

**THE CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND  
BY-LAW NUMBER 2007-143**

**BEING A BY-LAW OF THE CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND TO REPEAL BY-LAW NUMBER 2002-50 AND BY-LAW NUMBER 2003-4 ESTABLISHING PURCHASING PROCEDURES.**

**WHEREAS** the Municipal Act, 2001, c.25, Part VI, Section 270 states that a Municipality shall adopt policies with respect to its procurement procedures; and

**WHEREAS** the existing purchasing procedures are established by By-Law 2002-50 and By-Law 2003-4; and

**WHEREAS** the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland has adopted the Procurement Policy number FIN07-01;

**NOW THEREFORE** the Municipal Council of the Corporation enacts as follows:

1. **THAT** By-Law 2002-50 and 2003-4, being By-Laws to establish purchasing procedures, are hereby repealed.

**READ AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS 10<sup>TH</sup> DAY OF DECEMBER 2007.**

Original signed by

---

Richard Lalonde  
Mayor

Original signed by

---

Daniel Gatien  
Clerk

---

**TITRE**

***Politique d'approvisionnement***

***POLITIQUE NO***

***FIN/2007-01***

***RÉVISION***

***DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR***

***14 Novembre 2007***

**TITLE**

***Procurement Policy***

***POLITIQUE NO***

***FIN/2007-01***

***REVISIONS***

***EFFECTIVE DATE***

***November 14, 2007***

---

**APPLIES TO :**

All departments

**S'APPLIQUE À:**

Tous les départements

---

## Table des matières

## Table of Contents

1. Autorité Législative .....	1. Legislative Authority .....
2. But de la politique d’approvisionnement .....	2. Purpose of Procurement Policy .....
3. Définitions .....	3. Definitions.....
4. Responsabilités pour achats .....	4. Purchasing Responsibilities.....
5. Mécanismes d’approvisionnements .....	5. Purchasing Mechanism .....
6. Fermeture et ouverture de soumissions.....	6. Bid Closing and Opening.....
7. Conditions applicables à toutes les soumissions..	7. Conditions Applicable to all Bids .....
8. Commandes permanentes .....	8. Blanket Orders .....
9. Achat d’équipement usagé.....	9. Purchase of Used Equipment .....
10. Achat de secours .....	10. Emergency Purchases .....
11. Achat par voie de négociation.....	11. Purchase by Negotiation .....
12. Exemptions .....	12. Exemptions .....
13. Exclusions .....	13. Exclusions .....
14. Publicité .....	14. Advertising.....
15. Dépôts de soumission .....	15. Bid Deposit .....
16. Conditions de cautionnement.....	16. Bonding Requirements.....
17. Assurance.....	17. Insurance .....
18. Information pour les soumissionnaires .....	18. Information for Bidders .....
19. Déclaration des soumissionnaires .....	19. Statement of Bidders.....
20. Conflit d’intérêt.....	20. Conflict of Interest .....
21. Administration .....	21. Administration .....
22. Rétention des documents .....	22. Retention of Documents.....
23. Révision du processus d’approvisionnement.....	23. Procurement Process Review.....
Annexe « A » Méthodes d’approvisionnement.....	Schedule « A » Methods of Procurement .....
Annexe « B » Soumissions .....	Schedule « B » Tenders .....
Annexe « C » Appel de projet.....	Schedule « C » Request for proposal .....
Annexe « D » Procédures pour l’acceptation des soumissions .....	Schedule « D » Procedures for acceptance of bids ....
Annexe « E » Sommaire des irrégularités de soumission.....	Schedule « E » Bid Irregularities Summary.....
Annexe « F » Exclusion .....	Schedule « F » Exclusion.....
Annexe « G » Formulaire lettre de crédit.....	Schedule « G » Form for Letter of Credit.....
Annexe « H » Formulaire Délégation d’autorité.....	Schedule « H » Delegation of Authority Form.....
Annexe « I » Critère d’évaluation standard – appel de projet .....	Schedule « I » Standard Evaluation Criteria Request for Proposal.....
Formulaire 1 Procédures d’approvisionnement.....	Form1 Procurement Procedures .....
Formulaire 2 Déclaration du soumissionnaire .....	Form2 Statement by Bidder.....
Formulaire 3 Accusé de réception .....	Form 3

---

Statement of Receipt.....



## 1. AUTORITÉ LÉGISLATIVE

- 1.1. La Loi du 2001 sur les municipalités. C. 25, Parie VI, article 270 tel qu'amendé stipule qu'une municipalité et un conseil local doit adopter des politiques relatives à l'approvisionnement en biens et services.

## 2. BUT DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

- 2.1. Le but de cette politique est d'énoncer les directives applicables à la corporation de la Cité de Clarence-Rockland pour s'assurer que tous les achats de matériaux, de fournitures et de services prévoient des coûts uniformes et plus bas possibles, ainsi que le niveau requis de qualité de service;
- 2.2. Pour assurer qu'un processus ouvert, juste, impartial et honnête soit maintenu; et
- 2.3. Pour favoriser et maintenir l'intégrité du processus d'approvisionnement et protéger les intérêts de la Corporation de la cité de Clarence-Rockland, du conseil, des fournisseurs, des résidants et du personnel et en fournissant une direction claire et responsable.

## 3. DÉFINITIONS

- 3.1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.

- « achat d'urgence » signifie une situation où l'achat immédiat de biens et de services est essentiel pour empêcher des retards majeurs dans la livraison de service ou pour empêcher ou remédier aux dommages à la propriété municipale ou pour rétablir un service essentiel notamment une urgence déclarée en

## 1. LEGISLATIVE AUTHORITY

- 1.1. The Municipal Act, 2001, c.25, Part VI, Section 270, as amended states that a Municipality and local board shall adopt policies with respect to its procurement of goods and services.

## 2. PURPOSE OF PROCUREMENT POLICY

- 2.1. The purpose of this policy is to set out guidelines for the Corporation of the City of Clarence-Rockland to ensure that all purchases of materials, supplies and services provide for constant and lowest costs, as well as the required level of quality and service;
- 2.2. To ensure that an open, fair, impartial and honest process shall be maintained; and
- 2.3. To promote and maintain the integrity of the purchasing process and protect the interests of the Corporation of the City of Clarence-Rockland, council, vendors, residents and staff by providing clear direction and accountability.

## 3. DEFINITIONS

- 3.1. For the purposes of this policy, the following definitions shall apply:

- "Emergency Purchase" means a situation where the immediate purchase of goods and services is essential to prevent serious delays in service delivery or to prevent or remedy damage to Municipal

---

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**« ANNEXE « A »**

**MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT  
(GRILLE SOMMAIRE)**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**Schedule "A"**

**METHODS OF PROCUREMENT  
(SUMMARY TEMPLATE)**

Limites / Limits	Budget	Mécanismes d'achat / Purchasing Mechanisms	Type de demande de prix / Type of Bid	Source des prix / Source of Bids	Approbation / Approval
\$0 à / to \$50	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input checked="" type="checkbox"/> Verbale / Verbal <input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation <input type="checkbox"/> Soumission / Tender <input type="checkbox"/> Appel de projet / RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer <input type="checkbox"/> Chef de department / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input checked="" type="checkbox"/> Verbale / Verbal <input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation <input type="checkbox"/> Soumission / Tender <input type="checkbox"/> Appel de projet / RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer <input type="checkbox"/> Chef de department / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input checked="" type="checkbox"/> Verbale / Verbal <input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation <input type="checkbox"/> Soumission / Tender <input type="checkbox"/> Appel de projet / RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer <input checked="" type="checkbox"/> Chef de department / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input checked="" type="checkbox"/> Verbale / Verbal <input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation <input type="checkbox"/> Soumission / Tender <input type="checkbox"/> Appel de projet / RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer <input checked="" type="checkbox"/> Chef de department / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
\$5,001 à / to \$25,000	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order <input checked="" type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input type="checkbox"/> Verbale / Verbal <input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input checked="" type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation <input type="checkbox"/> Soumission / Tender <input type="checkbox"/> Appel de projet / RFP	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer <input checked="" type="checkbox"/> Chef de department / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash	<input type="checkbox"/> Verbale / Verbal	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub.	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil / Council
<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Carte de credit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase	<input type="checkbox"/> Informelle / Informal <input checked="" type="checkbox"/> Proposition de prix / Quotation	<input type="checkbox"/> Journeaux ou autres pub. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site WEB / Website	<input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Trésorier / Treasurer	



L'objectif global est d'obtenir les biens et/ou les services exigés au meilleur prix par un fournisseur qualifié. Le document de soumission inclura les conditions principales suivantes :

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

Directive aux soumissionnaires :

**ANNEXE « B »**

Ceci inclut toutes les procédures pour le processus qui inclut mais n'est pas limité à :

**SOUSSIONS**

- Le nom et le numéro de téléphone de la personne contact de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland pour des questions
- Procédures d'établissement d'addenda
- Date, endroit et heure de fermeture
- Processus de la Cité pour l'acceptation, le rejet, les conditions de paiement, les conditions de livraison, etc.
- Conditions à la période de la fermeture (caution de soumission)
- Modalités et conditions selon la politique d'approvisionnement de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

Portée/Devis (tel qu'applicable) :

- Si la condition du produit/travail peut être décrite généralement pour information et n'exige pas du soumissionnaire d'indiquer sa conformité, l'information peut être formulée dans les documents de soumission sous la portée. (exemple, approvisionnement et livraison de papier).
- Si la condition du produit/travail est spécifique (avec des exigences technologiques, des mesures, etc.) qui exige du soumissionnaire de se conformer ou de fournir un cahier de spécifications du produit, alors des devis sont exigés. (exemple, l'achat d'un véhicule). Les devis doivent être assez spécifiques pour fournir à tous les soumissionnaires l'information suffisante pour préparer une soumission qui rencontrera ou excédera l'exigence mais assez général qu'elle permet une opportunité égale de soumissionner.

Forme de proposition de prix / Forme de soumission (tel qu'applicable) :

- Ceci fournit au soumissionnaire un format approprié pour offrir des prix unitaires ou

The overall objective is to obtain the required goods and/or services at the best price by an appropriately qualified vendor. The bid document shall include the following main requirements:

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

Instruction to Bidders:

**ANNEXE "B"**

This includes all of the procedures for the process that includes but is not limited to:

**TENDERS**

- The Corporation of the City of Clarence-Rockland contact name and phone number for queries
- Addenda issuance procedures
- Closing date, location and time
- City processes for acceptance, rejection, payment terms, delivery terms, etc.
- Requirements at time of closing (bid deposit)
- Terms and conditions as per The Corporation of the City of Clarence-Rockland Procurement Policy.

Scope/Specifications (as applicable):

- If the product/work requirement can be generally described for information purposes and does not require the Bidder to indicate its compliance, the information can be stated in the bid documents under Scope. (Example, supply and delivery of paper).
- If the product/work requirement is specific (in technological requirements, measurements, etc.) that requires the Bidder to comply with or to provide a spec sheet of the product / work, then specifications are required. (Example, the purchase of a vehicle). Specifications must be specific enough to give all Bidders sufficient information to provide a bid that will meet or exceed the requirement but general enough that it allows an equal opportunity to bid.

Form of Quotation / Form of Tender (as applicable):

- This provides the Bidder with an adequate format to provide unit or lump sum prices matching the description of the product requirement;

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE « B »**

**SOUMISSIONS**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE "B"**

**TENDERS**

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « C »</b></p> <p><b>APPEL DE PROJET</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “C”</b></p> <p><b>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</b></p>
--	--

Une équipe d'évaluation devrait se composer des représentants des parties qui ont un intérêt ou une expertise dans le projet et ses exigences.

An evaluation team should consist of representatives of those parties that have an interest or expertise in the project and its requirements.

L'appel de projet comprend notamment ce qui suit :

The RFP should include but is not limited to the following:

Introduction – quelques déclarations générales quant au but de l'appel de projet, les données de base générales, les données historiques, etc.

Introduction – some general statements regarding the purpose of the RFP, general background information, historical data, etc.

Renseignements pour les soumissionnaires - Ceci inclut toutes les procédures pour le processus de soumission, mais n'est pas limité à :

Information for Bidders – this includes all of the procedures for the bidding process but is not limited to:

- Les noms et numéros de téléphone des personnes contactées de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland pour les requêtes
- La date de fermeture, l'endroit et l'heure
- L'émission d'addenda
- Le processus de la Cité pour l'acceptation, le rejet, les termes de paiement, les termes de livraison, etc.
- Les exigences lors de la fermeture, les détails de soumission (le nombre de copies de la soumission à être soumise)

- The Corporation of the City of Clarence-Rockland contact name and phone number for queries
- Closing date, location and time
- Addenda Issuance
- City processes for acceptance, rejection, payment terms, delivery terms, etc
- Requirements at time of closing, submission details (number of copies of the bid to be submitted)

Scope of Work or Deliverable - outline the objectives, goals, deliverable requirement, etc.

Étendu du travail ou produits livrables – exposé les objectifs, les buts, l'exigence pour les produits livrables, etc.

Evaluation criteria detailing an outline of the evaluation criteria that will assist the Bidders with outlining their submission. The actual weighted ratings do not need to be provided in the RFP document. The evaluation criteria cannot be changed after the bids have been submitted. All

Les critères d'évaluation énumérant un aperçu des critères d'évaluation qui aideront les soumissionnaires d'exposer leur soumission.

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « C »</b></p> <p><b>APPEL DE PROJET</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “C”</b></p> <p><b>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</b></p>
--	--

Les estimations pondérées réelles n'ont pas besoin d'être fournis dans le document de d'appel de projet. Les critères d'évaluation ne peuvent pas être changés après que les soumissions ont été soumises. Tous les soumissionnaires potentiels seront fournis une copie des documents de soumission officiels et un ensemble des plans et/ou des devis applicables. Une liste complète de soumissionnaires potentiels, en incluant l'adresse, numéro de téléphone et de télécopieur, doit être maintenu pour faciliter la distribution d'addenda potentiel écrit.

Un processus sous double enveloppe peut-être utilisé quand un appel de projet est envoyé. Dan ce processus, chaque soumission est soumise dans deux enveloppes avec les renseignements techniques et qualitatifs dans la première enveloppe et le prix soumissionné dans la deuxième. La deuxième enveloppe est ouverte seulement si la première enveloppe démontre que le soumissionnaire est qualifié.

Les heures de clôtures pour les offres secrètes seront déterminées par le chef du département et les soumissions seront soumises au département à l'endroit désigné.

prospective bidders shall be supplied with one copy of the official bid documents, and a set of plans and/or specifications as applicable. A complete list of prospective bidders, including address, phone and fax numbers, is to be maintained to facilitate the distribution of potential written addenda.

A two-envelope process may be used when a Request for Proposal is issued. In this process, each bid is submitted in two envelopes with technical and qualitative information shown in the first envelope and the bid price in the second. The second envelope is opened only if the first envelope shows the Bidder is qualified.

Closing times for sealed bids will be determined by the Department Head and bids will be submitted to the Department at the designated location.

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « D »</b></p> <p><b>PROCÉDURES POUR L'ACCEPTATION DES SOUMISSIONS</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE "D"</b></p> <p><b>PROCEDURES FOR ACCEPTANCE OF BIDS</b></p>
--	---

Les demandes de prix doivent respecter les procédures suivantes :

- La date et l'heure de clôture sont à la discrétion du chef de Département qui émet l'exigence pour la soumission.
- Toutes les demandes de prix doivent être reçues à l'heure, la date, l'endroit et selon la méthode spécifiée dans le document de soumission. Aucune exception.
- Les demandes de prix reçues plus tard que le temps spécifié ne seront pas considérées dans l'adjudication du contrat. Toutes les demandes de prix auront la date et l'heure de réception notée sur le document.
- Les demandes de soumission, les appels de projet et autres demandes formelles de renseignements (la pré-qualification de soumissionnaires, l'expression d'intérêt, etc.) doivent respecter les procédures suivantes :
  - Toutes les soumissions formelles doivent être correctement signées et le sceau apposé ou, signées par un témoin et placées dans une enveloppe cachetée avec l'étiquette de soumission apposée dans le centre et soumis au département, à l'endroit désigné.
  - Toutes les offres scellées

Quotations must abide by the following procedures:

- The closing date and time is at the discretion of the Department Head issuing the bid requirement.
- All quotation bid submissions must be received by the time, date, location and method specified in the bid document. No exceptions.
- Quotation bid submissions later than the time specified will not be considered in the bid award. All bid submissions shall have the date and time of receipt noted on the document.
- Requests for Tenders, Requests for Proposal and other formal Requests for Information (pre-qualification of Bidders, expression of interest, etc.) must abide by the following procedures:
  - All formal bids must be properly signed and sealed or, witnessed and placed in a sealed envelope with the submission label affixed in the center and submitted to the Department, at the designated location.
  - All sealed bid submissions

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE « D »**

**PROCÉDURES POUR  
L'ACCEPTATION DES SOUMISSIONS**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE "D"**

**PROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS**

soumises auront la date et l'heure de réception notée sur la face de l'enveloppe.

- Les offres scellées reçues plus tard que le temps spécifié ne seront pas acceptées. Si reçu par le courrier, l'offre secrète ne sera pas ouverte et sera retournée par courrier régulier ou ramassée par le propriétaire au département de la Greffe.
- Toutes les offres scellées seront ouvertes à l'heure annoncée par le département dès que pratique après la fermeture. Une telle ouverture d'offres scellées sera ouverte en public. Le chef de département et le Trésorier ou leurs représentants désignés seront présents. Les noms des personnes présentes seront enregistrés.
- Lors de l'ouverture, seulement les prix soumissionnés seront fournis à moins d'indication contraire dans les documents de soumission. La Corporation se réserve le droit de vérifier toutes les soumissions pour les exigences et les prix totaux après l'ouverture publique et peut rejeter n'importe quelle soumission non conforme après l'ouverture de soumission. Aucune annonce concernant le

submitted shall have the date and time of receipt noted on the face of the envelope.

- Sealed bid submissions received later than the time specified will not be accepted. If received by mail, the sealed bid submission will not be opened and will be returned by regular mail or picked up by the owner from the Clerk's department.
  - All sealed bid submissions will be opened at a time announced by the Department as soon after the closing as is practical. Such sealed bid submissions opening shall be open to the public. The Department Head and Treasurer or their respective designate shall attend. The names of those in attendance shall be recorded.
  - Upon opening, only the bid prices will be provided unless otherwise noted in the bid documents. The Corporation reserves the right to verify all bid submissions for requirements and extended prices after the public opening and may reject any non-compliant bid after the bid opening. No announcement concerning the successful Bidder will be made at the bid submission opening.
-

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE « D »**

**PROCÉDURES POUR  
L'ACCEPTATION DES SOUMISSIONS**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE "D"**

**PROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS**

soumissionnaire titulaire ne sera  
faite à l'ouverture de soumission.

- Le chef de département qui émet les documents de soumission est responsable d'aviser le trésorier de l'appel de soumission.

- The Department Head issuing the bid documents is responsible for notifying the Treasurer of the bid call.

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « E »</b></p> <p><b>SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DE SOUMISSIONS</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “E”</b></p> <p><b>BID IRREGULARITIES SUMMARY</b></p>
--	--

ITEM	DESCRIPTION	MAJOR/ MAJEUR	MINOR/ MINEUR	ACTION
1.	<p>Soumissions en retard (peu importe le temps) /</p> <p><i>Late bids (by any amount of time)</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
2.	<p>Soumissions complétées au crayon</p> <p><i>Bids completed in pencil</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
3.	<p>La caution de soumission n'est pas remis avec la soumission lorsque la demande de soumission (ou n'importe quel addenda) indique qu'une telle caution est exigée.</p> <p><i>Bid surety not submitted with the bid when the bid request (or any addenda) indicated that such surety is required.</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
4.	<p><u>EXÉCUTION DE L'ENTENTE DE CAUTIONNEMENT</u></p> <p>a) Le sceau de la société de cautionnement ou la preuve équivalente d'autorité pour engager la compagnie ou documents non signés.</p> <p>b) La société de cautionnement non autorisée de faire affaire en Ontario.</p> <p><u>EXECUTION OF AGREEMENT TO BOND</u></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « E »</b></p> <p><b>SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DE SOUMISSIONS</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “E”</b></p> <p><b>BID IRREGULARITIES SUMMARY</b></p>
--	--

	<p>a) <i>Bond company corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature missing.</i></p> <p>b) <i>Surety company not licensed to do business in Ontario.</i></p>			
5.	<p><b><u>EXÉCUTION DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE</u></b></p> <p>a) Le sceau de l'entreprise ou la preuve équivalente d'autorité pour engager la compagnie ou la signature du soumissionnaire ou les deux manquantes.</p> <p>b) Le sceau d'entreprise ou la preuve équivalente d'autorité pour engager la compagnie ou la signature manquante de la compagnie de garantie.</p> <p><b><u>EXECUTION OF BID BONDS</u></b></p> <p>a) <i>Corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature of the BIDDER or both missing.</i></p> <p>b) <i>Corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature of BONDING COMPANY missing.</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p>Automatic rejection</p>
6.	<p><b><u>AUTRE SÉCURITÉ DE SOUMISSION</u></b></p> <p>Cheque non certifié</p>	X		Rejet automatique/

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE « E »</b>  <b>SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DE SOUMISSIONS</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE “E”</b>  <b>BID IRREGULARITIES SUMMARY</b>
---	---

	<u>OTHER BID SECURITY</u> <i>Cheque which has not been certified</i>			<i>Automatic rejection</i>
7.	Soumissionnaires qui n'assistent pas à la réunion de site obligatoire  <i>Bidders not attending mandatory site meeting</i>	X		Rejet automatique  <i>Automatic rejection</i>
8.	Enveloppes de soumissions décachetées  <i>Unsealed tender envelopes</i>	X		Rejet automatique  <i>Automatic rejection</i>
9.	Enveloppe de réponse nécessaire ou l'étiquette non utilisée  <i>Proper response envelope or label not used</i>		X	Accepté si officiellement reçu à temps  <i>Accepted if officially received on time</i>
10.	Page comportant le prix ou la signature manquante  <i>Pricing or signature pages missing</i>	X		Rejet automatique  <i>Automatic rejection</i>
11.	Sécurité financière insuffisante (c'est-à-dire, aucun dépôt ou cautionnement provisoire ou dépôt insuffisant)  <i>Insufficient financial security (i.e. no deposit or bid bond or insufficient deposit)</i>	X		Rejet automatique  <i>Automatic rejection</i>
12.	Soumission reçue sur des documents autre que ceux fournis dans la demande  <i>Bid received on documents</i>		X	Acceptable à moins que spécifié autrement dans la demande  <i>Acceptable unless specified otherwise in the request</i>

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « E »</b></p> <p><b>SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DE SOUMISSIONS</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “E”</b></p> <p><b>BID IRREGULARITIES SUMMARY</b></p>
--	--

	<i>other than those provided in request</i>			
13.	<p><u>EXÉCUTION DES DOCUMENTS DE SOUMISSION</u> La preuve d'autorité pour engager n'est pas incluse</p> <p><u>EXECUTION OF BID DOCUMENT</u> <i>Proof of authority to bind is missing</i></p>	X		<p>Rejet automatique</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
14.	<p>Soumissions incomplets (tous les articles non soumissionnés)</p> <p><i>Part bids (all items not bid)</i></p>		X	<p>Acceptable à moins que la soumission complète n'ait été spécifiée dans la demande.</p> <p><i>Acceptable unless complete bid has been specified in the request.</i></p>
15.	<p>Soumissions contenant des erreurs mineures</p> <p><i>Bids containing minor clerical errors</i></p>		X	<p>La Cité se réserve le droit de déroger à l'obligation de parafer et d'accepter la soumission.</p> <p><i>The City reserves the right to waive initialing and accept the bid.</i></p>
16.	<p>Les changements non parafés aux documents qui sont mineurs (c'est-à-dire, l'adresse du soumissionnaire est amendée, mais n'est pas parafé)</p> <p><i>Uninitiated changes to the request documents which are minor (i.e. the Bidder's address is amended by overwriting but not initialed)</i></p>		X	<p>La Cité se réserve le droit de déroger à l'obligation de parafer et d'accepter la soumission</p> <p><i>The City reserves the right to waive initialing and accept Bid.</i></p>
17.	Des articles alternatifs		X	Disponible pour considération

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « E »</b></p> <p><b>SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DE SOUMISSIONS</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “E”</b></p> <p><b>BID IRREGULARITIES SUMMARY</b></p>
--	--

	<p>soumissionnés en tout ou en partie</p> <p><i>Alternate items bid in whole or in part</i></p>			<p>supplémentaire à moins que spécifié autrement dans la demande</p> <p><i>Available for further consideration unless specified otherwise in request.</i></p>
<b>18.</b>	<p>Les prix unitaires dans l'annexe des prix ont été changés, mais pas parafé</p> <p>Unit prices in the schedule of prices have been changed but not initialed</p>		X	<p>La Cité se réserve le droit de déroger à l'obligation de parafé et d'accepter la soumission</p> <p>The City reserves the right to waive initialing and accept bid</p>
<b>19.</b>	<p>Autres erreurs de calcul qui ne sont pas en accord avec les prix unitaires</p> <p><i>Other mathematical errors which are not consistent with the unit prices</i></p>		X	<p>Les prix unitaires gouverneront</p> <p>Unit prices will govern</p>
<b>20.</b>	<p>Les pages devant être complétées par le vendeur manquent</p> <p>Pages requiring completion of information by vendor are missing</p>	X		<p>Rejet automatique</p> <p>Automatic rejection</p>
<b>21.</b>	<p>Documents de soumission qui suggèrent que le soumissionnaire a fait une erreur importante dans les calculs ou dans la soumission</p> <p>Bid documents which suggest that the Bidder has made a major mistake in calculations or bid</p>		X	<p>La consultation avec un avocat sur une base de cas par cas et une référence dans le rapport du personnel si applicable</p> <p>Consultation with a Solicitor on a case-by case basis and referenced within the staff report if applicable</p>

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « F »</b></p> <p><b>EXCLUSION</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “F”</b></p> <p><b>EXCLUSION</b></p>
--	---

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Les paiements faits conformément aux salaires et aux avantages sociaux, en incluant des employés d'agence d'aide temporaires et des pourvoyeurs tel qu'autorisés par le Conseil</p> <p><b>2.</b> Les dépenses pour l'entraînement et la formation</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Présence aux conférences, les séminaires, les cours et les congrès</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Abonnements aux livres, les magazines et les périodiques</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Cotisations</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>d.</b> Frais pour les entraîneurs / les animateurs-formateurs</p> <p><b>3.</b> Frais d'employé remboursable</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Allocation pour repas</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Voyage et divertissement</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Frais divers</p> <p><b>4.</b> Dépenses générales</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Permis (véhicules, systèmes informatiques, etc.)</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Paiements d'obligations</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Intérêt sur les emprunts de banque temporaires et les frais de banque</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>d.</b> Prime d'assurance</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>e.</b> Subventions ou contributions aux agences</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>f.</b> Réclamations de dommages et intérêts</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>g.</b> Reconstitution de petite caisse</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>h.</b> Versements fiscaux</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>i.</b> Versements aux fonds d'amortissement</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>j.</b> Frais inter-département</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>k.</b> Paiement des réquisitions des Comtés et des conseils scolaires</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>l.</b> Le paiement à ou de la part</p> | <p><b>1.</b> Payments made in accordance with salaries and payroll benefits, including temporary help agency employees and providers as authorized by Council</p> <p><b>2.</b> Expenditures for Training and Education</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Attendance at conferences, seminars, courses and conventions</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Subscriptions to books, magazines and periodicals</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Membership fees</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>d.</b> Fees for trainers/facilitators</p> <p><b>3.</b> Refundable Employee Expenses</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Meal allowances</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Travel and entertainment</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Miscellaneous expenses</p> <p><b>4.</b> General Expenses</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>a.</b> Licences (vehicles, information systems, etc.)</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>b.</b> Debenture payments</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>c.</b> Interest on temporary bank loans and bank charges</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>d.</b> Insurance premiums</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>e.</b> Grants or contributions to agencies</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>f.</b> Damage claims</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>g.</b> Petty cash replenishment</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>h.</b> Tax remittances</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>i.</b> Sinking fund payments</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>j.</b> Inter-department charges</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>k.</b> Payment of levy to County and School Boards</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>l.</b> Payment to or on behalf of individuals in regards to programs authorized by council</p> |
|---|---|
-

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>ANNEXE “F”</b>
<b>EXCLUSION</b>	<b>EXCLUSION</b>

d'individus pour des programmes autorisés par le conseil

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>5. Services professionnels et spéciaux</b><br/> <b>a. Frais de comité</b></p> <p><b>6. Services publics</b><br/> <b>a. Eau et égouts</b><br/> <b>b. Taxes</b><br/> <b>c. Électricité</b><br/> <b>d. Gaz</b><br/> <b>e. Téléphone</b><br/> <b>f. Raccordement Internet</b></p> <p><b>7. Frais de postes et services de livraison</b></p> <p><b>8. Les paiements spécifiques tel qu'autorisé par le Conseil</b><br/> <b>a. Achats de terrain</b><br/> <b>b. Expropriations</b><br/> <b>c. Assurance</b><br/> <b>d. Vérificateurs</b><br/> <b>e. Services juridiques</b><br/> <b>f. Expert-conseils</b><br/> <b>g. Évaluation de propriété</b></p> | <p><b>5. Professional and special services</b><br/> <b>a. Committee fees</b></p> <p><b>6. Utilities</b><br/> <b>a. Water &amp; Sewage</b><br/> <b>b. Taxes</b><br/> <b>c. Electricity</b><br/> <b>d. Gas</b><br/> <b>e. Telephone</b><br/> <b>f. Internet connection</b></p> <p><b>7. Postal charges and delivery services</b></p> <p><b>8. specific payments as authorized by Council</b><br/> <b>a. Land purchases</b><br/> <b>b. Expropriations</b><br/> <b>c. Insurance</b><br/> <b>d. External auditors</b><br/> <b>e. Legal services</b><br/> <b>f. Consultants</b><br/> <b>g. Property assessment</b></p> |
|---|--|

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE « G »</b>  <b>FORMULAIRE LETTRE DE CRÉDIT</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE "G"</b>  <b>FORM FOR LETTER OF CREDIT</b>
---	--

LETTER OF CREDIT NO. : \_\_\_\_\_ AMOUNT: \_\_\_\_\_

INITIAL EXPIRY DATE: \_\_\_\_\_

To: **The Corporation of the City of Clarence-Rockland**  
**1560 Laurier Street**  
**Rockland, Ontario**  
**K4K 1P7**

**WE HEREBY AUTHORIZE YOU TO DRAW ON THE** \_\_\_\_\_ *(Name of Bank)*  
for the account of \_\_\_\_\_ *(Name of customer)*

**UP TO AN AGGREGATE AMOUNT OF** \_\_\_\_\_ **DOLLARS**

(\$ \_\_\_\_\_) available on demand. **PURSUANT TO THE REQUEST OF** our customer

\_\_\_\_\_, we the \_\_\_\_\_ *(Name of Bank)*  
hereby establish and give you an Irrevocable Letter of Credit in your favor in the above amount which may be drawn on by you at any time and from time to time, upon written demand for payment made upon us by you, which demand we shall honor without enquiring whether you have the right as between yourself and the said customer to make such demand, and without recognizing any claim of our said customer, or objection by it to payment by us.

**THE LETTER OF CREDIT** we understand relates to work and services to be performed pursuant to an Agreement between the Customer and the City of Clarence-Rockland, which Agreement is dated the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ .

**THE AMOUNT** of this Letter of Credit may be reduced from time to time as advised by notice in writing to the undersigned from time to time by the City of Clarence-Rockland.

**THIS LETTER OF CREDIT** will continue to be in force for a period of one year, but shall be subject to a condition hereinafter set forth:

**IT IS A CONDITION** of this Letter of Credit that it shall be deemed to be automatically extended without amendment from year to year from the present or any expiration date hereof, unless at least 30 days prior to any such future expiration date, we notify you in writing by registered mail, that we elect not to consider this Letter of Credit to be renewable for any additional period.

**DATED** at the City of Clarence-Rockland, Ontario, this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ .

**COUNTERSIGNED BY** \_\_\_\_\_ )  
) PER:  
)  
)  
)  
) *Name of Bank*



<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « G »</b></p> <p><b>FORMULAIRE LETTRE DE CRÉDIT</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE “G”</b></p> <p><b>FORM FOR LETTER OF CREDIT</b></p>
--	---

*NOTE: CE FORMULAIRE N'EST PAS DISPONIBLE EN FRANÇAIS*

---

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE « H »</b>  <b>FORMULAIRE DÉLÉGATION D'AUTORITÉ</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>  <b>ANNEXE "H"</b>  <b>DELEGATION OF AUTHORITY FORM</b>
--	---

Je \_\_\_\_\_ délègue l'autorité à \_\_\_\_\_  
*(Nom et titre)* *(Nom et titre)*

d'approuver des dépenses en capital et d'opérations jusqu'à la limite maximale indiquée ci-dessous.

I \_\_\_\_\_ delegate the authority to \_\_\_\_\_  
*(Name and title)* *(Name and title)*

to approve capital and operations expenditures up to the maximum limits set forth below.

Dépenses/Expenditures	Limite/Limit (maximum \$10,000)
Capital	
Opérations/Operations	

\_\_\_\_\_  
 Signature  
 (Directeur du département/ Department Director)

\_\_\_\_\_  
 Signature  
 (Directeur général/Chief Administrative Officer)



**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE « I »**

**CRITÈRE D'ÉVALUATION STANDARD  
APPEL DE PROJET**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**ANNEXE "I"**

**STANDARD EVALUATION CRITERIA  
REQUEST FOR PROPOSAL**

L'évaluation des énoncés de compétences reçues et les répondants qui la présente seront faits par un comité d'évaluation crée à cette intention. Le comité d'évaluation (« comité ») basera sa décision sur l'information recueillie lors du processus d'approvisionnement et les critères énumérés ci-dessous. Si toutes les informations pertinentes ne sont pas fournies, ceci entraînera des déductions de points sur l'évaluation.

Les répondants seront évalués selon les critères suivants :

1. L'enveloppe de prix soumissionné ne sera pas ouverte jusqu'à ce que tous les énoncés de compétence soient évalués et le pointage attribué. (processus de deux (2) enveloppes)
2. Les membres du comité d'évaluation évalueront individuellement chaque énoncé de compétence en se basant sur le système de point préétabli.
3. Le comité se rencontrera pour discuter les énoncés de compétence soumis et le pointage évalué. Un consensus doit être atteint pour le pointage global attribué au répondant par le comité. Si un consensus ne peut être atteint, une moyenne du pointage attribué par le comité deviendra alors le pointage d'évaluation pour le répondant.
4. Les répondants peuvent être également évalués par une entrevue avec les membres du comité. Le but de cette entrevue serait d'éclaircir les compétences des répondants et permettre au comité de

The evaluation of the statement of qualifications (SOQ) received and the respondents presenting them will be carried out by an Evaluation Board ("Board") created for this purpose. The Board will make its decision based on information gathered during the procurement process and evaluation criteria outlined bellow. Failure to provide relevant information may result in penalties being assessed on the evaluation score.

Respondents will be evaluated as follows:

1. Price Proposals will not be opened until all of the SOQ's have been evaluated and scored (when a two envelope process is used).
2. Board members will individually evaluate each SOQ on the pre-established point system.
3. The Board will meet to discuss the SOQ submissions and evaluate scores. Consensus will be reached with the Board agreeing to scores representative of the Board's overall evaluation. If consensus cannot be reached, the score shall be averaged and the scores will represent the Board's overall evaluation to that point.
4. Respondents may be further evaluated based on an oral interview with the Board members. The purpose of this interview is to clarify the qualifications of the respondents and allow the Board to verify its evaluation.

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « I »</b></p> <p><b>CRITÈRE D'ÉVALUATION STANDARD APPEL DE PROJET</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE "I"</b></p> <p><b>STANDARD EVALUATION CRITERIA REQUEST FOR PROPOSAL</b></p>
--	---

vérifier leur évaluation.

- |  |   |
|--|---|
| <p>5. Une fois que l'évaluation de l'énoncé de compétence est complétée et qu'un consensus du pointage est atteint, le comité ouvrira les enveloppes de prix soumissionné seulement pour les répondants ayant un pointage de 65 % et plus dans chaque catégorie de compétence.</p> <p>6. Les prix soumissionnés seront révisés et évalués selon la matrice d'évaluation ci-dessous.</p> <p>7. Les auteurs des propositions seront classés d'après leur pointage pour l'énoncé de compétence et de prix soumissionné. L'auteur de la proposition ayant le pointage le plus élevé sera recommandé pour être choisi.</p> <p>8. Les répondants seront avertis de leur classement une fois que la recommandation est faite au Conseil municipal</p> | <p>5. After the SOQ evaluation is completed and consensus is reached regarding the scoring, the Board will open only those Price Proposals (PP) that pass each of the qualification categories by no less than 65 percent.</p> <p>6. The Price Proposals will be reviewed and scored according to the Evaluation Matrix set out below.</p> <p>7. The proponents will be ranked according to their combined SOQ and Price Proposal scores with the highest scoring proponent being recommended for selection.</p> <p>8. The respondents will be notified of the ranking after recommendation for selection has been made to the Municipal Council.</p> |
|--|---|

L'évaluation des appels de projets sera divisée en deux sections :

- L'énoncé de compétence
- Le prix soumissionné

RFP evaluations will be broken down in two scoring sections:

- Statement of Qualifications - SOQ
- Price proposal - PP

L'évaluation de l'énoncé de compétence devra inclure, au moins, les catégories de compétences suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le profil du répondant</li> <li>▪ Les compétences et l'expérience du</li> </ul> | <p>The SOQ evaluation will include, at least, the following qualification categories:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respondent profile</li> <li>▪ Respondent qualifications and experience</li> </ul> |
|--|--|

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE « I »</b></p> <p><b>CRITÈRE D'ÉVALUATION STANDARD APPEL DE PROJET</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>ANNEXE "I"</b></p> <p><b>STANDARD EVALUATION CRITERIA REQUEST FOR PROPOSAL</b></p>
--	---

- répondant
- La compréhension du projet
  - Le personnel assigné au projet

Le prix soumissionné sera évalué selon l'analyse des coûts suivants :

- A= le prix soumissionné
- B= le prix le plus bas reçu
- C= différence (A-B)
- D= différence fractionnaire (C/B)
- E= fraction décernée (1-D)
- F= Total des points possible
- G= Points décernés (E x F)

Considérant que le prix est le critère principal de sélection, le prix soumissionné sera décerné 60 % du pointage total de l'évaluation. La municipalité à l'intention de négocier une entente avec le répondant avec le pointage le plus élevé.

Pour des dépenses estimées excédant 100,000 \$, les critères d'évaluation notée ci-dessus sont acceptés par le Conseil municipal. Si un chef de département désire faire des changements à ces critères, les changements doivent être approuvés par le Conseil municipal avant l'émission d'un appel de projet.

- Project understanding
- Personnel assigned to the project

Price proposal will be evaluated using the following cost analysis procedure:

- A = bid
- B = lowest price received
- C = difference (A-B)
- D = fractional difference (C/B)
- E = fraction awarded (1-D)
- F = total possible points
- G = points awarded (E x F)

Considering that the price shall be the prime selection criteria, the price proposal will be awarded 60 % of the total score. The Municipality intends to negotiate an agreement with the respondent with highest score.

For estimated expenditures exceeding \$100,000, the above noted evaluation criteria are accepted by Council. Should a Department Head desire to make any changes to these criteria, they shall be approved by Council prior to the issuance of the Request for Proposal.

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

Ce document de procédures d'approvisionnement (formulaire 1) sert à guider seulement les fournisseurs potentiels de biens et/ou services de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland. Sans soucie de l'information contenue dans ce document du formulaire 1, les exigences sont tous établis dans la politique d'approvisionnement de ladite Corporation.

Tous fournisseurs potentiels de biens et/ou services devraient s'assurer d'être familier avec la politique susmentionnée.

Tous fournisseurs potentiels de biens et/ou services devraient être informés que s'il y a de l'information dans ce document (formulaire 1) qui est incompatible avec la politique d'approvisionnement de la Corporation, que les closes de ladite politique d'approvisionnement gouverne.

Ce qui suit sont les procédures d'approvisionnement générales pour la Cité de Clarence-Rockland qui doivent être incorporées à tous les documents formels de soumission. Tous les soumissionnaires doivent adhérer aux procédures suivantes :

1. Les procédures suivantes seront suivies explicitement. Des changements à n'importe laquelle de ces procédures seront faits seulement par écrit par le chef de département responsable de tels documents de soumission, et seront données à tous les soumissionnaires. Des copies de ces procédures seront données à chaque personne entendant soumettre un prix pour des biens ou des services et une déclaration sera signée et soumise avec chaque soumission confirmant que ces procédures

This document Purchasing Procedures Form 1 is intended as a guide only to prospective suppliers of goods and/or services to the Corporation of the City of Clarence-Rockland. Regardless of the information in this document Form 1, the governing requirements are all of these set out in the Purchasing Policy of the said Corporation.

All prospective suppliers of goods and/or services should ensure that they are familiar with the aforementioned policy.

All prospective suppliers of goods and/or services should be aware that should there be any information in this document (Form 1) which conflicts with the Corporation's Purchasing Policy that the provisions of the said Purchasing Policy shall govern.

The following are the general purchasing procedures for the City of Clarence-Rockland that are to be included as an attachment to all formal bid documents. All Bidders must adhere to the following procedures:

1. The following procedures shall be followed explicitly. Changes to any of these procedures shall be done only in writing by the Department Head responsible for such bid documents, to be given to all persons bidding. Copies of these procedures shall be given to every person intending to submit pricing for goods or services and a statement shall be signed and submitted with every bid submission that these procedures have been read and understood by the Bidder.

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

ont été lues et comprises par le soumissionnaire.

2. Toutes les soumissions doivent être correctement signées et le sceau apposé ou signées devant témoin et placées dans une enveloppe avec l'étiquette de soumission fixée dans le coin gauche supérieur et soumise au département à l'endroit prévu dans les documents de soumission, et tel qu'indiqué dans les documents de soumission.
  3. Toutes les soumissions auront la date et l'heure de réception, indiqués sur la face de l'enveloppe.
  4. Les soumissions reçues plus tard que le temps indiqué ne seront pas acceptées, de la date indiquée par l'estampe postale et de telles soumissions ne seront pas ouvertes et seront retournées par courrier régulier ou ramassées par le propriétaire au bureau du département.
  5. Chaque soumission sera soumise dans une enveloppe, avec l'étiquette de soumission fixée dans le coin gauche supérieur, et contiendra tous les documents de soumission exigés au moment de la fermeture, tel qu'indiqué dans les documents de soumission. L'étiquette de soumission doit être complètement remplie par le soumissionnaire. Les enveloppes ne seront pas fournies.
  6. Toutes les soumissions seront ouvertes à l'heure confirmée par le département dès que possible après la fermeture. Une telle ouverture de soumission sera ouverte au
2. All bid submissions must be properly signed and sealed or witnessed and placed in an envelope with the submission label affixed in the top left corner and submitted to the Department at the location detailed in the bid documents, as specified in the bid documents.
  3. All submitted bids shall have the date and time of receipt noted on the face of the envelope.
  4. Bids received later than the time specified will not be accepted, regardless of any postal seal date and such bids will not be opened and will be returned by regular mail or picked up by the owner from the Department's office.
  5. Each bid shall be submitted in one envelope, with the submission label attached in the top left corner and shall contain the entire bid documents required at the time of closing as stated in the bid documents. The submission label must be fully completed by the Bidder. Envelopes will not be supplied.
  6. All bids will be opened at a time announced by the Department as soon after the closing

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

public et le chef du département concerné et le trésorier ou son remplaçant assisteront à une telle ouverture. Les noms des personnes présentes seront enregistrés.

7. Dès l'ouverture, si l'enveloppe ne contient pas la documentation appropriée telle qu'exigée, la soumission sera déclarée informelle. Le chef du département concerné révisera les soumissions après la fermeture. Si on confirme que la soumission n'est pas conforme aux exigences, à l'heure de fermeture, la soumission sera rejetée. La confirmation écrite des soumissions rejetées sera expédiée au soumissionnaire par chef du département.
8. Lorsque l'employé désigné qui vérifie la conformité des soumissions, est satisfait que la soumission comporte les formulaires et l'information appropriés, le prix total soumis sera cité publiquement. La conformité de la soumission sera encore une fois révisée par le département approprié.
9. Aucune annonce au sujet du soumissionnaire titulaire ne sera faite à l'ouverture. Un rapport et une analyse complète seront préparés par le chef du département concerné ou l'expert-conseil, selon les circonstances, pour être soumis au comité et/ou au conseil pour une décision.
10. Les soumissionnaires examineront soigneusement et étudieront tous les documents de soumission, dessins, devis, emplacement du travail (si approprié) etc., afin de se satisfaire, par l'examen, quant à

as is practical. Such bid opening shall be open to the public and the Department Head of the appropriate division and the Treasurer or designate shall attend such opening. The names of those in attendance shall be recorded.

7. Upon opening, if the envelope does not contain the appropriate documentation as required, the bid will be declared as informal. The Department Head of the appropriate division will review the bids after bid closing. If it is confirmed that the bid does not comply with the requirements at the time of closing, the bid will be rejected. Written confirmation of the bids rejected will be forwarded to the Bidder by Department Head.
8. Once the designate has verified the compliance of the bid submission and is satisfied that the bid submission contains the proper forms and information, the total price bid will be quoted publicly. All bid compliancy will again be reviewed by the appropriate department.
9. No announcement concerning the successful bid will be made at the opening. A complete report and analysis shall be prepared by the appropriate Department Head or Consultant, as the case may be, to be submitted to Committee and/or Council for a decision.

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

toutes les conditions affectant le contrat et les conditions détaillées pour accomplir le contrat.

11. La Corporation de la Cité de Clarence-Rockland se réserve le droit de rejeter une ou toutes les soumissions pour n'importe quelle raison.
12. N'importe quel soumissionnaire sera autorisé de retirer sa soumission non-ouverte après qu'elle ait été déposée avec le département, si une telle demande de retrait est reçue par écrit avant le moment désigné par le département pour l'ouverture de telles soumissions.
13. Plus d'une soumission offerte d'une entreprise, d'une association, d'une société ou d'une association individuelle sous le même ou des noms différents ne sera pas considérée. La collusion entre les soumissionnaires est un motif suffisant pour rejeter toutes les soumissions visées.
14. Un soumissionnaire peut soumettre d'autres prix sur n'importe quel article pour considération. La Corporation se réserve le droit de renoncer aux irrégularités à sa discrétion. La Corporation sera le seul juge dans la matière.
15. Les soumissions non complètes, conditionnelles ou obscures, ou qui contiennent des ajouts non réclamés, des effacements, des changements ou des irrégularités de la sorte, seront rejetées comme non-conformes.
16. Les soumissions qui contiennent des erreurs de calcul qui sont susceptibles d'affecter

10. Bidders shall carefully examine and study all of the bid documents, drawings, specifications, site of the work (if applicable) etc., in order to satisfy themselves, by examination, as to all conditions affecting the contract and the detailed requirements to fulfill the contract.
11. The Corporation of the City of Clarence-Rockland reserves the right to reject any or all bids for any reason whatsoever.
12. Any Bidder will be permitted to withdraw his unopened bid submission after it has been deposited with the Department, provided such request for withdrawal is received in writing prior to the time appointed by the Department for the opening of such bids.
13. More than one bid submission from an individual firm, partnership, corporation or association under the same or different names will not be considered. Collusion between Bidders will be sufficient cause for rejection of all bids so affected.
14. A Bidder may submit alternative prices on any item for consideration. The Corporation reserves the right to waive informalities in its discretion. The Corporation shall be the sole judge of such matters.
15. Bids that are incomplete, conditional or obscure, or that contain additions not called for, erasures, alterations or irregularities of any kind, will be rejected as non-compliant.

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

défavorablement les intérêts de la Corporation, peuvent être rejetées. La Corporation sera le seul juge dans la matière.

17. Si un soumissionnaire trouve des divergences, ou des omissions, dans les documents de soumission, ou est dans le doute quant à la signification, il les clarifiera avec le chef du département concerné, selon les circonstances, qui peut envoyer un addenda à tous les soumissionnaires. Aucune explication ou interprétation orale ne sera fournie.
  18. Toutes les soumissions doivent être sur le formulaire fourni par la Corporation et être signées et le sceau doit être affixé par le soumissionnaire. Une soumission par une société comprendra le sceau de la société et la signature d'un officier convenablement autorisé ou d'un officier qui peut être obligé de présenter la preuve de son ou leur autorité à signer. Chaque page de la soumission doit être paraphée par un officier convenablement autorisé. Là où une offre est un partenariat chaque société devra se conformer individuellement avec ces directives.
  19. Lorsque des sous-traitants seront utilisés, une liste complète présentant le nom des sous-traitants, les propriétaires, les numéros de téléphone et les adresses accompagneront la soumission. Le coût du travail à exécuter par chaque sous-traitant sera clairement présenté sur la liste. Les sous-traitants peuvent être changés par l'entrepreneur principal mais seulement sur approbation écrite du chef du département approprié ou de l'expert-conseil de la
16. Bids containing mathematical errors and are likely to affect adversely the interests of the Corporation, may be rejected. The Corporation shall be the sole judge of such matters.
  17. Should a Bidder find discrepancies in, or omissions from, the bid documents, or should he or she be in doubt as to the meaning, he or she shall clarify them with the appropriate Department Head, as the case may be, who may send an addenda to all Bidders. No oral explanation or interpretation will be provided.
  18. All bids must be on the form supplied by the Corporation and be signed and sealed by the Bidder. A bid submitted by a Corporation shall bear the corporate seal and the signature of a duly authorized officer or officer who may be required to present evidence of his or their authority to sign. Each page of the submitted bid must be initialized by the authorized officer. Where a bid is a joint venture each Corporation shall comply individually with these directions.
  19. Where sub-trades are to be used, a complete list showing sub-trade name, owners, phone numbers and addresses shall accompany the bid submission. The cost of the work to be performed by each sub-trade shall be clearly shown on the list. Sub-trades may be changed by the main contractor but only on written approval by the appropriate Department Head or the

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

Consultant of The Corporation of the City of Clarence-Rockland.

- 20.** L'entrepreneur insérera le numéro de compte de la CSPAAT de l'entreprise dans l'espace fourni sur le formulaire de soumission (tel qu'applicable). Ce numéro est exigé afin de vérifier la réputation de l'entreprise avec la commission au moment de la recommandation d'attribuer ce contrat.
- 21.** N'importe quelle allocation pour imprévu à inclure sera énoncée par la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland et aucun soumissionnaire n'inclura aucune autre allocation pour imprévu dans sa soumission.
- 22.** L'estimation des quantités démontrée dans les documents de soumission sera utilisée comme base de calcul sur lequel l'adjudication du contrat sera faite. Ces quantités ne sont pas garanties d'être précises et ne sont fournies sans aucune responsabilité de la part de la Corporation.
- 23.** À chaque fois qu'un montant soumissionné pour un article dans une soumission n'est pas conforme au résultat de la multiplication de la quantité estimée par le prix unitaire soumissionné, le prix unitaire prévaudra et le prix de la soumission sera corrigé en conséquence.
- 24.** Le prix unitaire ou le montant d'une somme forfaitaire pour tous les articles dans l'annexe des quantités et des prix unitaires sera considéré être la pleine compensation pour tous les travaux comprenant tout la main-d'œuvre nécessaire, équipement et matériaux indiqués dans les dispositions
- 20.** The Contractor shall insert the firm's WSIB account number in the space provided on the bid form (as applicable). This number is required in order to verify the firm's standing with the Board at the time of the recommendation to award this contract.
- 21.** Any contingency allowance to be included shall be stated by The Corporation of the City of Clarence-Rockland and no Bidder shall include any other contingency allowance in any bid.
- 22.** The estimate of quantities as shown in the bid documents shall be used as a basis of calculation upon which the award of contract will be made. These quantities are not guaranteed to be accurate and are furnished without any liability on the part of the Corporation.
- 23.** Whenever the amount bid for an item in a bid submission does not agree with the extension of the estimated quantity and the bid unit price, the unit price shall govern and the amount of the total bid price shall be corrected accordingly.
- 24.** The unit price or lump sum price for all items in the schedule of quantities and unit prices shall be deemed to be full compensation for

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

spéciales, devis standards et devis supplémentaires.

**25.** Le chef du département concerné informera le soumissionnaire titulaire de l'adjudication du contrat dans les deux à cinq jours ouvrables suivant la session du conseil où la soumission est considérée.

**26.** Quand les cautions de soumission sont une condition des documents de soumission, ils doivent être soumises conformément à la soumission et en respectant ce qui suit :

**26.1** Il est noté que le chèque de caution de soumission, le mandat ou le cautionnement provisoire est une garantie que l'entrepreneur ou le fournisseur exécutera un contrat avec la Cité pour la livraison des services, du matériel ou de l'équipement prévus dans les documents applicables de soumission. Lorsqu'un soumissionnaire ou un entrepreneur n'exécute pas un contrat ou ne fournit pas la documentation à la Cité, lorsque demandé de le faire, le soumissionnaire sera considéré être en défaut. La Cité aura donc le droit d'encaisser le chèque de dépôt ou le mandat ou d'agir sur un cautionnement provisoire en sa possession relié aux documents spécifiques de soumission pour le défaut du soumissionnaire et la Cité a tous les droits libérés d'utiliser les fonds dans sa discrétion absolue et n'importe quel soumissionnaire qui est en défaut comme ci-dessus n'aura aucune réclamation

all the works including all necessary labour, equipment and materials specified in the special provisions, standard specifications and supplemental specifications.

**25.** The appropriate Department Head will notify the successful Bidder of the contract award within two to five working days after the Council meeting that considers the bid.

**26.** When bid deposits are a requirement of the bid documents, they must be submitted in full compliance of the bid and in adherence with the following:

**26.1** It is noted that the bid deposit cheque, money order or bid bond is a guarantee that the contractor or Vendor will execute a contract agreement with the City for the delivery of the Services, material or equipment provided for in the applicable bid documents. In the event that a Bidder or contractor fails to execute a contract agreement or supply the requested documentation with the City when requested to do so, the Bidder shall be deemed to be in default. The City will have full unencumbered right to cash any bid deposit cheque or money order or act upon a bid bond in its possession relating to the specific bid documents for default of the Bidder and the City has full, unfettered rights to use the funds in its sole discretion and any Bidder who has defaulted as herein shall have no claim whatsoever

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

quelconque contre la Cité pour une telle mesure prise par la Cité.

against the City for such action taken by the City.

**26.2** Tous les chèques certifiés, cautionnement de soumission, lettres de crédit (dans un format acceptable pour la Corporation) ou mandats seront payables à la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland. La Cité, dans les quinze (15) jours ouvrables après la fermeture des soumissions renverra tous les cautions de soumissions excepté celle de la plus basse soumission et de la prochaine plus basse soumission à moins que quelques anomalies soient trouvées dans l'analyse des deux plus basses soumissions dans ce cas le dépôt du troisième plus bas soumissionnaire sera retenu. Les cautions de soumissions retenues par la Cité seront retournées après l'exécution du contrat et sur réception de tous les documents exigés pour le contrat. Si le soumissionnaire refuse ou néglige d'exécuter le contrat ou de soumettre les documents requis tel que demandés par la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland, dans ses documents de soumission, dans un délai de trois semaines après la date de l'adjudication du contrat, la Corporation, dans sa discrétion absolue, peut encaisser la caution de soumission et une telle caution de soumission sera sujet à la confiscation par la Cité.

**26.2** All certified cheques, bonds, letters of credit (in an acceptable format for the Corporation) or money orders shall be payable to the Corporation of the City of Clarence-Rockland. The City, within fifteen (15) working days after the close of the bids shall return all bid deposits except the lowest bid and the next lowest bid unless some anomalies are found in the analysis of the two lowest bids in which case the third lowest bid deposit will be retained. The bid deposits retained by the City shall be released after execution of the contract agreement and submission to the Corporation of all documents required for the contract. If the Bidder refuses or neglects to execute the contract agreement or to submit the required documents as specified by The Corporation of the City of Clarence-Rockland in its bid documents within a delay of three weeks after the date of the contract award, the Corporation, in its sole discretion, may cash the bid deposit and such bid deposit shall be subject to forfeiture by the City.

**26.3** Les soumissionnaires noteront

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

qu'aucun intérêt ne sera payé sur la caution de soumission.

**26.4** L'entente de cautionnement sera dans la forme établie par la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland si un format est fourni dans les documents de soumission. Sinon, le format fourni par la compagnie de cautionnement est suffisant.

**27.** Après l'avis d'adjudication, le soumissionnaire titulaire est responsable d'adhérer à ce qui suit, tel qu'applicable aux conditions des documents de soumission :

**27.1** Le soumissionnaire titulaire sera lié d'exécuter le contrat et de déposer les cautionnements satisfaisants, les polices d'assurances et lettre de dégagement de la CSPAAT, telle qu'exigée ci-dessus, avec la Corporation dans un délai de trois semaines de la date de l'adjudication du contrat et ces documents seront maintenus jusqu'à l'accomplissement du contrat.

**27.2** La défaillance d'exécuter le contrat ou de déposer les cautionnements, les polices d'assurances et lettre de dégagement de la CSPAAT satisfaisants, selon les exigences du document de soumission au cours de la période de temps indiquée, sera juste cause pour l'annulation de l'adjudication du contrat et la

**26.3** Bidders shall note that no interest will be paid on any bid deposit.

**26.4** Agreement to Bond shall be in a form established by The Corporation of the City of Clarence-Rockland if a format is provided in the bid documents. If not, the format provided by the bonding company is sufficient.

**27.** After notification of award, the successful Bidder will be responsible for adhering to the following, as applicable to the bid documents requirements:

**27.1** The successful Bidder shall be bound to execute the contract agreement and to file satisfactory bonds, insurance policies and WSIB clearance letter, as required herein, with the Corporation within a delay of three weeks to the date of contract award and these documents shall be maintained until contract completion.

**27.2** Failure to execute the contract or to file satisfactory bond, insurance

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

confiscation de la caution de soumission à la Corporation, pas comme pénalité, mais dans la liquidation des dommages soutenus. La Corporation aura alors le droit d'attribuer le contrat à n'importe quel autre soumissionnaire ou d'émettre de nouvelles soumissions.

**27.3** Sur l'adjudication du contrat, et si nécessaire, l'entrepreneur doit fournir à la Corporation, à son coût, un cautionnement de performance pour le montant prévu dans les documents de soumission. Un tel cautionnement doit être à la satisfaction de la Corporation.

**27.4** Le cautionnement de performance garantira sans réserve que les travaux seront complétés d'une manière satisfaisante ou des matériaux seront fournis ou tous les deux selon les termes du contrat jusqu'à la valeur nominale du cautionnement. En d'autres termes, la compagnie de cautionnement sera exposée toutes les fois que l'entrepreneur est exposé. Sans limiter la généralité de ce qui précède, un tel cautionnement couvrira les prolongements au contrat, les modifications à celui-ci et à une garantie d'entretien de douze mois. La compagnie de cautionnement ne remplacera pas un entrepreneur principal ou un sous-traitant sans l'approbation préalable du chef de département approprié ou de l'expert-conseil de

policies and WSIB clearance letter as required by the bid document within the specified time period shall be just cause for the cancellation of the contract award and the forfeiture of the bid deposit to the Corporation, not as penalty, but in liquidation of damages sustained. The Corporation shall then have the right to award the contract to any other Bidder or to reissue the bid documents.

**27.3** Upon award of the contract, and where required, the Contractor must furnish to the Corporation, at his cost, a performance bond in the amount specified in the bid documents. Such bond must be to the satisfaction of the Corporation.

**27.4** The Performance Bond shall unconditionally guarantee that the work will be satisfactorily completed or materials supplied or both within the terms of the contract up to the face value of the Bond. In other words, the bonding company will be liable whenever the Contractor is liable. Without limiting the generality of the foregoing, such bond shall cover extensions to the contract, modifications thereof, and a twelve-month maintenance guarantee. The bonding company shall NOT replace

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

la Corporation.

**27.5** À l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit fournir à la Corporation, à son coût, une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité civile telle que détaillée dans les documents de soumission. L'assurance minimum est détaillée ci-dessous :

(a) Assurance commerciale de responsabilité civile émis sur une base de la survenance du fait dommageable pour un montant minimum de 2 millions de dollars par événement / maximum déterminé annuel de 5 millions de dollars pour n'importe quelle négligence ou omission concernant les obligations de cette entente. Tel assurance devrait inclure, mais n'est pas limité au dommage corporel et matériel, incluant la perte d'usage ; préjudice personnel ; responsabilité contractuelle ; locaux, propriété et opérations, véhicule non appartenance ; formule étendue de dommage matériel ; produits et opérations compléter ; employés comme assurer additionnelle ; responsabilité patronale éventuelle ; responsabilité légale locative, recours entre co-assurés et divisibilité de la clause intérêt.

(b) Tel assurance devrait ajouter la Cité de Clarence-Rockland

a prime Contractor or Sub-Contractor without prior approval of the appropriate Department Head or Consultant of the Corporation.

**27.5** Upon award of the contract, the Contractor must provide to the Corporation, at his cost, a certified copy of a liability insurance policy as detailed in the bid documents. All minimum coverage is detailed below:

(a) Commercial General Liability Insurance issued on an occurrence basis for an amount of not less than \$2 millions per occurrence / \$5 millions annual aggregate for any negligent acts or omissions relating to the obligations under this Agreement. Such insurance shall include, but is not limited to bodily injury and property damage including loss of use; personal injury; contractual liability; premises, property & operations; non-owned automobile; broad form property damage; owners & contractors protective; occurrence property damage; products & completed operations; employees as additional insured(s); contingent employers liability; tenants legal liability; cross liability and

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

comme assuré additionnelle. Cette assurance devrait être non contribuable avec et applicable à titre de suscription primaire et ne devrait pas être en excès d'aucune assurance disponible à la Cité de Clarence-Rockland. Le titulaire devrait indemniser et dégager de toute responsabilité la Cité de Clarence-Rockland de et contre toute responsabilité, perte, réclamation, demandes, coûts et dépenses, incluant des frais légaux raisonnables, occasionner entièrement ou en partie par toute négligence ou actes ou omission soit volontaire ou autrement par le titulaire, ses agents, officiers, employés ou toute autre personne pour qui le titulaire est légalement responsable.

- (c) Assurance responsabilité civile automobile par rapport aux véhicules appartenues, loués (excédant 30 jours) utilisé directement ou indirectement dans l'exercice des fonctions du service couvrant la responsabilité pour dommage corporel, décès et dommage à la propriété avec une limite minimum de 2 millions de dollars inclusivement pour chacune et toute perte.;
- (d) Le preneur à bail doit garder un montant de pas moins de 2 millions de dollars par sinistre couvrant la location des installations résultant de toutes

severability of interest clause

- (b) This insurance shall be non-contributing with and apply as primary and not as excess of any insurance available to the Corporation of the City of Clarence-Rockland. The successful bidder shall indemnify and hold the Corporation of the City of Clarence-Rockland harmless from and against any liability, loss, claims, demands, costs and expenses, including reasonable legal fees, occasioned wholly or in part by any negligence or acts or omissions whether wilful or otherwise by the bidder, its agents, officers, employees or other persons for whom the bidder is legally responsible.

- (c) Automobile liability insurance with respect to owned or leased vehicles (in excess of 30 days) used directly or indirectly in the performance of the services covering liability for bodily injury, death and damage to property with a limit of not less than \$2 million inclusive for each and every loss.

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

actes négligentes ou omissions concernant les obligations selon cette entente.

- (e) 5 \$ millions pour l'assurance responsabilité civile – formule générale et l'assurance responsabilité civile pour automobile pour le travail à contrat fait pour la plupart des travaux publics et projets du département de l'Environnement ; Selon les conditions sous les sections i) et ii) ci-dessus.
- (f) Assurance responsabilité civile professionnelle (erreurs ou omissions) doit être obtenue à une limite de pas moins de 2 millions de dollars par réclamation sur base des réclamations présentées. Cette couverture doit être maintenue pour une période de 2 ans suivant la conclusion du service rendu sous cette entente si exigé.
- (g) Si exigé, l'entrepreneur doit produire et maintenir, durant le terme du contrat, une couverture d'assurance selon la formule étendue du risque d'entrepreneur pour le coût de remplacement total de l'édifice existant et tous coûts d'améliorations et rénovations de l'édifice. Cette assurance doit être sous le nom de l'entrepreneur et de la Cité de Clarence-Rockland et doit nommer la Cité de Clarence-

- (d) The lessee shall maintain an amount of not less than \$2 million per loss covering the rental of the facility as a result of any negligent acts or omissions relating to the obligations under this Agreement.
- (e) \$5 million for comprehensive general liability and automobile liability policies for contract work done for most Public Works and Environmental Services Department projects; As per condition listed under i) and ii) above
- (f) Professional liability (errors and omissions) insurance coverage shall be obtained to a limit of not less than \$2 million on claims made basis. Such coverage shall be maintained for a period of two years subsequent to conclusion of services provided under this Agreement, if required
- (g) If required, the Contractor Shall provide and maintain during the term of the contract, Broad Form Builders' Risk insurance coverage

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

Rockland comme bénéficiaire puisque leurs intérêts pourraient apparaître au coût de remplacement de l'édifice compléter incluant les coûts d'améliorations et de rénovations.

- (h) Le soumissionnaire titulaire doit fournir, à ses frais un certificat d'assurance vérifiant les couvertures mentionnées ci-dessus antérieurement de la date de prise d'effet du contrat à la satisfaction de la Cité et en vigueur pour la période du contrat. La police doit contenir

Une clause ou un avenant « de recours entre co-assurés »;

Un avenant certifiant que la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland est incluse en tant qu'assuré additionnel ;

Un avenant confirmant que la police ou les polices ne seront pas changés, annulés ou cessés d'être en vigueur sans un avis écrit préalable de trente jours à la Corporation.

- (i) Selon de l'étendue du travail, la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur ne contiendra aucune exclusion de responsabilité pour des dommages, etc. à la propriété, bâtiment ou terrain surgissant de

to the full replacement cost of the existing building and all improvement and renovation construction costs. Such insurance shall be in the name of the Contractor and the City of Clarence-Rockland and shall name the City of Clarence-Rockland as a loss payee as their interests may appear to the replacement value of the completed building including improvement and renovation costs.

- (h) The successful Bidder must furnish, at his or its cost, a certificate of insurance verifying the above noted coverage prior to effective date of the contract to the satisfaction of the City and in force for the entire contract period. The policy must contain:

A "Cross Liability" clause or endorsement;

An endorsement certifying that The Corporation of the City of Clarence-Rockland is included as an additional named Insured;

An endorsement to the effect that the policy or policies will not be, altered, cancelled or allowed to lapse without thirty days prior written notice to the

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

:

Corporation.

- Déplacement ou affaiblissement du soutènement de toute propriété, bâtiment ou terrain si un tel soutènement est naturel ou autrement ;
- Utilisation des explosifs pour le sautage ;
- Vibration causée par le fonçage, ou travail de caisson, si l'assurance minimum pour de telle perte ou dommage est de 5 000 000 \$.

(j) La Cité se réservent le droit d'évaluer son exposition à un risque et d'ajouter des conditions d'assurances additionnels lorsque jugé nécessaire.

(k) Le soumissionnaire titulaire doit fournir à la Corporation un certificat à jour de la CSPAAAT, tel qu'indiqué dans les documents de soumission

**27.6** Les paiements à l'entrepreneur, les retenues et leur débloqué, ainsi que les certificats d'exécution et d'accomplissement substantiels dans le cadre de ce contrat seront conformes aux dispositions de la *Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction, S.R.O. 1990.*

**27.7** Dans son prix de soumission, l'entrepreneur sera réputé avoir

(i) Depending on the scope of work, the commercial general liability insurance policy shall not contain any exclusions of liability for damage, etc. to property, building or land arising from:

- Removal or weakening of support of any property, building or land whether such support is natural or otherwise;
- Use of explosives for blasting;
- Vibration from pile driving, or caisson work, if minimum coverage for any such loss or damage is \$5,000,000.

(j) The City reserves the right to assess exposures and add additional insurance requirements where deemed necessary

(k) The Successful Bidder must furnish to the Corporation a current WSIB certificate, as specified in the bid documents.

**27.6** Payments to the Contractor,

**Corporation de la Cité de  
Clarence-Rockland**

**FORMULAIRE 1**

**PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT**

**Corporation of the City of  
Clarence-Rockland**

**FORM 1**

**PROCUREMENT PROCEDURES**

mis une allocation pour la publication d'une copie du certificat de l'exécution substantielle du contrat dans le « Daily Commercial News » dans les sept jours de la réception dudit certificat, afin de faciliter la remise de la retenue sous le certificat substantiel d'exécution.

- 27.8** Les soumissionnaires titulaires seront responsables de tous les permis.
- 27.9** Le contrat doit être complété tel que stipulé dans les documents de soumission ou tel que convenu dans le contrat.

holdbacks and their release, as well as certificates of substantial performance and completion under this contract shall be in full compliance with the provisions of The Construction Lien Act, R.S.O. 1990.

- 27.7** In his bid price, the Contractor shall be deemed to have made due allowance for the publication of a copy of the certificate of substantial performance of the contract in the Daily Commercial News within seven days of receipt of the said certificate, in order to facilitate the hold back release under the substantial performance certificate.
- 27.8** Successful Bidders shall be responsible for all permits.
- 27.9** The contract must be completed by the time specified in the bid documents or as agreed upon in the contract.

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>FORMULAIRE 2</b>  <b>DÉCLARATION DU SOUMISSEUR</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>  <b>FORM 2</b>  <b>STATEMENT BY BIDDER</b>
---	--

NOM DE LA SOUMISSION / *BID DOCUMENT NAME* \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE LA SOUMISSION (SI APPLICABLE) / *BID DOCUMENT NUMBER (IF APPLICABLE)* / \_\_\_\_\_

1. Je/nous avons révisé les termes et conditions de tous les formulaires inclus dans cette soumission. / *I/We have reviewed all terms and conditions of all forms included as part of this bid package.*
2. Je/nous avons lu et comprenons tous les termes et conditions de tous les formulaires inclus dans cette soumission. / *I/We have read and understand all terms and conditions of all forms included as part of this bid package.*
3. Je/nous comprenons que si notre soumission est choisie, toutes les exigences du soumissionnaire titulaire, tel que décrits dans les formulaires de soumission, seront complétées dans les limites et le format prescrit. / *I/We understand that if our bid is chosen, all requirements of the successful Bidder as outlined in this bid forms will be completed by the time and in the format required.*

Daté à / *Dated at* \_\_\_\_\_ ce / *this* \_\_\_\_\_ jour de / *day of* \_\_\_\_\_, 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Témoïn / *Witness*

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée et sceau de la Corporation (si une corporation) / *Signature of Authorized Person and Corporate sealed (if a Corporation)*

\_\_\_\_\_  
Position

\_\_\_\_\_  
Signature (si un individu – pas une corporation) / *Signature (if an individual – not a Corporation)*

<b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b>  <b>FORMULAIRE 2</b>  <b>DÉCLARATION DU SOUMISSEUR</b>	<b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b>  <b>FORM 2</b>  <b>STATEMENT BY BIDDER</b>
---	--

CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND /  
CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

*Accusé de réception des documents de soumissions /  
Statement of receipt of all submissions*

Nom du document de soumission /  
*Bid document name :* \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire/ <i>Bidder's name</i>	Date	Heure / <i>Time</i>	Initials of employee accepting bid / <i>Initiales de l'employé acceptant la soumission</i>

J'accuse réception de tous les documents mentionnés ci-haut /

---

<p><b>Corporation de la Cité de Clarence-Rockland</b></p> <p><b>FORMULAIRE 2</b></p> <p><b>DÉCLARATION DU SOUMISIONNAIRE</b></p>	<p><b>Corporation of the City of Clarence-Rockland</b></p> <p><b>FORM 2</b></p> <p><b>STATEMENT BY BIDDER</b></p>
--	---

*I acknowledge receipt of all documents stated above.*

---

---