

**Demande de propositions**

**Spécialiste en matière de code de conduite  
Association des cités du Nouveau-Brunswick**

Aperçu

## **But**

L'Association des cités du Nouveau-Brunswick est à la recherche de firmes ou personnes chevronnées et compétentes qui souhaitent fournir des conseils ou une expertise en matière de code de conduite aux cités du Nouveau-Brunswick au fur et à mesure des besoins.

## **Admissibilité des fournisseurs**

Les fournisseurs qui répondent à l'avis public sont priés de noter qu'ils peuvent obtenir la demande de propositions **OFFICIELLE uniquement** dans le système du Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (<https://www2.snb.ca/content/snb/fr/services-au-gouvernement/marchepublics/appeldoffres.html>) **OU** auprès de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick, au 1-506-452-9292

Les promoteurs qualifiés sont ceux qui ont déjà offert des services de consultation professionnels en matière de code de conduite, ou qui possèdent une expérience connexe, et qui peuvent fournir des références pour au moins trois (3) clients auxquels ils ont fourni des services semblables à ceux décrits dans la présente DDP.

Bien que les personnes ou firmes néo-brunswickoises qui possèdent l'expérience requise soient encouragées à présenter une proposition, la DDP est ouverte à tous les fournisseurs.

## **Durée et valeur du contrat**

La durée initiale de cet engagement professionnel est de un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat. L'Association peut choisir de renouveler l'engagement pour une ou deux (2) périodes additionnelles de une (1) année chacune.

Les prix proposés doivent demeurer fermes pour la première (1<sup>re</sup>) année. Des prix fixes doivent aussi être indiqués pour chacune des deux périodes facultatives, soit la deuxième (2<sup>e</sup>) et la troisième (3<sup>e</sup>) année.

L'entente ne sera pas renouvelée si l'une des deux parties remet un avis écrit à l'autre partie indiquant son intention de ne pas renouveler l'entente. Cet avis doit être remis à l'autre partie au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de renouvellement de ladite entente.

L'Association des cités du Nouveau-Brunswick ne garantit pas un nombre minimum d'heures ni aucune valeur contractuelle minimum au fournisseur retenu (ou fournisseurs retenus) quant à l'exécution de ce contrat.

**NOTE : \*\* LES PRIX PROPOSÉS EN FONCTION D'UNE VALEUR MONÉTAIRE MINIMALE OU D'UN NOMBRE MINIMUM D'HEURES DE TRAVAIL SERONT REJETÉS.**

## PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions doivent être envoyées par voie électronique et indiquer clairement « **DEMANDE DE PROPOSITIONS – SPÉCIALISTE EN MATIÈRE DE CODE DE CONDUITE** », la date de clôture et le **NOM DE LA SOCIÉTÉ, DE LA FIRME OU DU PROMOTEUR** à l'intérieur du courriel d'accompagnement.

Chaque proposition doit contenir :

- (a) des renseignements détaillés sur le prix, indiqué sous la forme de postes budgétaires accompagnés du prix unitaire applicable, de la quantité d'unités, des unités de mesure (p. ex., heures), du prix calculé, ainsi que des montants forfaitaires.
- (b) tout autre renseignement qui, selon le promoteur, aiderait l'Association des cités du Nouveau-Brunswick à évaluer la proposition (p. ex., des renseignements décrivant les méthodes, expériences, expertises ou autres compétences propres à la firme ou qui distinguent celle-ci des éventuels concurrents).

Les promoteurs sont priés d'envoyer une confirmation de leur intention de soumissionner pour ce contrat au plus tard le 26 février 2021 dans un courriel adressé à la directrice générale de l'Association. ([info@8citiesnb.com](mailto:info@8citiesnb.com))

Toute question relative à la DDP doit être présentée par écrit au plus tard le 26 février 2021. Les réponses seront communiquées à tous les promoteurs qui auront indiqué avoir l'intention de présenter une proposition. Les demandes de renseignements ou de clarification peuvent être adressées à :

Charline McCoy  
Directrice générale, Association des cités du Nouveau-Brunswick  
[info@8citiesnb.com](mailto:info@8citiesnb.com)  
(506-452-9292)

### Date de clôture

Les propositions doivent être envoyées à la directrice générale de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick ([info@8citiesnb.com](mailto:info@8citiesnb.com)) au plus tard le 5 mars 2021.

## **VALIDITÉ DES PROPOSITIONS**

Les propositions doivent demeurer valides et acceptables par l'Association pour une période de soixante (60) jours ouvrables après la date de clôture. Cette période peut être prolongée sur demande écrite de l'Association et avec l'accord écrit du promoteur.

## **PERMIS ET LICENCES D'EXPLOITATION**

Le promoteur doit obtenir et payer tous les permis et licences d'exploitation pouvant être requis pour se conformer aux lois, ordonnances et règlements des autorités publiques concernées, en lien avec l'exécution de ces travaux. Le promoteur est responsable de tout dommage et doit indemniser l'Association et la dégager de toute responsabilité à l'égard des dommages et responsabilités pouvant découler de l'incapacité du promoteur à obtenir et à payer lesdits permis et licences et à se conformer aux lois, ordonnances et règlements applicables.

## **SOUS-TRAITANTS ou SOUS-CONSULTANTS**

S'il y a lieu, le promoteur doit préciser dans sa proposition le nom de chaque sous-traitant ou sous-consultant avec lequel il propose travailler, ainsi que le but et les détails de tous les contrats de sous-traitance qu'il propose conclure. Le promoteur doit aussi démontrer dans sa proposition les compétences de chacun des sous-traitants ou sous-consultants ainsi que la capacité de ces derniers à exécuter les travaux conformément à la DDP et à la proposition du fournisseur. **LE PROMOTEUR SERA TENU RESPONSABLE DE TOUS LES ASPECTS DU TRAVAIL ACCOMPLI PAR SES SOUS-TRAITANTS OU SOUS-CONSULTANTS.**

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tous les promoteurs et leurs partenaires, fournisseurs, agents contractuels, sous-traitants et sous-consultants doivent divulguer tout intérêt pouvant entrer en conflit avec les intérêts de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick ou de l'un de ses membres.

## **MOTIFS DE REJET**

Si le promoteur ou l'un de ses employés, mandataires, agents contractuels ou représentants essaie de communiquer avec l'une des personnes suivantes en ce qui concerne cette DDP, sa proposition pourrait être rejetée :

- tout membre du comité d'évaluation des propositions ou conseiller auprès de ce comité;
- tout membre du conseil d'administration ou du comité directeur de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick;
- la directrice générale de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick.

## **LOIS APPLICABLES**

La présente DDP est régie et doit être interprétée conformément aux lois du Canada et du Nouveau-Brunswick. Si la proposition d'un promoteur est acceptée, ce dernier accepte de se soumettre à la compétence exclusive et irrévocable des tribunaux du Nouveau-Brunswick.

## **LOIS, ACTES, RÈGLEMENTS, ARRÊTÉS ET CODES**

Le promoteur retenu et ses sous-traitants ou sous-consultants sont responsables d'accomplir les travaux conformément à tous les actes, lois, règlements, arrêtés et codes fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris toutes les lois régissant les huit cités du Nouveau-Brunswick.

## **RESPONSABILITÉS ET EXIGENCES DU PROMOTEUR**

La présente DDP n'indique que les grandes lignes des services professionnels exigés. Il revient donc au promoteur de fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement, les logiciels, le transport et les éléments accessoires nécessaires pour offrir les services de consultation en matière de code de conduite, conformément aux modalités et aux spécifications décrites dans les présentes. Nonobstant les exigences générales et particulières définies dans les présentes, ce document n'exempte en rien le promoteur retenu d'exécuter les travaux prévus de façon professionnelle et dans des délais raisonnables.

Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes compétentes et chevronnées afin de produire des résultats professionnels.

Si, pour une raison quelconque, le promoteur retenu est incapable d'accomplir les tâches associées à l'entente dans les délais prévus, il est responsable de communiquer cette information (dans un délai raisonnable) en indiquant qu'une étape importante ne sera pas réalisée conformément au calendrier prévu et en expliquant pourquoi il est impossible de franchir l'étape dans les délais prévus (p. ex., maladie imprévue, difficulté à obtenir les données nécessaires, etc.). Le promoteur devra aussi fournir un calendrier révisé aux fins d'examen et d'approbation.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions présentées par des promoteurs non admissibles, les propositions incomplètes et les propositions qui ne sont pas conformes aux exigences de présentation décrites dans cette DDP, qui contiennent des renseignements faux ou dont le contenu n'en permet pas une analyse complète ne seront pas examinées.

Le choix du promoteur se fera en fonction de celui qui procurera les plus grands avantages globaux à l'Association des cités du Nouveau-Brunswick et à ses huit cités membres. Les critères de sélection comprendront, mais non de façon limitative, le caractère exhaustif de la réponse à la DDP, la conformité à toutes les spécifications et modalités, ainsi que tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer le promoteur ayant déposé une proposition recevable et responsable.

En plus des critères d'évaluation généraux décrits ci-dessus, les promoteurs seront évalués en fonction des critères pondérés suivants :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	POIDS
<b><u>COMPOSANTES TECHNIQUES</u></b>	
<b>COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DU PROMOTEUR</b>	<b>35 %</b>
<b>RÉFÉRENCES DE CLIENTS ET ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS</b>	<b>25 %</b>
<b>MÉTHODE PROPOSÉE</b>	<b>20 %</b>
	<b>(80 %)</b>
<b><u>COMPOSANTE FINANCIÈRE</u></b>	
<b>GRILLE TARIFAIRE PROPOSÉE</b>	<b>20 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

Seules les propositions qui obtiennent une **NOTE TECHNIQUE MINIMALE DE 50 % SUR UNE POSSIBILITÉ DE 80 %** seront étudiées davantage.

En plus de l'examen des propositions écrites, le processus d'évaluation pourrait inclure une entrevue formelle avec un ou plusieurs promoteurs. Le cas échéant, le promoteur recevra un avis (écrit) si le processus d'entrevue doit être pondéré et noté par les membres du comité d'évaluation de la DDP. On lui indiquera également les critères et la pondération.

## **COÛTS ENGAGÉS POUR PRÉPARER LA PROPOSITION**

Toutes les dépenses engagées par le promoteur en lien avec la préparation de sa proposition, y compris, mais non de façon limitative le coût de préparation d'une présentation pour l'entrevue (le cas échéant), sont à la charge du promoteur. L'Association des cités du Nouveau-Brunswick n'est en rien redevable au promoteur, que sa proposition soit acceptée ou rejetée. Toutes les propositions deviennent la propriété de l'Association et aucune n'est retournée aux promoteurs.

## **ENTENTE OU CONTRAT**

Sauf disposition contraire ou modification faite par écrit par le promoteur et l'Association, la sélection d'une proposition engage le promoteur retenu. De plus, les modalités et engagements de la présente DDP font partie de l'entente à moins que celle-ci en dispose autrement.

La sélection d'une proposition ne garantit pas un contrat avec l'Association des cités du Nouveau-Brunswick ou ses membres. La sélection d'une proposition ne fait que lancer le processus de négociation pouvant déboucher sur un contrat.

L'Association n'est tenue d'accepter ni la proposition la moins disante ni aucune des propositions présentées. Si cette DDP mène à l'attribution d'un contrat, le contrat pourrait ne pas être exclusif. L'Association peut choisir de travailler avec les autres fournisseurs. Ni l'Association ni ses membres ne sont obligés de justifier leur décision quant à la sélection ou au rejet d'une proposition. Sur demande, on peut toutefois fournir à un promoteur non retenu une explication concernant sa proposition.

L'Association a l'intention de préparer et d'exécuter une entente officielle écrite entre l'Association des cités du Nouveau-Brunswick et le promoteur retenu dans les trente (30) jours ouvrables après la date d'attribution du contrat, ou d'émettre un bon de commande.

## **DROITS DE PROPRIÉTÉ SUR LES DOCUMENTS**

Terminés ou non, les documents, données, études, sondages, cartes, modèles, photos, rapports et autre matériel créés dans le cadre de ce contrat deviennent la propriété de l'Association des cités du Nouveau-Brunswick ou du membre qui a retenu les services du consultant directement dans le cadre de cette entente.

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Tout travail accompli par le promoteur retenu et ses sous-consultants dans le cadre de cette entente est classifié comme « travail à la commande » et, une fois payé par la municipalité qui

retient les services du promoteur retenu, devient la propriété exclusive de cette municipalité et doit être cédé immédiatement après achèvement, expiration ou annulation de ce contrat.

Le travail en question comprend tous les rapports, notes, études, photos, concepts, dessins, spécifications, documents, CD (USB) ou autre média et toute base de données créée pour stocker ou sauvegarder le travail. Le promoteur retenu peut garder une copie du travail dans ses dossiers afin d'engager une consultation ultérieure avec la municipalité contractante ou pour satisfaire aux normes de conservation de dossiers. Par ailleurs, le promoteur retenu garantit que le travail ne porte pas atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autres personnes ou entités.

Ce contrat ne nuit pas au droit de propriété intellectuelle préexistante des parties, et chaque partie reconnaît n'acquérir, en vertu de ce contrat, aucun droit à la propriété intellectuelle préexistante de l'autre partie, autre que les droits limités explicitement accordés dans ce contrat.

### **ANNULATION DU CONTRAT**

Si le promoteur retenu ne se conforme pas aux modalités et aux spécifications décrites dans la présente demande de propositions, l'Association se réserve le droit d'annuler ce contrat dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'un avis écrit et d'attribuer le contrat à un autre promoteur sans pénalité ni action contre l'Association des cités du Nouveau-Brunswick. Cette non-conformité comprend, mais non de façon limitative, un rendement insatisfaisant de la part du promoteur, de ses employés ou de ses sous-consultants, des lacunes importantes ou répétitives, le recours à un personnel n'ayant pas l'expérience ou les compétences nécessaires, un service ou des produits de mauvaise qualité et des problèmes irrésolus. L'Association se réserve le droit de déterminer le niveau de rendement considéré comme satisfaisant.

### **MODALITÉS DE PAIEMENT ET FACTURATION**

Les promoteurs sont priés d'indiquer leurs modalités de paiement proposées dans la réponse à la DDP. Si un promoteur n'indique aucune modalité de paiement, la modalité habituelle de l'Association – « net dans 30 jours » suivant la date de facturation – prévaudra.

Les paiements sont autorisés après confirmation que le travail accompli répond aux spécifications et qu'il a été fait conformément aux modalités du contrat, à la satisfaction de l'Association.

Les modalités de paiement peuvent être négociées avec le promoteur retenu.



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

28.1 L'Association des cités du Nouveau-Brunswick souhaite retenir les services d'un expert-conseil doté d'expérience dans les domaines des codes de conduite, de l'éthique et de l'intégrité pour fournir les services ci-dessous au fur et à mesure des besoins :

- (a) lorsque l'une des huit cités du Nouveau-Brunswick retient ses services à cette fin, évaluer et réviser son code de conduite;
- (b) lorsque l'une des huit cités retient ses services à cette fin, élaborer une démarche et un plan d'action pour l'examen de plaintes ou de problèmes relatifs au code de conduite;
- (c) formuler des recommandations sur les mesures correctives à prendre, s'il y a lieu;
- (d) lorsque l'une des cités retient ses services à cette fin, fournir des conseils officiels ou officieux au maire ou aux conseillers individuels de cette cité pour des questions concernant le code de conduite, les situations de conflit d'intérêts ou le recours aux séances fermées;
- (e) lorsque l'une des cités retient ses services à cette fin, lui fournir de l'enseignement, de la formation et de l'information sur les obligations des cités quant aux codes de conduite, aux situations de conflit d'intérêts ou au recours aux séances fermées.

L'expert-conseil ou la société de conseils travaillera de façon indépendante, et il est attendu que la majeure partie du travail sera accompli dans ses bureaux plutôt que dans ceux des municipalités qui retiennent ses services.

## EXIGENCES CONCERNANT LES COMPÉTENCES ET L'EXPÉRIENCE MINIMALES

Les promoteurs doivent posséder au moins les compétences et l'expérience ci-dessous :

- (a) formation dans un domaine pertinent comme le droit, l'éthique ou l'administration publique;
- (b) expérience exhaustive relative aux codes de conduite (ou expérience connexe), y compris les examens, les enquêtes et la formulation de recommandations;
- (c) connaissance des techniques de médiation et de résolution de différends;
- (d) capacité éprouvée à gérer des questions délicates provenant de représentants élus ou d'autres organes directeurs et du public;

- (e) connaissance approfondie de l'administration municipale;
- (f) excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français;
- (g) connaissance approfondie des lois pertinentes, dont la *Loi sur la gouvernance locale* et la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (au Nouveau-Brunswick);
- (h) capacité manifeste à interpréter les dispositions de divers règlements, lois, politiques et autres cadres habilitants;
- (i) autonomie, impartialité, neutralité, bon jugement et capacité à inspirer la confiance;
- (j) intégrité et discrétion personnelles et professionnelles;
- (k) normes élevées en matière d'éthique;
- (l) au moins dix (10) ans d'expérience dans les domaines de la gestion supérieure, du droit, des tribunaux ou de la justice, avec préférence accordée à l'expérience juridique;
- (m) expérience en matière d'arbitrage;
- (n) expérience de représentation, d'interaction et de consultation à un niveau supérieur avec un vaste éventail de parties prenantes, de décideurs (politiques ou autres) et de membres des médias.

Toute personne retenue par l'Association des cités du Nouveau-Brunswick pour travailler avec les huit cités ne doit d'aucune manière être associée à une campagne politique, à un appui politique ou à un parti politique et ne doit avoir aucun conflit d'intérêts connexe avec un membre actuel de l'une des cités du Nouveau-Brunswick.

## **LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION**

Chaque proposition doit inclure, mais non de façon limitative, les renseignements ci-dessous.

### Compétences et expérience du promoteur **(VALEUR : 35 %)**

Les promoteurs doivent décrire leurs antécédents en affaires et leur expérience et indiquer leur nombre d'années d'activité, leur adhésion ou affiliation à des associations professionnelles qui font la promotion de principes et pratiques éthiques, leur stabilité financière, leur nombre d'employés et tout prix de mérite ou de reconnaissance digne de mention.

Les promoteurs doivent inclure un curriculum vitæ qui indique clairement leurs études postsecondaires, leur expérience et leurs rôles ou responsabilités dans le cadre d'affectations professionnelles semblables.

Les promoteurs doivent fournir tout renseignement décrivant une expérience positive et fiable dans des domaines identiques ou semblables aux exigences de la présente DDP.

Les promoteurs doivent inclure une déclaration de tout conflit d'intérêts qui existe actuellement ou pourrait exister dans l'avenir et doivent proposer une solution pour gérer ces conflits d'intérêts actuels ou éventuels.

Les promoteurs doivent aussi fournir tous les renseignements supplémentaires qui, à leur avis, aideraient l'Association à évaluer leur proposition, notamment des renseignements sur les méthodes, expériences, expertises ou autres compétences propres à leur firme ou qui distinguent celle-ci des éventuels concurrents.

**Il est essentiel que les promoteurs fassent état de la capacité et des aptitudes en matière d'expertise, de compétences techniques ou professionnelles et de services de soutien professionnel qui leur permettent d'offrir des conseils sur les codes de conduite.**

Les promoteurs doivent indiquer les sous-traitants ou sous-consultants qu'ils embaucheront pour exécuter les services décrits dans la présente. Ils doivent notamment décrire le rôle de chaque sous-traitant ou sous-consultant dans le projet et inclure une liste de projets et des curriculum vitæ qui indiquent clairement la formation, l'expérience et les compétences de chaque sous-traitant ou sous-consultant ainsi que leurs rôles ou responsabilités dans le cadre d'affectations professionnelles semblables.

Références de clients et antécédents professionnels (VALEUR : 25 %)

Les promoteurs doivent fournir **au moins trois (3) références de projets ou de clients** pour lesquels l'énoncé des travaux est considéré **identique ou semblable** à celui décrit dans les présentes. **Ces projets doivent avoir été exécutés au cours des cinq (5) dernières années.**

La préférence sera accordée aux projets réalisés pour des clients du secteur public (organismes gouvernementaux municipaux, provinciaux ou fédéraux).

Les promoteurs doivent fournir au moins les renseignements suivants pour chaque référence de projet ou de client :

- nom et adresse du client;
- nom et numéro de téléphone de l'agent de négociation des marchés;
- dates de début et de fin du contrat;
- énoncé des travaux et grandes composantes du projet;
- principaux sous-consultants utilisés pour le projet (le cas échéant).

Les promoteurs peuvent aussi inclure des témoignages écrits ou des lettres de recommandation reçus de clients antérieurs pour lesquels ils ont fourni des services semblables à ceux décrits dans la présente.

#### Méthode proposée (VALEUR : 20 %)

Les promoteurs doivent décrire en détail la méthode qu'ils utiliseront comme processus officiel d'examen du code de conduite, c'est-à-dire la façon dont ils travailleront avec une municipalité et son conseil municipal pour examiner son code de conduite, mener les enquêtes nécessaires et formuler des recommandations en la matière. En raison des restrictions actuellement imposées par la COVID-19, les promoteurs devraient décrire les mesures qu'ils prendraient pour travailler à distance (y compris pour réaliser des enquêtes et des entrevues).

Les promoteurs doivent aussi fournir un énoncé décrivant :

- (a) la méthode proposée pour maintenir la confidentialité et respecter la vie privée dans le cadre du travail accompli pour chaque municipalité;
- (b) le processus et le calendrier proposés pour répondre aux demandes de chaque municipalité concernant son code de conduite;
- (c) le processus, les méthodes de communication et le calendrier proposés pour répondre aux demandes de conseils à la fois officiels et officieux;
- (d) les mesures prises pour confier des tâches à des associés, sous-consultants ou autres employés de soutien (le cas échéant) de sorte à obtenir un travail de qualité, à rentabiliser le projet et à éviter la duplication des efforts;
- (e) la démarche à suivre pour mettre en œuvre les recommandations.

Les promoteurs sont également priés d'indiquer les problèmes particuliers à prévoir (le cas échéant) et les mesures qu'ils prendraient, si on retenait leur candidature, pour les régler. Ils peuvent aussi décrire les méthodes ou technologies spécialisées à leur disposition pour assurer une exécution rapide, efficace et professionnelle des services, ainsi que les méthodes de contrôle de la qualité qu'ils utilisent pour assurer l'exactitude des données et des statistiques et pour communiquer les résultats.

#### Grille tarifaire proposée (VALEUR : 20 %)

**NOTE :** La taxe de vente harmonisée (TVH) de 15 % est considérée comme « en sus » de tous les prix indiqués dans la grille tarifaire proposée.

- (a) Les promoteurs doivent indiquer la somme annuelle qu'on doit leur verser à titre d'acompte pour l'exécution des services de code de conduite décrits dans la présente, et ce, pour la première année de l'entente ainsi que pour les années facultatives (deuxième et troisième années). Il s'agit d'un acompte de base seulement : chaque fois qu'une municipalité retiendra les services du promoteur, le taux horaire s'appliquera et sera payé par la municipalité. Les promoteurs devront fournir une estimation de prix à chaque municipalité qui demandera des services particuliers.
- (b) Les promoteurs doivent indiquer un taux horaire fixe pour les services rendus durant la première année de l'entente, ainsi que durant les périodes contractuelles facultatives (deuxième et troisième années). Le taux horaire ne s'applique pas aux heures consacrées aux déplacements.
- (c) Les promoteurs doivent aussi indiquer un taux horaire fixe pour tous les associés, sous-consultants et autres employés de soutien, s'il y a lieu, pour les services rendus durant la première année de l'entente, ainsi que durant les périodes contractuelles facultatives (deuxième et troisième années). Le taux horaire ne s'applique pas aux heures consacrées aux déplacements.
- (d) Les billets d'avion, le kilométrage, l'hébergement, la restauration, les taxis, les frais de stationnement et les autres dépenses remboursables sont sous réserve d'examen et d'approbation par la municipalité contractante avant la facturation et seront remboursés au promoteur au prix coûtant. **L'ASSOCIATION ET SES CITÉS MEMBRES N'ASSUMENT AUCUNE RESPONSABILITÉ QUANT AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES NON AUTORISÉES ET NE S'ENGAGENT À PAYER AUCUNE MAJORATION POUR LES DÉPENSES REMBOURSABLES.** Cette clause ne sera pertinente que lorsque les déplacements seront de nouveau permis au Canada et que les restrictions relatives à la COVID-19 ne seront plus en place.
- (e) Les prix doivent être indiqués en monnaie canadienne et doivent comprendre le fret, les douances, les taxes de vente ainsi que tous les tarifs, taxes et frais applicables au moment où la proposition est déposée. Il revient au promoteur de s'informer auprès des autorités appropriées pour connaître les taxes, tarifs et frais applicables à la présente DDP.

**FEUILLE DE RÉPONSE DU PROMOTEUR**

Nom du promoteur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

NOM (en caractères d'imprimerie)

TITRE (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE AUTORISÉE

\_\_\_\_\_  
DATE