les licences, tous les permis ou autorisations fédéraux, provinciaux et municipaux nécessaires et applicables pour le domaine dans lequel il œuvre et requis pour l'exécution des travaux prévus. Si la MRC le jugeait à propos, l'adjudicataire devrait, sur demande, en faire la preuve.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

2. SOUMISSION**2.1 Critères d'admissibilité à soumissionner**

Pour être admissible à soumissionner, le fournisseur doit avoir reçu les documents d'appel d'offres directement du Service électronique d'appels d'offres (SEAO). L'obtention des documents est sujette à la tarification du SEAO.

2.2 Durée de validité de l'offre

Le soumissionnaire sera lié par les termes de sa soumission pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des soumissions ou autrement indiqué au *Cahier des clauses particulières*.

2.3 Présentation des offres

Le soumissionnaire doit déposer à la MRC sa soumission signée par une personne autorisée sur le formulaire transmis à cette fin au plus tard à l'endroit, la date et l'heure qui sont mentionnés sur le document d'appel d'offres. Le formulaire de soumission ainsi que tous les documents exigés par le présent appel d'offres doivent être retournés en quatre copies (original + 3 copies) dans une enveloppe réponse bien identifiée de son choix ou fournie par la MRC. Seules les enveloppes cachetées seront acceptées. À défaut de retourner sa soumission dans une enveloppe identifiée avec le titre et le numéro d'appel d'offres, le soumissionnaire dégage la MRC de toute responsabilité en regard des dispositions de réception des soumissions.

2.4 Signature de la soumission

Si le soumissionnaire est une personne faisant affaires seules, sous son nom propre ou sous un autre nom, non incorporé en vertu de la loi, il peut lui-même signer la soumission.

Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les sociétaires doivent signer la soumission.

Dans le cas des soumissionnaires mentionnés ci-haut, la soumission peut être également signée par un fondé de pouvoir. Lorsque la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle doit être accompagnée d'une procuration notariée ou être sous seing privé. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment.

Si le soumissionnaire est une compagnie constituée en corporation en vertu de la loi, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du conseil d'administration, autorisant le ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission, et de tout autre document requis par le maître de l'ouvrage. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes reconnues par la compagnie en plus de porter le sceau de la compagnie.

2.5 Adresse d'affaires

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

2.6 Correction ou retrait d'une soumission

Aucune soumission déposée en conformité avec les exigences prescrites au présent appel d'offres ne peut être retirée ou modifiée après l'ouverture des soumissions. Toutefois, le soumissionnaire peut corriger, amender ou annuler sa soumission, avant l'ouverture des soumissions, à la seule condition de soumettre à la MRC, par écrit, toute information ou modification dans une enveloppe identifiée à l'appel d'offres correspondante. L'amendement doit être signé par une personne autorisée. Le dépôt de l'amendement est soumis aux mêmes exigences que le dépôt initial quant au délai de réception des soumissions.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

2.7 Acceptation des soumissions

La MRC se réserve le privilège de n'accepter ni la plus basse, ni le pointage le plus élevé obtenu, ni aucune des soumissions reçues. Le soumissionnaire n'aura droit à aucune indemnité ou compensation pour tous les frais encourus pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

Le défaut de se conformer à l'une quelconque des conditions du présent document de soumission peut entraîner le rejet de la soumission. S'il est de l'intérêt de la MRC, celle-ci peut passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

2.8 Demande d'information

À l'analyse des soumissions, si des renseignements s'avéraient nécessaires et demandés par la MRC, le soumissionnaire disposera d'un délai prescrit pour fournir par écrit lesdits renseignements requis. Ces derniers ne pourront ni ne devront modifier l'offre initialement déposée.

3. CONTRAT**3.1 Adjudication du contrat**

L'analyse des soumissions et l'octroi d'un contrat se feront selon les différentes alternatives ou options, ainsi que les critères identifiés au *Cahier des clauses particulières* et au *Formulaire de soumission*.

Suite à l'adjudication du contrat par les autorités de la MRC, l'avis d'adjudication et les versions françaises des documents précédemment énumérés à l'article 1.3 constitueront le contrat entre la MRC et l'adjudicataire.

3.2 Option de renouvellement

A l'expiration du contrat de 3 ans, la MRC détiendra la possibilité de se prévaloir d'une première option de renouvellement pour une période de douze (12) mois à compter de la fin du contrat de 3 ans. La MRC pourra également jouir d'une seconde option de renouvellement pour une autre période de douze (12) mois à compter de la fin de la première période de renouvellement. Tout avis de renouvellement sera signifié par lettre de la MRC au plus tard, 3 mois avant la fin prévu du contrat.

3.3 Facturation

Les paiements seront faits par les municipalités sur présentation d'une facture mensuelle. Les taxes de vente fédérale et provinciale devront être indiquées séparément du total de la facture. L'adjudicataire devra indiquer clairement sur sa facturation ses numéros de taxes. Si un crédit pour le transport est donné à une municipalité, cela doit être clairement indiqué sur la facture.

3.4 Délai de paiement

Le délai de paiement des municipalités est 30 jours civils suivant la réception de la facture et ce, nonobstant tout délai proposé par l'adjudicataire.

S'il le désire, le soumissionnaire peut offrir, à son formulaire de soumission, un délai de paiement plus avantageux pour les municipalités. Toutefois, cette information ne constitue pas un élément d'analyse des soumissions.

Il est entendu que le soumissionnaire doit facturer chacune des municipalités locales pour les services rendus à chacune d'elles et fournir une copie conforme de chacune de ces factures également à la MRC au même moment. Il est entendu cependant que la MRC n'est pas responsable du paiement de ces factures.

3.5 Sous-traitants

L'adjudicataire sera responsable de la compétence et de la solvabilité de chacun de ses sous-traitants. Il sera le seul responsable vis-à-vis la MRC de l'exécution et de la coordination des activités des sous-traitants. Tout changement de sous-traitants après l'adjudication devra être approuvé, au préalable, par la MRC.

3.6 Réclamations par des tiers et privilèges

Lorsqu'il y a, contre l'adjudicataire, une réclamation ou créance qui peut entraîner une responsabilité pécuniaire pour la MRC ou constituer une charge sur des immeubles lui appartenant, la MRC a le droit de se garantir, en capital, intérêts et frais de telle réclamation ou créance, en retenant les sommes nécessaires de tout montant dû ou à devenir dû à l'adjudicataire ou en obtenant de celui-ci les certificats ou garanties appropriés.

Dans le cas où une réclamation ou une créance est établie après que tous les paiements dus à l'adjudicataire par la MRC aient été effectués, l'adjudicataire doit rembourser à la MRC tous les montants en capital, intérêts et frais, que le maître de l'ouvrage a été obligé de déboursier par suite du défaut de l'adjudicataire, afin de payer cette réclamation ou créance, ou radier la charge sur un immeuble appartenant à la MRC.

L'adjudicataire qui veut obtenir le paiement des sommes que la MRC a retenues pour acquitter la réclamation d'un sous-traitant ou fournisseur à la suite d'une dénonciation de son sous-contrat ou de la fourniture de matériaux, doit fournir à la MRC une quittance ou une renonciation au privilège de la part du sous-traitant ou du fournisseur. La MRC n'est pas tenue d'établir que le sous-contrat dénoncé est privilégié.

3.7 Dommages ou accidents

Jusqu'à la réalisation complète du contrat, l'adjudicataire est le seul responsable des dommages envers la MRC et les tiers.

Sur réception d'une réclamation d'un tiers contre la MRC pour des dommages causés par l'adjudicataire lors de l'exécution du contrat, la MRC transmet à l'adjudicataire un avis accompagné d'une copie de la réclamation. L'adjudicataire doit, dans les 30 jours de la mise à la poste dudit avis, nier sa responsabilité, par écrit, à la MRC ou procéder au paiement de la réclamation au tiers et en aviser la MRC. Si dans ce délai de 30 jours, l'adjudicataire n'a ni nié sa responsabilité ni procédé au paiement de la réclamation, ce défaut constitue un aveu de responsabilité et la MRC est réputée le mandataire de l'adjudicataire pour procéder au paiement de la réclamation au tiers à même les sommes autrement dues à l'adjudicataire.

3.8 Propriété industrielle et intellectuelle

- a) L'adjudicataire garantit expressément que les biens et services fournis en vertu du futur contrat qui découlera du présent appel d'offres, n'empiètent ni ne constituent, d'une manière quelconque, une contrefaçon d'un brevet, d'un dessin industriel, d'une marque de commerce, d'un procédé ou d'un autre droit de propriété industrielle ou intellectuelle.

L'adjudicataire s'engage à tenir la MRC indemne de toute réclamation ou action en justice exercée contre la MRC par suite d'un empiètement ou d'une contrefaçon de tous droits de propriété industrielle ou intellectuelle. L'adjudicataire s'engage également à tenir indemne la MRC, ses successeurs et cessionnaires, ses clients et utilisateurs, et assumer la responsabilité pour tous frais, dommages et pertes résultant d'un tel empiètement ou contrefaçon présumé ou réel, de tout droit de propriété industrielle ou intellectuelle.

- b) La MRC conserve en entier tout droit de propriété qu'elle a sur toute chose et notamment sur tout écrit, devis, patron, plan, dessin, photographie, matériel informatique, échantillon, style, maquette, concept, méthode et procédé qu'elle communique à l'adjudicataire ou qu'elle met à sa disposition. Ce dernier

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

ne doit, sans l'autorisation de la MRC, se servir de ces choses à des fins autres que l'exécution du contrat.

Sous réserve des droits antérieurs d'autrui, la MRC devient propriétaire, au fur et à mesure de leur production, de toute chose, et notamment de tout écrit, devis, patron, plan, dessin, photographie, matériel informatique, échantillon, style, maquette, concept, méthode et procédé que l'adjudicataire produit pour l'exécution du contrat. Il ne doit, sans l'autorisation expresse de la MRC, se servir de ces choses à des fins autres que l'exécution du contrat. La MRC peut, à volonté, utiliser telles choses ou les faire utiliser par d'autres à des fins de son choix.

3.9 Insolvabilité

Le contrat pourra être résilié en totalité ou en partie, sans qu'aucun avis ne soit donné, si l'adjudicataire devenait insolvable, en faillite, ou s'il fait une cession générale de ses biens pour les bénéficiaires de ses créanciers, si une ordonnance de séquestre ou de mise en liquidation est prononcée contre lui ou s'il tente de prendre avantage d'une loi sur l'insolvabilité ou la faillite, ou s'il y a prise de possession de ses biens.

3.10 Non-respect du contrat

S'il elle observe un non-respect d'une ou de plusieurs clauses du contrat, la MRC se réserve le droit d'en informer l'adjudicataire par écrit et de lui imposer une date butoir pour rectifier la situation. Dans le cas où l'adjudicataire aurait ignoré une telle demande, la MRC se réserve le droit d'imposer une pénalité selon la clause 12.9 du cahier des clauses particulières. Si la situation n'est toujours pas remédiée, le contrat prendra fin à la date spécifiée par la MRC. La MRC sera dédommée pour toutes pertes causées par l'inexécution des obligations de l'adjudicataire.

3.11 Cession de contrat

L'adjudicataire ne pourra céder, transporter, assigner ou donner en garantie, en tout ou en partie, en faveur d'un tiers, les droits et obligations lui résultant du contrat, ni les créances qu'il pourrait avoir en vertu de ce contrat, à moins que la MRC n'y consente préalablement par écrit.

Dans le cas où la MRC l'autoriserait, l'adjudicataire devra, à titre de condition préalable, obtenir au moyen d'une lettre du cessionnaire, une renonciation aux dispositions de l'article 1680 du Code civil du Québec en faveur de la MRC. Cette lettre devra être strictement conforme au modèle que la MRC pourra fournir à l'adjudicataire.

Tout acte, jugement ou saisie ayant l'effet d'une pareille cession, transport ou assignation rendra automatiquement le contrat nul et non avenu, sans avis ou mise en demeure.

3.12 Résiliation de contrat

La MRC se réserve le droit d'annuler en tout ou en partie le contrat en tout temps, si elle constatait notamment le non-respect d'une ou de plusieurs clauses mentionnées au contrat. Advenant le non-respect du contrat par l'adjudicataire, la MRC mettra ce dernier en demeure de remédier à la situation dans un délai imparti et ce, à compter de la transmission d'un avis écrit. En cas d'inexécution de la part de l'adjudicataire avant l'expiration du délai imparti dans la mise en demeure, le contrat prendra fin à la date indiquée par la MRC dans ladite mise en demeure. Cette dernière se réserve tous les droits de recours pour toutes pertes et tous coûts engendrés par l'inexécution des obligations de l'adjudicataire.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

3.13 Lieu de formation du contrat, lois applicables et compétence des tribunaux

Par le seul fait de déposer une soumission, un soumissionnaire et, le cas échéant, l'adjudicataire reconnaît que le lieu de formation de tout avant-contrat ou contrat est la MRC de Pontiac et le soumissionnaire, l'adjudicataire et la MRC reconnaissent que les lois du Québec s'appliquent. Tout litige entre la MRC et l'adjudicataire et/ou un autre soumissionnaire sera soumis au tribunal compétent siégeant dans le district judiciaire de Gatineau.

3.14 Collusion

Le soumissionnaire déclare par la présente qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés aux prix, à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres.

RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES ORDURES MÉNAGÈRES

DEVIS TECHNIQUE

MRC-2024

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS.....	21
2. INTRODUCTION.....	22
3. MISE EN SITUATION	22
4. LES ORDURES MÉNAGÈRES GÉNÉRÉES SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC	22
5. MANDAT.....	26
5.1 Réception des ordures ménagères	26
5.2 Transport des ordures ménagères	26
5.2.1 Chargement aux lieux de dépôt	27
5.2.2 Chargement aux centres de transfert.....	27
5.2.3 Équipement pour le transport des ordures ménagères	27
5.2.4 Transport des ordures ménagères	27
5.3 Élimination des ordures ménagères	27
5.3.1 Modification de l'installation d'élimination en cours d'entente contractuelle,due à sa fermeture.....	28
5.3.2 Modification de l'installation d'élimination en cours d'entente contractuelle,due à une proposition de l'Entrepreneur plus avantageuse pour la MRC	28
5.4 Communication entre l'Entrepreneur et la MRC.....	28
5.5 Méthode de calcul de la compensation relative au prix du carburant diesel	29
6. ÉCHEANCE	31

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**1. DÉFINITIONS**

MRC Pontiac : ci-après citée [MRC] – se réfère à l'organisme régional mandaté par les 18 municipalités suivantes pour donner un contrat, en leur nom, pour la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères : Allevyn-et-Cawood, Bristol, Bryson, Campbell's Bay, Chichester, Clarendon, Fort-Coulonge, L'Île-du-Grand-Calumet, L'Isle-aux-Allumettes, Litchfield, Mansfield-et-Pontrefract, Otter Lake, Portage-du-Fort, Rapides-des-Joachims, Shawville, Sheenboro, Thorne et Waltham.

Soumissionnaire : un candidat à l'appel d'offres.

Entrepreneur / adjudicataire : un soumissionnaire à qui le contrat a été accordé.

Ordures ménagères : la totalité des matières résiduelles générées par le secteur résidentiel dans les limites des municipalités participantes, notamment ceux provenant de la préparation des aliments et de la consommation courante, des ordures ménagères habituelles et saisonnières et le nettoyage de la cour, y compris encombrants, tels les matelas et les meubles, et tous les déchets qui ne sont par ailleurs pas expressément exclus dans la liste suivante :

- Tous les matériaux de construction et de démolition provenant des secteurs commercial et résidentiel ;
- Tous les déchets générés par les activités institutionnelles, commerciales et industrielles ;
- Les résidus domestiques dangereux, tels que les médicaments, les piles, les produits toxiques (colle, peinture, solvant) et toutes matières dangereuses au sens du paragraphe 21 de l'article 1 de la Loi sur la qualité de l'environnement, L.R.Q., c. Q-2 ;
- Les matières résiduelles biomédicales auxquelles s'applique le Règlement sur les déchets biomédicaux édicté par le décret no 583-92 ou tout règlement portant sur le même sujet ;
- Tous les résidus de jardin et de pelouse, tels que les tontes de gazon, des feuilles, des branches, de gravier et de sable ;
- Les appareils électroniques, les électroménagers et les ferrailles ;
- Les cendres ;
- Les pneus.

Lieu de réception : un lieu de dépôt volontaire ou un centre de transfert de matières résiduelles à faible capacité défini selon le *Règlement sur l'enfouissement et l'incinération de matières résiduelles*, ci-après cité [REIMR], où les municipalités locales apportent les déchets provenant de la collecte porte-à-porte.

Dépôt volontaire : une opération qui consiste à déposer les ordures ménagères apportées par les citoyens des municipalités.

Réception : une opération qui consiste à recevoir les ordures ménagères avant leur transport.

Centre de transfert : toute installation où les déchets provenant d'un lieu de réception municipal est déchargé afin de les traiter avant leur transport vers une installation d'élimination.

Transport : une opération qui consiste à déplacer les ordures ménagères entre un lieu de réception et une installation d'élimination.

Installation d'élimination : une installation d'élimination de matières résiduelles définie selon le REIMR.

Élimination : une opération qui consiste à traiter les ordures ménagères selon un procédé conforme à la réglementation en vigueur.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**2. INTRODUCTION**

La MRC demande des soumissions du secteur privé pour la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères générées sur son territoire pour une période de 3 ans. Actuellement, les ordures ménagères sont recueillies en deux (2) façons :

1. Par une collecte porte-à-porte organisée par la municipalité locale;
2. Par apport volontaire aux lieux de réception.

L'Entrepreneur aura donc la responsabilité de :

- a) Fournir les infrastructures et équipements (notamment les conteneurs) pour recevoir les ordures ménagères apportées par les citoyens et collectées par les municipalités par une collecte porte-à-porte aux lieux de réception préétablis dans les municipalités locales ;
- b) Dans le cas où il existe une collecte spéciale ou une collecte des encombrants, tels les matelas et les meubles, il devra s'assurer de la capacité de réception et d'élimination de ces derniers ;
- c) Transporter les ordures ménagères des lieux de réception en passant ou non par un centre de transfert puis ensuite vers une installation d'élimination autorisée par le ministère de l'Environnement et de la lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs ci-après cité [MELCCFP]. Il devra aussi s'assurer que les ordures ménagères sont éliminées de façon conforme au REIMR.

L'Entrepreneur devra fournir les ressources humaines et l'équipement nécessaires pour recevoir les ordures ménagères et les peser. À chaque mois, l'Entrepreneur devra envoyer une facture à chaque municipalité en indiquant les quantités et les prix des services exécutés. Il devra aussi envoyer un compte rendu à la MRC en indiquant les quantités d'ordures ménagères provenant de chaque municipalité.

S'il désire utiliser un ou des centre(s) de transfert, l'Entrepreneur devra prendre en compte les délais de chargement et de déchargement des ordures ménagères conformément au REIMR.

L'Entrepreneur devra également prendre en compte les fluctuations saisonnières dans les quantités d'ordures ménagères générées sur le territoire de la MRC et d'ajuster ses activités en conséquence.

Après l'adjudication du contrat, les municipalités locales peuvent négocier avec l'Entrepreneur pour un crédit de transport, si la municipalité choisit de gérer une partie du transport local.

3. MISE EN SITUATION

Les municipalités de la MRC Pontiac ont mandaté la MRC pour négocier un contrat, en leur nom, pour la réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères. Ces municipalités sont les suivantes : Alayn-et-Cawood, Bristol, Bryson, Campbell's Bay, Chichester, Clarendon, Fort-Coulonge, L'Île-du-Grand-Calumet, L'Isle-aux-Allumettes, Litchfield, Mansfield-et-Pontrefract, Otter Lake, Portage-du-Fort, Rapides-des-Joachims, Shawville, Sheenboro, Thorne, et Waltham.

Les municipalités s'assureront que les ordures ménagères sur leur territoire soient collectées, soit par porte-à-porte et/ou par apport volontaire.

Les municipalités informeront la MRC et l'Entrepreneur sur le ou les services qui seront offerts sur leur territoire.

4. LES ORDURES MÉNAGÈRES GÉNÉRÉES SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'estimer les quantités d'ordures ménagères générées sur le territoire de la MRC et de prendre en compte les fluctuations saisonnières.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Le Tableau 1 présente la population permanente des municipalités de la MRC selon le décret de l'Institut de la statistique du Québec pour 2021. Dans ce tableau, la population saisonnière a été calculée en fonction du nombre de chalets indiqué dans le sommaire du rôle d'évaluation des municipalités concernées, multiplié par une moyenne de 2,5 personnes par chalet pour six mois. La somme des populations permanente et saisonnière est exprimée en termes de population équivalente.

Le Tableau 2 présente les quantités estimées d'ordures ménagères générées par le secteur municipal depuis le 1^{er} janvier 2020.

Le Tableau 3 présente le système de collecte des ordures ménagères actuellement en opération dans chacune des 18 municipalités de la MRC.

L'information donnée dans cette section du devis technique est à titre indicatif seulement. Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'évaluer les quantités d'ordures ménagères générées dans la MRC au moment de présenter sa soumission. La MRC se dégage de toute responsabilité relativement à l'exactitude de l'information donnée dans cette section.

Tableau 1 : Population des municipalités de la MRC Pontiac selon le décret de population du gouvernement du Québec pour 2021

Municipalité	Population permanente	Population saisonnière	Population équivalente
Alleyn-et-Cawood	179	339	518
Bristol	1040	705	1745
Bryson	692	3	695
Campbell's Bay	732	0	732
Chichester	349	81	430
Clarendon	1246	454	1700
Fort-Coulonge	1338	3	1341
L'Île-du-Grand-Calumet	642	165	807
L'Isle-aux-Allumettes	1329	741	2070
Litchfield	458	291	749
Mansfield-et-Pontrefract	2358	550	2908
Otter Lake	929	894	1823
Portage-du-Fort	213	31	244
Rapides-des-Joachims	155	60	215
Shawville	1568	0	1568
Sheenboro	112	304	416
Thorne	486	563	1049
Waltham	361	239	600
Total	14 187	5 423	19 610

Source : Institut de la statistique du Québec, 2021

Tableau 2 : Quantités de matières résiduelles municipales générées sur le territoire de la MRC Pontiac en tonnes métrique

Municipalité	2020	2021	2022	2023
Alleyn-et-Cawood	101	109	102	89
Bristol	476	502	573	496
Bryson	168	161	170	171
Campbell's Bay	174	190	186	177
Chichester	101	115	102	113
Clarendon	538	522	481	437
Rapides-des-Joachims	59	80	66	77
Fort-Coulonge	428	481	487	479
L'Île-du-Grand-Calumet	137	129	107	140
L'Isle-aux-Allumettes	394	504	495	513
Litchfield	173	175	165	180
Mansfield-et-Pontefract	746	1011	949	790
Otter Lake	485	495	474	459
Portage-du-Fort	61	59	52	57
Shawville	669	757	676	648
Sheenboro	133	75	65	72
Thorne	100	102	97	103
Waltham	303	273	228	249
Total	5246	4999	5476	5247

Source : MRC Pontiac, 2024.

Tableau 3 : Système de collecte actuelle par municipalité

Municipalité	Apport volontaire	Collecte porte-à-porte
Alleyn-et-Cawood		X
Bristol	X	X ²
Bryson		X
Campbell's Bay		X
Chichester	X	
Clarendon	X	
Fort-Coulonge		X
L'Île-du-Grand-Calumet	X	
L'Isle-aux-Allumettes	X	X ³
Litchfield	X	
Mansfield-et-Pontrefract	X	X ⁴
Otter Lake	X	
Portage-du-Fort		X
Rapides-des-Joachims	X	X ⁵
Shawville		X
Sheenboro	X	
Thorne	X	
Waltham	X	X ⁶

Source : MRC Pontiac, 2024.

1. Résidents saisonniers
2. Bristol, Norway Bay et Pontiac Station durant la saison estivale
3. Chapeau
4. Secteurs urbanisés
5. Rapides-des-Joachims (île)
6. Waltham (village) et Carroll

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**5. MANDAT**

Le mandat comprend cinq volets :

- Réception des ordures ménagères ;
- Transport des ordures ménagères ;
- Élimination des ordures ménagères ;
- Communication entre l'Entrepreneur, la MRC et les municipalités ;
- Calcul de compensation relative à la variation du prix du carburant diesel.

5.1 Réception des ordures ménagères

- a) L'Entrepreneur aura la responsabilité de desservir les lieux de réception et les centres de transfert établis dans chaque municipalité de la MRC. Les lieux de réception et centres de transfert doivent être situés à façon stratégique pour répondre aux besoins de chaque municipalité de la MRC. La plupart des municipalités ont déjà identifiés ces lieux de réception.

Les municipalités peuvent établir des centres de transfert desservant plus d'une municipalité en autant que leur capacité maximale n'excède pas 100 m³ et que la quantité de matières résiduelles qui y est transbordée par semaine n'excède pas 30 tonnes tel que prévu dans les modifications proposées au REIMR.

- b) Les lieux de réception, les centres de transfert et, le cas échéant, les installations d'élimination doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur. Ils doivent être notamment conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement du Québec*, ci-après cité [LQE], et à son règlement d'application, le REIMR.
- c) L'Entrepreneur devra peser et enregistrer toutes les ordures ménagères pour chaque municipalité. À chaque mois, il devra soumettre une facturation directement à chaque municipalité et acheminer un rapport à la MRC indiquant les quantités d'ordures ménagères, exprimées en tonnes, générées dans chaque municipalité.
- d) L'Entrepreneur doit spécifier aux municipalités les détails de la réception des ordures ménagères.
- e) Les lieux de réception et les centres de transfert de matières résiduelles devront être opérationnels le 19 août 2024.
- f) L'Entrepreneur doit fournir, dans les 90 jours suivant l'adjudication du contrat, un certificat de conformité de toute installation requise au règlement de zonage de chacune des municipalités sur le territoire desquelles se trouvent ces installations.
- g) Toutes les ordures ménagères devront être stockées conformément au REIMR lorsqu'applicable.
- h) Dans un centre de transfert de matières résiduelles, les opérations liées au chargement des ordures ménagères devront se faire conformément au REIMR.

5.2 Transport des ordures ménagères

Cette section est divisée en quatre volets :

- Chargement aux lieux de réception ;
- Chargement aux centres de transfert (le cas échéant) ;
- Équipement pour le transport des ordures ménagères ;
- Transport des ordures ménagères.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**5.2.1 Chargement aux lieux de réception**

Les opérations de chargement des ordures ménagères dans les lieux de réception doivent se faire conformément aux dispositions prévues dans ce devis. De plus, ces opérations doivent se faire en respectant les normes environnementales en vigueur au moment du chargement.

5.2.2 Chargement aux centres de transfert

Lorsque les ordures ménagères ne sont pas transportées directement vers une installation d'élimination, le transport de ces ordures ménagères doit se faire conformément au REIMR.

L'Entrepreneur doit remplir et joindre à sa soumission le document énonçant la méthode qu'il propose pour le traitement des déchets et compris au formulaire de soumission.

La MRC ou toute municipalité locale se dégage de toute responsabilité concernant les dommages éventuels causés par les opérations liées aux activités de chargement et de déchargement. L'Entrepreneur doit donc s'assurer que l'équipement et le site sont bien entretenus et adaptés à ce type d'activité.

5.2.3 Équipement pour le transport des ordures ménagères

En tout temps, l'équipement fourni et utilisé par l'Entrepreneur doit être maintenu en bon état de fonctionnement. Il doit employer et entretenir l'équipement conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'Entrepreneur doit fournir avec sa soumission la liste des équipements qu'il entend utiliser pour l'exécution de son contrat et en plus, préciser leurs utilisations dans le cadre du présent contrat.

Les conteneurs fournis et utilisés par l'Entrepreneur doivent être conformes et maintenus en bon état, conformément aux lois en vigueur.

5.2.4 Transport des ordures ménagères

L'Entrepreneur est responsable d'assurer le transport des ordures ménagères des lieux de réception et des centres de transfert vers les installations d'élimination.

L'Entrepreneur doit fournir les ressources humaines et l'équipement nécessaires pour assurer le transport des ordures ménagères selon les termes de la section 5.2.3.

L'Entrepreneur doit avoir à sa disposition assez de véhicules, de remorques et d'équipement pour assurer la mise à exécution de ce devis. Une liste des équipements qui sera utilisé lors des opérations doit être soumise avec l'appel d'offres.

L'Entrepreneur doit transporter les ordures ménagères par voie terrestre avec l'équipement qu'il possède ou qu'il loue.

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et règlements en vigueur sur le territoire où il opère.

Aucune modification à l'itinéraire des lieux de réception et des centres de transfert vers l'installation d'élimination ne permettra à l'Entrepreneur de demander à la MRC ou aux municipalités une compensation monétaire même si ce changement d'itinéraire est fait en raison du mauvais état de la route, de travaux routiers, de changement à la réglementation relative aux routes et chemins empruntés ou de toute autre raison possible, incluant des cas de force majeure.

Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur d'assurer que l'équipement routier respecte les limites de poids et de charge du réseau routier en vigueur au moment du transport et ce, sans coût additionnel aux municipalités.

5.3 Élimination des ordures ménagères

Les ordures ménagères doivent être éliminées dans une installation d'élimination autorisée par le MELCCFP. Lors du dépôt de la soumission, l'Entrepreneur doit annexer une copie du certificat d'autorisation de l'installation

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

d'élimination qui aura été choisie. Ce certificat d'autorisation est octroyé par le MELCCFP. Le défaut de fournir ce dernier a pour effet d'entraîner le rejet automatique de la soumission.

L'Entrepreneur doit s'assurer que les périodes d'ouverture de l'installation d'élimination sont conformes aux obligations découlant de ce devis. Les coûts additionnels liés aux périodes d'ouverture de l'installation d'élimination sont l'entière responsabilité de l'Entrepreneur.

5.3.1 Modification de l'installation d'élimination en cours d'entente contractuelle, due à sa fermeture

Si, en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, l'installation d'élimination doit cesser ses opérations (par exemple, une autorité compétente a fermé ladite installation, le certificat d'autorisation de l'installation d'élimination est échu et non renouvelé par le MELCCFP, etc.), l'Entrepreneur aura un délai de 14 jours civils pour proposer à la MRC, pour approbation, une installation d'élimination alternative.

L'Entrepreneur devra informer la MRC, par écrit, immédiatement après avoir été mis au courant de la fermeture projetée de l'installation d'élimination.

Le transport et l'élimination des ordures ménagères vers cette nouvelle installation d'élimination ne devront pas comporter de coûts additionnels pour les municipalités de la MRC.

5.3.2 Modification de l'installation d'élimination en cours d'entente contractuelle, due à une proposition de l'Entrepreneur plus avantageuse pour la MRC

L'Entrepreneur ou la MRC doit proposer de changer d'installation d'élimination, si une autre installation offre un meilleur prix pour le transport et l'élimination que celle qui est actuellement convenue.

L'Entrepreneur devra proposer à la MRC la nouvelle installation d'élimination et ce, par écrit, au moins 90 jours avant la date prévue de la cessation des activités à l'installation d'élimination préalablement choisie, en y incluant la nouvelle tarification proposée pour la période résiduelle du contrat. L'Entrepreneur devra obtenir l'approbation de la MRC quant à la nouvelle installation d'élimination.

Si la MRC approuve le transport des ordures ménagères vers la nouvelle installation d'élimination, un addenda au contrat conforme à la nouvelle entente sera alors signé entre la MRC et l'Entrepreneur. Cet addenda ne pourra traiter que du prix à la tonne. Aucune autre clause du contrat ne pourra être modifiée.

L'Entrepreneur est entièrement responsable de clore adéquatement toute entente avec la nouvelle installation d'élimination et ce, sans implication, sans conséquence monétaire et sans impact de toute autre nature pour la MRC. L'Entrepreneur s'engage également à tenir la MRC et les municipalités quittes et indemnes de toutes actions ou réclamations découlant de cette décision.

Le MRC se réserve le droit d'exiger que l'Entrepreneur redirige 10 % des matières résiduelles collectées vers un projet pilote. Une entente écrite signée par les deux parties serait alors produite. Celle-ci devra contenir au minimum les volumes à rediriger, le lieu, la durée et les coûts. Advenant que cette activité soit plus coûteuse, il est entendu que la MRC assumera les frais supplémentaires.

5.4 Communication entre l'Entrepreneur et la MRC

L'Entrepreneur ou son représentant doit pouvoir être rejoint en tout temps durant les heures normales d'opération (08h00 – 17h00). À cette fin, l'Entrepreneur doit maintenir en place un représentant responsable bilingue, **accessible par téléphone, par cellulaire, ou par courriel en tout temps pendant les heures d'opération**. Les répondeurs téléphoniques ainsi que les services de répondeurs ne seront pas tolérés durant ces heures d'opération. Le représentant de l'Entrepreneur doit avoir le pouvoir de diriger les opérations. En situation d'urgence, la MRC et les municipalités doivent être capables de rejoindre l'Entrepreneur ou son représentant en dehors des heures d'opération.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**5.5 Méthode de calcul de la compensation relative au prix du carburant diesel**

Au plus tard le 31 janvier de chaque année du contrat, les municipalités accorderont à l'Entrepreneur ou se verront accorder par ce dernier un montant relatif à l'augmentation ou à la diminution du prix du carburant diesel. Ledit montant est calculé comme suit :

$$\text{Montant CD} = (P2 - P1) \times 0,4 \text{ L/km} \times T_T$$

Montant CD = Montant accordé à l'Entrepreneur ou payé à la MRC par ce dernier selon le prix à la hausse ou la baisse du carburant diesel, en \$

P1 = Prix de référence du carburant diesel, en \$ / litre

P2 = Prix moyen du carburant diesel pour l'année en cours, en \$ / litre

T_T = Trajet total annuel effectué pour le transport, en km

P1 = Le prix de référence sera le prix moyen affiché par la Régie de l'énergie pour la région de l'Outaouais durant le mois où l'Entrepreneur a déposé sa soumission à la MRC.

P2 = Le prix moyen du carburant diesel pour l'année en cours sera le prix moyen affiché du carburant diesel des 12 derniers mois précédents la date anniversaire du contrat, tel qu'affiché par la Régie de l'énergie pour la région de l'Outaouais.

0,40 L/km = Consommation standardisée de carburant diesel d'un camion de transport, fixée pour les fins du présent contrat.

T_T = Distance entre les lieux de réception et l'installation d'élimination, multiplié par 2 (pour l'aller et le retour), parcourue pendant l'année. Le résultat obtenu est ensuite multiplié par le nombre de chargements envoyés dans l'installation d'élimination pendant l'année en question. Pour les fins du présent article, les distances de transport sont celles devant être parcourues par un véhicule par le plus court chemin entre le point de départ et le point d'arrivée, en empruntant les axes routiers principaux. En cas de désaccord entre l'Entrepreneur et la MRC, les distances mesurées par la MRC à l'aide de ses outils de géomatique sont celles qui primeront.

Si l'installation d'élimination change de localisation pendant la période contractuelle, la nouvelle distance entre les lieux de réception et la nouvelle installation d'élimination sera utilisée pour le calcul du trajet total.

Si l'installation d'élimination change de localisation pendant la période contractuelle, deux façons de calculer la distance totale sont possibles :

- si la nouvelle distance entre les lieux de réception et la nouvelle installation d'élimination est **supérieure** à celle identifiée dans le formulaire de soumission, la distance totale sera calculée à partir de la distance identifiée dans le formulaire de soumission;
- si, par contre, la nouvelle distance entre les lieux de réception et la nouvelle installation d'élimination est **inférieure** à celle identifiée dans le formulaire de soumission, la distance totale sera calculée à partir de la nouvelle distance séparant la nouvelle installation d'élimination et les lieux de réception.

Consultez également l'outil de calcul de la surcharge carburant disponible sur le site du Ministère des Transports et de la Mobilité durable :

<https://www.transports.gouv.qc.ca/fr/entreprises-partenaires/ent-camionnage/processus-concertation/table-transport-routier-marchandises/Pages/outils-calcul.aspx>

L'Entrepreneur devra soumettre à chaque année un rapport détaillé sur toutes les distances parcourues pendant l'année précédente. Les informations devront être présentées de façon à ce que la MRC puisse vérifier les distances parcourues et les fréquences. Un modèle de tableau devra être présenté lors du dépôt de la soumission.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères**Exemples d'application**

Deux exemples d'application de cette clause sont présentés ci-dessous. Le premier représente un exemple d'application où le prix du carburant diesel pour l'année en cours est supérieur au prix de référence, et par conséquent il y aura une compensation monétaire de la part de la MRC à l'Entrepreneur. Quant au second exemple, il représente une compensation de l'Entrepreneur à la MRC puisque le prix moyen du carburant diesel pour l'année en cours est inférieur au prix de référence.

1) Compensation à l'Entrepreneur par la MRC

Données initiales

CD	=	À déterminer
P1	=	Prix de référence du carburant diesel = 1,302 \$
P2	=	Prix moyen du carburant diesel pour l'année en cours = 1,407 \$
T _T	=	Trajet total annuel effectué pour le transport = 200 arrivages à l'installation d'élimination* 2 (pour l'aller et le retour) * 135 km (la distance séparant le lieu de réception de l'installation d'élimination) = 54 000 km

$$\text{Montant CD} = (P2 - P1) \times 0,4 \text{ L/km} \times T_T$$

$$\text{Montant CD} = (1,407 - 1,302) \text{ \$/l} \times 0,4 \text{ L/km} \times 54\,000 \text{ km}$$

$$\text{Montant CD} = 2\,268 \text{ \$}$$

Dans cet exemple d'application, la MRC remettrait un montant de 2 268 \$ à l'Entrepreneur à la date anniversaire du contrat.

2) Compensation à la MRC par l'Entrepreneur

Données initiales

CD	=	À déterminer
P1	=	Prix de référence du carburant diesel = 1,302 \$
P2	=	Prix moyen du carburant diesel pour l'année en cours = 1,20 \$
T _T	=	Trajet total annuel effectué pour le transport = 200 arrivages à l'installation d'élimination* 2 (pour l'aller et le retour) * 135 km (la distance séparant le lieu de réception de l'installation d'élimination) = 54 000 km

$$\text{Montant CD} = (P2 - P1) \times 0,4 \text{ L/km} \times T_T$$

$$\text{Montant CD} = (1,20 - 1,302) \text{ \$/l} \times 0,4 \text{ L/km} \times 54\,000 \text{ km}$$

$$\text{Montant CD} = (2\,203,20 \text{ \$})$$

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Dans cet exemple d'application, l'Entrepreneur remettrait un montant de 2 203,20 \$ à la MRC à la date anniversaire du contrat.

6. ÉCHEANCE

L'Entrepreneur doit prendre en considération toutes les contraintes liées au projet. Il devra respecter les échéances imposées par l'appel d'offres.

**RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES ORDURES MÉNAGÈRES
FORMULAIRE DE SOUMISSION
MRC-2024**

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

(Raison sociale)

(Adresse)

(Ville)

(Province)

(Code postal)

Par le dépôt d'une soumission, le représentant du soumissionnaire susmentionné reconnaît avoir reçu un document d'appel d'offres complet, de l'avoir soigneusement lu, examiné et compris toutes les exigences et les obligations du contrat à intervenir.

Conséquemment par la présente, nous offrons de fournir aux prix soumis, à la MRC de Pontiac, les produits et les services tels qu'ils sont décrits dans le document d'appel d'offres.

(Représentant autorisé)

(Titre du représentant autorisé)

(Signature du représentant autorisé)

(Date)

IMPORTANT

À défaut de strictement se conformer au contenu du document d'appel d'offres, la soumission pourrait être rejetée.

ARTICLE 2 DU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

2.5 Adresse d'affaires
Place d'affaires : Raison sociale : _____
Adresse: _____
Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____
Téléphone: _____ Télécopieur: _____ Courriel: _____

ARTICLE 3 DU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

3.3 Facturation
Numéro de TPS: _____ Numéro de TVQ: _____
3.4 Délai de paiement
Le soumissionnaire est tenu d'indiquer son délai de paiement.
Délai de paiement

ALTERNATIVE 1						
CONTRAT DE 3 ANS DIVISÉ EN 3 PÉRIODES CONSÉCUTIVES DE 12 MOIS AVEC OPTION DE RENOUELEMENT						
RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION	19 AOÛT – 31 DÉC, 2024	PÉRIODE 1 AN 1	PÉRIODE 2 AN 2	PÉRIODE 3 AN 3	+12 MOIS	+12 MOIS
Prix / tonne pour la réception, le transport et l'élimination ^{note 1} (A)		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TPS 5 % (B = A*0,05)		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TVQ 9,975 % (C = (A*0,09975))		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix unitaire / tonne (D=A+B+C)		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Redevance ^{note 2} (R)		Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}
TPS 5 % (E = R*0,05)						
TVQ 9,975 % (F = (R*0,09975))						
Prix total redevance / tonne (R¹ = R+E+F)						
TOTAL (T = D+R¹)		_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Note :

1. Ne pas oublier que la compensation, due à la variation du prix du carburant diesel, est prise en compte. (Référence : article 5.5 du devis technique)
2. Conformément au chapitre Q-2 de la Loi sur la qualité de l'environnement, le Règlement sur les redevances exigibles pour l'élimination des matières résiduelles, les frais sont indexés selon les dispositions de l'article 4, Partie 1 de la Gazette officielle du Québec. Pour les fins du présent appel d'offres, la redevance exigible en 2024 de 32,00 \$ la tonne est indexée selon un pourcentage correspondant à un indice moyen des prix à la consommation, soit 2 % par année annuellement.

ALTERNATIVE 2			
CONTRAT À PRIX FIXE DE 3 ANS AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT			
RÉCEPTION, TRANSPORT ET ÉLIMINATION	19 AOÛT – 31 DÉC, 2024 + PÉRIODE DE 3 ANS	+12 MOIS	+12 MOIS
Prix annuel / tonne pour la réception, le transport et l'élimination ^{note 1} (A)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TPS 5 % (B = D*0,05)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TVQ 9,975 % (C = A*0,09975)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix unitaire / tonne (D=A+B+C)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Redevance ^{note 2} (R)	Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}	Voir ^{note 2}
TPS 5 % (E = R*0,05)			
TVQ 9,975 % (F = R*0,09975)			
Prix total redevance / tonne (R¹ = R+E+F)			
TOTAL (T = D+R¹)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Note :

1. Ne pas oublier que la compensation, due à la variation du prix du carburant diesel, est prise en compte. (Référence : article 5.5 du devis technique)
2. Conformément au chapitre Q-2 de la Loi sur la qualité de l'environnement, le Règlement sur les redevances exigibles pour l'élimination des matières résiduelles, les frais sont indexés selon les dispositions de l'article 4, Partie 1 de la Gazette officielle du Québec. Pour les fins du présent appel d'offres, la redevance exigible en 2024 de 32,00 \$ la tonne est indexée selon un pourcentage correspondant à un indice moyen des prix à la consommation, soit 2 % par année annuellement.

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Méthode proposée pour de le traitement des déchets

Indiquer la méthode en choisissant l'option A ou l'option B.

Option A

Le transport des déchets à partir des lieux de réception municipaux directement à un lieu d'élimination

Option B

Le transport des déchets à partir des lieux de réception municipaux vers un centre de transfert pour un traitement avant de transporter vers un lieu d'élimination

Si l'option B a été choisi, se il vous plaît compléter les informations suivantes concernant le(s) centre(s) de transfert:

Centre de transfert (le cas échéant) :

Lot, rang, canton : _____
Municipalité : _____
Date prévue pour que le lieu soit opérationnel: _____

Dans l'éventualité où il y a plus d'un centre de transfert, prière de les énumérer.

Lot, rang, canton : _____
Municipalité : _____
Date prévue pour que le lieu soit opérationnel: _____

Lot, rang, canton : _____
Municipalité : _____
Date prévue pour que le lieu soit opérationnel: _____

Lot, rang, canton : _____
Municipalité : _____
Date prévue pour que le lieu soit opérationnel: _____

Installation d'élimination :

Nom : _____
Propriétaire : _____
Exploitant : _____
Localisation : _____
Distance par rapport au lieu de réception (arrondi au kilomètre près) : _____
Numéro du certificat d'autorisation (certificat à annexer à la soumission) : _____
Date d'échéance du certificat d'autorisation : _____

Nous vous invitons à fournir en annexe toute information complémentaire quant à la méthode de traitement des déchets que vous désirez (facultatif).

Crédit de transport

Si une municipalité décide de transporter les déchets municipaux à un site appartenant à l'entrepreneur, indiquer le prix / km à créditer: _____ \$

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

En signant cet accord, je _____ reconnais avoir reçu un document d'appel
(nom en lettres moulées)

d'offres complet, de l'avoir soigneusement lu, examiné et compris toutes les exigences et les obligations du contrat à intervenir. Je confirme que les renseignements fournis sont exacts et complets.

(Signature)

GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

APPEL D'OFFRES

Projet

Réception, transport et élimination des ordures ménagères
2024

Dépôt des soumissions

Mardi le 11 juin 2024 à 10 h 00, heure locale

Ouverture des soumissions

Mardi le 11 juin 2024 à 10 h 05, heure locale

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Une soumission est conforme lorsqu'elle respecte l'ensemble des dispositions contenues dans le cahier des clauses particulières, le cahier des clauses administratives générales et le devis technique.

LISTE DE VÉRIFICATION SOMMAIRE POUR ÉVALUER LA CONFORMITÉ

LISTE DES DOCUMENTS À INCLURE À LA SOUMISSION (3 copies et 1 original de chacun des documents)	√
1) Cahier des clauses particulières	
• Garantie soumission et lettre d'engagement (article 3)	<input type="checkbox"/>
• Lettre d'engagement de fournir un cautionnement d'exécution et cautionnement des obligations envers les tiers (article 4)	<input type="checkbox"/>
• Attestation de conformité de la CNESST (article 7)	<input type="checkbox"/>
• Attestation du ministère du revenu (article 8)	<input type="checkbox"/>
• Formulaire de déclaration du soumissionnaire - politique de gestion contractuelle (article 9 et annexe A)	<input type="checkbox"/>
• Bordereau de prix (formulaire de soumission) (article 12.5)	<input type="checkbox"/>
• Liste de l'expérience pertinente (articles 12.6 et 12.16)	<input type="checkbox"/>
• Connaissance du territoire (articles 12.7 et 12.16)	<input type="checkbox"/>
• Échéancier provisoire (article 12.8)	<input type="checkbox"/>
• Plan d'urgence environnementale (article 12.10)	<input type="checkbox"/>
•	
• Plan détaillé de la structure organisationnelle de l'entreprise et itinéraire proposé (articles 12.13 et 2.16)	<input type="checkbox"/>
• Nom de l'installation d'élimination et confirmation d'acceptation des matières résiduelles de la MRC (article 12.14)	<input type="checkbox"/>
• Itinéraire proposé entre le lieu de réception et l'installation d'élimination (article 12.15)	<input type="checkbox"/>
• Document expliquant la compréhension du mandat et la compétence (article 12.16)	
2) Cahier des clauses administratives générales	
• Formulaire de soumission (article 2.3)	<input type="checkbox"/>
• Résolution de la compagnie ou procuration (article 2.4)	<input type="checkbox"/>
3) Devis technique	
• Méthode proposée pour le traitement des déchets / formulaire de soumission (article 5.2.2)	<input type="checkbox"/>
• Liste des équipements et leurs utilisations (article 5.2.3)	<input type="checkbox"/>
• Copie du certificat d'autorisation de l'installation d'élimination par le MELCC (article 5.3)	<input type="checkbox"/>
• Modèle de tableau des distances parcourus (article 5.5)	<input type="checkbox"/>

*Veuillez noter que cette grille sera utilisée lors de l'ouverture des soumissions dans le seul but de s'assurer que les documents requis sont inclus dans la soumission. Une analyse qualitative détaillée des documents sera réalisée en comité technique afin d'analyser leurs contenus.

GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

PARTIE 1				
EVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS		Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire
Nom du soumissionnaire		A	B	C
Critères	Pondération	Pointage	Pointage	Pointage
1. Expérience	30/150			
a) en gestion des matières résiduelles				
<ul style="list-style-type: none"> 11 ans et plus entre 6 et 10 entre 1 et 5 pas d'expérience 	15 10 5 0	/15	/15	/15
b) Expérience en gestion de transport commercial				
<ul style="list-style-type: none"> 11 ans et plus entre 6 et 10 entre 1 et 5 pas d'expérience 	15 10 5 0	/15	/15	/15
2. Connaissance du territoire du Pontiac	10/150			
<ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire démontre un grand niveau de connaissance des particularités du territoire à desservir le soumissionnaire démontre un niveau satisfaisant de connaissance des particularités du territoire à desservir le soumissionnaire ne présente aucune connaissance du territoire à desservir 	10 6 0	/10	/10	/10
3. Organisation	25/150			
a) itinéraire proposé				
<ul style="list-style-type: none"> optimise les déplacements vers le site d'élimination déplacements non optimisés ne propose pas d'itinéraire 	10 5 0	/10	/10	/10
b) les équipements				
<ul style="list-style-type: none"> liste complète des équipements nécessaires pour l'exécution du contrat liste partielle pour l'exécution du contrat liste minimale pour l'exécution du contrat 	15 8 0	/15	/15	/15
4. Compréhension du mandat et compétence	25 /150			

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

<ul style="list-style-type: none"> bonne compréhension et capacité de remplir le mandat selon les exigences semble avoir la capacité mais a mal compris le mandat ne démontre pas les compétences nécessaires à la réalisation du mandat 	25			
	15	/25	/25	/25
	0			
5. Qualités des documents	10 /150			
<ul style="list-style-type: none"> complet, organisé et bien présenté et présente un programme de sécurité et de qualité des services complet, mais mal organisé incomplet et mal organisé 	10			
	6	/10	/10	/10
	0			
6. Le prix	50/150			
<ul style="list-style-type: none"> le plus bas soumissionnaire conforme enlever 5 points par tranche d'écart de 5\$/tonne de la plus basse soumission conforme 	50			
	45			
	40			
	35			
	30			
	25	/50	/50	/50
	20			
	15			
	10			
	5			
<ul style="list-style-type: none"> soumissions qui présentent un écart de 50\$ et + 	0			
TOTAL	/150	/150	/150	/150

Réception, transport et élimination des ordures ménagères

Les signataires sont les membres du comité de sélection.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre en lettres moulée

Signature

Nom en lettres moulées

Titre en lettres moulées

Signature

Nom en lettres moulées

Titre en lettres moulées

Signature

Nom en lettres moulées

Titre en lettres moulées

DATE : _____

LIEU : _____

ANNEXE A

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 272-2021 MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE le Règlement numéro 254-2019 sur la gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité Régional du Comté de Pontiac le 15 mai 2019 conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « C.M. »);

ATTENDU QUE la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

ATTENDU QUE dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumission publique;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance du 19 mai 2021.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : SERGE NEWBERRY ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

1. L'article 2 du présent règlement est effectif à compter du 25 juin 2021, ou du jour de l'entrée en vigueur du présent règlement, selon la plus tardive de ces deux dates, et le demeure jusqu'au 25 juin 2024.
2. Le Règlement numéro 254-2019 sur la gestion contractuelle est modifié par l'ajout de l'article suivant :

10.1 Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La MRC, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

3. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ

Avis de motion : 19 mai, 2021

Adoption du règlement : 16 Juin, 2021

Avis de publication : 17 juin, 2021

Entrée en vigueur : 17 juin, 2021

Bernard Roy

Jane Toller

RÈGLEMENT NUMÉRO 254-2019 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QU'une politique de gestion contractuelle a été adoptée par la MRC de Pontiac le 22 mars 2011 (Résolution C.M. 2011-03-12), conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelée le « Code municipal »);

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 du Code municipal a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la MRC souhaite, comme le lui permet l'article 938.1.2 du Code municipal, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal;

ATTENDU QU'en conséquence, l'article 936 du Code municipal ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 20 mars 2019 et que le dépôt du projet de règlement a été fait lors de la séance du conseil tenue le 17 avril 2019;

ATTENDU QUE le directeur général mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la MRC, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal, ce seuil étant, depuis le 19 avril 2018, de 101 100 \$, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le Conseiller régional M. Carl Mayer

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES****SECTION I****DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la MRC, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal.;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la MRC qui comporte une dépense, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 du Code municipal.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la MRC.

Le présent règlement ne s'applique pas à un contrat de travail.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

4. Autres instances ou organismes

La MRC reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) de façon restrictive ou littérale;
- b) comme restreignant la possibilité pour la MRC de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la MRC.

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du Code municipal ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Conseil* » : Aux fins du présent règlement, le terme « conseil » réfère conseil des maires.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

7. Généralités

La MRC respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le Code municipal. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;

- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 du Code municipal., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal, peut être conclu de gré à gré par la MRC.

Sans limiter la généralité de l'alinéa précédent, tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services ou de services professionnels, dont la valeur est d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, peut être conclu de gré à gré par la MRC.

9. Rotation - Principes

La MRC favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La MRC, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la MRC;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la MRC;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

10. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la MRC applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la MRC compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) la MRC peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Généralités

Pour certains contrats, la MRC n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la MRC, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 du Code municipal) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

12. Mesures

Lorsque la MRC choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 17 (Devoir d'information des élus et employés) et 18 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
 - Mesure prévue à l'article 20 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
 - Mesure prévue à l'article 22 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat
 - Mesure prévue à l'article 28 (Modification d'un contrat).

CONTRATS NÉCESSITANT UNE ÉVALUATION SELON UNE GRILLE DE PONDÉRATION

13. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection afin de s'assurer du respect de toutes les obligations inhérentes.

Le conseil délègue au directeur général ou au responsable nommé par le directeur général le pouvoir d'établir les critères de pondération.

14. Document d'information

La MRC doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

15. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la MRC de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

16. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION III

LOBBYISME

17. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

18. Formation

La MRC privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

19. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

20. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

21. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la MRC.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au préfet; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

23. Déclaration

Lorsque la MRC utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la MRC, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

24. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 22 et 23.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

25. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

26. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

27. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la MRC, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au préfet; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la MRC, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou

à un autre membre du conseil régional non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

28. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La MRC ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

29. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la MRC. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal.

30. Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 22 mars 2011 (Résolution C.M. 2011-03-12) et réputée être, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

31. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la MRC. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Campbell's Bay, ce 15 mai 2019

Jane Toller
Préfète

Bernard Roy
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	20 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	17 avril 2019
Adoption du règlement :	15 mai 2019
Avis de publication :	30 mai 2019
Entrée en vigueur :	30 mai 2019
Transmission au MAMH :	30 mai 2019

ANNEXE 1

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

(Article 14 du règlement numéro 254-2019 sur la gestion contractuelle)

La MRC a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- 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* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu 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 soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du Code municipal.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : <http://www.mrcpontiac.qc.ca/la-mrc/gestion-contractuelle/>

Toute personne qui entend contracter avec la MRC est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au préfet. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la MRC dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■^e jour de ■ 2024

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à la Réception, le transport et l'élimination des ordures ménagères déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la MRC, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■^e jour de ■ 2024

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

BESOIN DE LA MRC	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
Prénom, nom	Signature
	Date