



**APPEL D'OFFRES**  
**VENTE POUR DÉMÉNAGEMENT DU**  
**191, avenue Port-Royal**

**BON-2022-06-01**



**Juin 2022**

# Table des matières

## Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<b>1. AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>3</b>
1.1. OBJET DU CONTRAT .....	3
1.2. OUVERTURE DES SOUMISSIONS .....	3
1.3. ADMISSIBILITÉ .....	3
1.4. EXAMEN DES DOCUMENTS – RESPONSABLE DE L’APPEL D’OFFRES .....	3
<b>2. CLAUSES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>4</b>
2.1. DÉFINITION DES TERMES .....	4
2.2. CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION .....	4
2.3. RETRAIT OU MODIFICATION D’UNE SOUMISSION .....	5
2.4. ADJUDICATION.....	5
2.5. LA SOUMISSION .....	5
2.5.1 LE PRIX .....	6
2.6. CONTRAT .....	6
2.6.1 DESCRIPTION DU CONTRAT.....	6
2.6.2 GARANTIE DE SOUMISSION.....	6
2.6.3 AUTRES EXIGENCES.....	7
2.7. IDENTIFICATION .....	7
2.8. PROHIBITION LORS DE LA SOUMISSION .....	7
2.9. CLAUSES INTERPRÉTATIVES .....	8
2.10 RESPONSABILITÉ ET PERMIS .....	8
2.10.1 CESSIION DE DROITS .....	9
2.11 ASSURANCES.....	9
2.12 OBLIGATIONS DE L’ADJUDICATAIRE .....	9
2.13 ENGAGEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE .....	9
2.14 DOCUMENTS À RETOURNER AVEC LA SOUMISSION .....	9
<b>3 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES</b> .....	<b>10</b>
3.1 DÉMÉNAGEMENT DE LA MAISON .....	10
<b>ANNEXE A- FORMULAIRE DE SOUMISSION</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE B- BORDEREAU DE SOUMISSION</b> .....	<b>12</b>
<b>ANNEXE C- RÈGLEMENT R2018-710 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE BONAVENTURE</b> .....	<b>13</b>

# 1. Avis aux soumissionnaires

## 1.1. Objet du contrat

La Ville de Bonaventure désire vendre par appel d'offres la résidence qu'elle possède située au 191, avenue Port-Royal. La présente offre prévoit seulement la maison, le terrain et le cabanon demeurant la propriété de la Ville de Bonaventure.

## 1.2. Ouverture des soumissions

Les soumissions doivent être reçues à la réception de l'hôtel de ville de Bonaventure, à l'attention de la directrice générale adjointe et greffière, Amélie Nadeau, **dans une enveloppe opaque identifiée et scellée**, au plus tard le 8 août 2022 à 11h00, date et heure auxquelles seront ouvertes publiquement les soumissions reçues.

## 1.3. Admissibilité

Appel d'offres public ouvert à tous.

## 1.4. Examen des documents – Responsable de l'appel d'offres

Le SOUMISSIONNAIRE est tenu de s'assurer par lui-même, avant de soumissionner, de l'étendue des obligations que la demande de soumissions lui impose. Il se doit, avant de soumissionner, d'aviser la responsable de l'appel d'offres, madame Amélie Nadeau, directrice générale adjointe et greffière, par courrier électronique à [mairie@villebonaventure.ca](mailto:mairie@villebonaventure.ca) de tout ce qui peut lui sembler incomplet et/ou erroné dans les documents utilisés pour la demande de soumissions.

Il est strictement interdit au SOUMISSIONNAIRE de communiquer avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres. Toutes questions ou demandes doivent être reçues, au plus tard, soixante-douze (72) heures avant la date d'ouverture des soumissions. Les renseignements additionnels ou avis de correction nécessaire, s'il y a lieu, seront transmis par écrit, par le biais d'addenda acheminé par courriel.

La Ville de Bonaventure se réserve le droit d'apporter des modifications à la demande de soumissions jusqu'à 48 heures avant l'heure et la date limite du dépôt des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de ce dépôt. Les modifications deviennent partie intégrante de la demande de soumissions et sont transmises par écrit par le biais d'addenda acheminé par courriel.

Tous les frais encourus pour la préparation de la soumission sont à la charge du SOUMISSIONNAIRE.

## 2. CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 2.1. Définition des termes

Adjudicataire : soumissionnaire ayant obtenu le contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, ses successeurs ou ayants droit.

Addenda : Modification des documents de demande de soumissions ayant lieu après la date de leur émission et avant la date d'ouverture des soumissions.

Contrat : tous les documents faisant partie de la demande de soumissions ainsi que la résolution du conseil municipal ou le bon de commande de la Ville acceptant une soumission conforme.

Documents de soumissions : comprend la demande de soumissions, le document des clauses administratives ainsi que les spécifications techniques, le formulaire de soumission, le bordereau de soumission et les annexes.

Responsable de l'appel d'offre: conformément au règlement R2021-748 de la Ville de Bonaventure concernant la gestion contractuelle, le responsable de l'appel d'offres dans le présent dossier est madame Amélie Nadeau, directrice générale adjointe et greffière, joignable par courriel à [mairie@villebonaventure.ca](mailto:mairie@villebonaventure.ca)

Soumissionnaire : corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou en son propre nom, qui soumettent une soumission.

Ville : la Ville de Bonaventure dont l'hôtel de ville est situé au 151, avenue de Grand-Pré (adresse postale : 127, avenue de Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1E0.

### 2.2. Conformité de la soumission

Par la présentation et le dépôt de sa soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît expressément avoir obtenu copie et pris connaissance des documents de la demande de soumissions, en comprendre et accepter la portée et il s'engage à en respecter tous les termes et conditions.

Renseignements verbaux : aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la demande de soumissions n'engage la responsabilité du soumissionnaire ou de la Ville.

Chaque SOUMISSIONNAIRE doit se conformer aux « spécifications techniques » faisant partie intégrante de la présente demande de soumissions. À défaut, la soumission pourra être rejetée.

Toute soumission présentée par un SOUMISSIONNAIRE inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) sera automatiquement rejetée en vertu de l'article 21.4.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

La soumission requiert un dépôt du montant total de 500 \$. Le chèque certifié ou le cautionnement d'assurance doit être inclus dans la soumission et fait au nom de la Ville de Bonaventure. Il doit inclure le numéro de soumission BON-2022-06-01. Le dépôt sera remis aux soumissionnaires non retenu après l'adjudication du contrat par le conseil municipal.

Peut aussi être rejetée, toute soumission qui :

- a) N'est pas présentée sur les formulaires fournis par la Ville ;
- b) Renferme d'autres conditions que celles énoncées par la Ville ;
- c) Ne porte pas la signature manuscrite d'un représentant dûment habilité du soumissionnaire ;
- d) Comporte des omissions, des ratures, des additions ou des modifications;
- e) Est illisible ;
- f) N'est pas transmise dans une enveloppe opaque scellée bien identifiée, laquelle doit inclure tous les documents de soumission ;
- g) Est présentée par un soumissionnaire en conflit d'intérêts avec la Ville, pour quelque motif que ce soit;
- h) N'est pas rédigée en français;
- i) Présente un prix inférieur au prix de départ fixé par la Ville.

### **2.3. Retrait ou modification d'une soumission**

Tout SOUMISSIONNAIRE peut retirer sa soumission déposée avant la date et l'heure limite fixée pour l'ouverture des soumissions et peut, s'il le désire, en présenter une autre.

### **2.4. Adjudication**

La Ville disposera d'un délai pouvant aller jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions pour procéder à l'adjudication du contrat en acceptant l'une des soumissions reçues ou en les refusant toutes.

De plus, la Ville ne s'engage à accepter ni la plus haute ni aucune des soumissions reçues sans encourir d'obligation ou de frais de quelque nature que ce soit envers le ou les SOUMISSIONNAIRES. Cependant, dans le cas où elle décidait d'accepter une soumission, elle s'engage formellement envers les SOUMISSIONNAIRES à n'accepter qu'une soumission conforme ou n'étant affectée d'aucun vice ou défaut majeur.

Dans le cas où deux soumissions présenteraient le même prix le plus haut, la Ville procédera par tirage au sort pour déterminer l'adjudicataire du contrat.

### **2.5. La soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit indiquer dans la formule de soumission l'adresse de sa place d'affaires ou de résidence où tous les avis, protêts, procédures judiciaires ou autres en rapport avec les présentes peuvent lui être adressés, livrés ou signifiés.

Si, pendant la durée du contrat, L'ADJUDICATAIRE change l'adresse de sa place d'affaires, il doit en aviser immédiatement, et ce par écrit, le responsable de l'appel d'offres.

### 2.5.1 Le prix

Le contrat visé par le présent document est un contrat forfaitaire et le prix soumis est fixe pour la maison seulement, le terrain et le cabanon demeurant propriété de la ville.

Le prix de départ pour le présent appel d'offre est de 50 000 \$. Toute soumission présentant un prix inférieur à 50 000 \$ sera rejetée automatiquement. Le prix total proposé n'inclura ni la Taxe sur les produits et services (TPS) ni la Taxe de vente du Québec (TVQ), la maison en étant exempte.

Le prix total prévaut pour déterminer le plus haut SOUMISSIONNAIRE conforme. Par contre, dans le cas d'une divergence entre le prix unitaire et le prix total d'un article, **seul le prix unitaire** prévaut pour déterminer le plus haut soumissionnaire conforme.

Tous les prix soumis doivent être en monnaie canadienne exclusivement.

## 2.6. Contrat

### 2.6.1 Description du contrat

La présente demande de soumissions vise la vente et le déménagement de la maison située au 191, avenue de Port-Royal à Bonaventure.

La soumission présentée ne comprendra que le prix forfaitaire correspondant au montant d'achat de la maison exclusivement, le terrain et le cabanon demeurant propriété de la ville. Les frais de déménagement et les frais connexes relèvent de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE.

Avant de soumissionner, le SOUMISSIONNAIRE doit tenir compte de tous les facteurs qui peuvent influencer, de quelque façon que ce soit, les termes et conditions contenus à sa soumission. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de connaître l'état et la situation géographique du bâtiment visé par le contrat. **Une visite des lieux est prévue entre 10 heures et 12 heures le mercredi 20 juillet 2022.** Il reconnaît expressément qu'aucune somme supplémentaire ne sera payée par la Ville à la suite de changements éventuels.

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à sa disposition par la Ville.

Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de prendre connaissance du règlement ayant pour objet la gestion contractuelle R2021-748. Celui-ci peut être consulté sur le site Internet de la Ville en utilisant l'hyperlien suivant : <https://villebonaventure.ca/a-propos/appels-doffres/>

### 2.6.2 Garantie de soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une garantie de soumission d'un montant forfaitaire de cinq cent dollars (500 \$). La garantie de soumission doit être valide pour toute la durée de validité de la soumission. Elle sera retenue jusqu'à l'octroi définitif du contrat. Ce montant sera retourné aux SOUMISSIONNAIRES non retenus.

Si le SOUMISSIONNAIRE retire sa soumission après l'ouverture des soumissions ou refuse de conclure ou d'exécuter le contrat en conformité avec sa soumission, la garantie de soumission devient propriété de la Ville.

Le défaut de soumettre la garantie de soumission avec la soumission entraîne le rejet automatique de cette dernière.

### 2.6.3 Autres exigences

Le SOUMISSIONNAIRE, s'il devient ADJUDICATAIRE, s'engage à compléter le paiement et les travaux dans le délai spécifié au bordereau de soumission. Le SOUMISSIONNAIRE doit inscrire la date approximative à laquelle il prévoit déménager la maison à l'endroit approprié du bordereau de soumission à défaut de quoi sa soumission pourrait être déclarée non conforme et être rejetée.

## 2.7. Identification

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante:

Nom du SOUMISSIONNAIRE Adresse Ville (Province) Code postal
Ville de Bonaventure Amélie Nadeau – Directrice générale adjointe et greffière 127, avenue de Louisbourg Bonaventure (QC) G0C-1E0
<b>SOUMISSION</b> Appel d'Offres n° : BON-2022-06-01 Titre du dossier: VENTE DE LA MAISON AU 191, AVENUE PORT-ROYAL - BONAVENTURE

## 2.8. Prohibition lors de la soumission

La soumission doit être préparée sur les formulaires officiels fournis à cet effet.

Pour être valides et considérés, les soumissions (l'original, dûment complété et signé, ainsi qu'une copie additionnelle) doivent être **reçues physiquement** à l'hôtel de ville de Bonaventure au plus tard :

DATE : 8 août 2022

HEURE : 11h

LIEU : Hôtel de ville de Bonaventure – 151 avenue de Grand-Pré (adresse postale 127, avenue de Louisbourg)

Les Soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne sont pas considérées valides.

Toute soumission incorrectement remplie pourra être rejetée. Toute correction non paraphée

pourra être rejetée. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées dans la présente demande de soumissions.

Le défaut de se conformer à toutes les conditions fait en sorte que la soumission pourra être rejetée.

Si le SOUMISSIONNAIRE est une personne faisant affaire seule ou sous son propre nom, il doit signer lui-même sa soumission.

Si le SOUMISSIONNAIRE est une personne morale, la soumission doit être accompagnée d'une copie dûment certifiée d'une résolution générale ou spéciale de son conseil d'administration autorisant l'entreprise à soumissionner et désignant la ou les personne(s) autorisée(s) à faire ou à signer toutes soumissions et désignant de la même façon la ou les personne(s) autorisée(s) à signer au nom de l'entreprise toutes les conventions ou documents préparés ou requis par la Ville.

Le formulaire du règlement sur la gestion contractuelle de la ville de Bonaventure (Annexe C) doit être dûment complété et joint à la soumission.

Tout addenda produit par la Ville sera posté sur le site Internet de la Ville sous l'onglet *Appel d'offres*. Tout addenda accompagnant ce devis fait partie intégrante du document et devra accompagner la soumission, dûment paragraphé.

## **2.9. Clauses interprétatives**

Les SOUMISSIONNAIRES conviennent que les termes employés dans le présent document des clauses administratives relativement à la mise en œuvre et à l'exécution du contrat confié à l'adjudicataire, sont toujours interprétés de façon à assurer une exécution diligente de la part de l'adjudicataire.

L'ADJUDICATAIRE s'engage à donner suite immédiatement à toutes les instructions du responsable de la Ville, et à s'en tenir à son interprétation des clauses et conditions du présent contrat et des documents qui en font partie.

## **2.10 Responsabilité et permis**

L'ADJUDICATAIRE doit respecter et faire respecter toutes les législations fédérales, provinciales et municipales, toute pratique courante reconnue par l'usage ainsi que les recommandations des responsables de la Ville.

Toute demande de soumissions est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire doit être intentée dans le district de Bonaventure.

L'ADJUDICATAIRE est, envers la Ville, seul responsable de la parfaite exécution du contrat octroyé.

L'ADJUDICATAIRE doit obtenir, à ses frais, tous les permis, licences, brevets et certificats nécessaires à l'exécution des travaux et fournir, sur demande du représentant de la Ville, la preuve de l'acquittement de tous les frais afférents.



L'ADJUDICATAIRE devra signer un contrat de vente notarié, mentionnant notamment le moment du transfert de responsabilité.

### **2.10.1 Cession de droits**

L'ADJUDICATAIRE ne peut céder et/ou transférer d'aucune façon, directement ou indirectement, ses droits dans le contrat, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de la Ville. La Ville se réserve le droit de refuser tel consentement, de mettre fin au contrat sur simple avis écrit et de réclamer des dommages et intérêts.

Aucun geste et/ou acte de la Ville ne doit être interprété comme un acquiescement ou une renonciation tacite à quelque droit découlant du contrat.

### **2.11 Assurances**

L'adjudicataire doit posséder, à ses frais, toutes les assurances requises dans l'exercice de ses fonctions afin de protéger adéquatement les risques inhérents à ses opérations.

### **2.12 Obligations de l'adjudicataire**

L'adjudicataire doit exécuter les obligations qui lui incombent suivant les principes et les règles de l'art.

L'adjudicataire doit se conformer aux lois en vigueur pour tout ce qui a trait à la bonne exécution du contrat.

L'adjudicataire doit dans les plus brefs délais prendre rendez-vous avec un notaire de son choix pour compléter le transfert de propriété à ses frais.

### **2.13 Engagements du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit lire attentivement tous les documents faisant partie de la demande de soumissions et il doit signer sa soumission afin de confirmer qu'il a pris connaissance des conditions et qu'il les accepte.

### **2.14 Documents à retourner avec la soumission**

Le soumissionnaire doit s'assurer d'inclure à sa soumission chacun des documents suivants, à défaut de quoi la soumission pourrait être rejetée :

- a) Original et une copie signée de la section technique complétée et du formulaire de soumission – Annexe A ;
- b) Original et une copie signée et complétée du bordereau de soumission – Annexe B ;

- c) Résolution de la personne morale (voir l'article 2.8 des présentes) ;
- d) Chèque certifié, traite bancaire ou cautionnement d'assurance du montant de 500 \$ ;
- e) Addenda, s'il y a lieu, dûment signé ;
- f) Signature des déclarations prévu par le règlement sur la gestion contractuelle de la ville de Bonaventure – Annexe C;
- g) Attestation de Revenu Québec.

### **3 Spécifications techniques**

#### **3.1 Déménagement de la maison**

1. La maison doit être déménagée au plus tard le 10 juin 2023. Les frais encourus par cette opération sont couverts par l'ADJUDICATAIRE;
2. L'ADJUDICATAIRE prend charge de tous les frais afférents à la préparation et au déménagement de la résidence, incluant sans s'y limiter les frais de débranchement du réseau d'Hydro Québec, Télus ou autres;
3. L'ADJUDICATAIRE est responsable de démolir et de retirer à ses frais tous les murs, cloisons, planchers et tous les matériaux présents au sous-sol. Seul doit rester les murs de béton et le plancher de béton;
4. LA VILLE s'engage à démolir à ses frais la fondation, le plancher de béton, de la fondation jusqu'au niveau du terrain naturel, à la satisfaction de la Ville. Elle s'engage également à remblayer le terrain (la Ville fournit le matériel de remblais) ;
5. L'ADJUDICATAIRE doit laisser le terrain exant de tout débris de démolition ou de déménagement;
6. L'ADJUDICATAIRE s'assurer de la disposition des résidus de la fondation, patio et autres éléments dans le respect des lois;

# ANNEXE A- FORMULAIRE DE SOUMISSION

## DEMANDE DE SOUMISSIONS VENTE POUR DÉMÉNAGEMENT DU 191, AVENUE PORT-ROYAL

Nous, soussignés, après avoir étudié soigneusement tous les documents de la demande de soumissions et nous être assurés des conditions générales de l'offre :

### VENTE POUR DÉMÉNAGEMENT DU 191, AVENUE PORT-ROYAL

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des spécifications techniques et nous nous engageons à respecter toutes les exigences et spécifications y étant décrites. Nous acceptons les termes et conditions de ces documents de demande de soumissions et des addenda décrits ci-dessous et joints au présent formulaire de soumission.

Addenda numéro :

Date d'émission :

Nous nous engageons à remplir toutes les conditions du contrat au prix indiqué au bordereau de soumission ci-joint, lequel comprend toutes les taxes fédérales, provinciales ou autres, incluant, en les distinguant, la TPS et la TVQ.

### IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Nom du signataire \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

Titre du signataire \_\_\_\_\_

Signature autorisée \_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_,

le \_\_\_\_\_ 2022.

## **ANNEXE B- BORDEREAU DE SOUMISSION**

### **PRIX et date de déménagement**

Prix total soumissionné : \_\_\_\_\_ \$

Date prévue pour le déménagement de la maison : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE C- RÈGLEMENT R2021-748 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE BONAVENTURE**

### **ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT R2021-748**

#### **DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

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

a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;

b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;

c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

Et j'ai signé :

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_ 2022

Commissaire à l'assermentation pour le Québec