



APPEL D'OFFRES ET DEVIS

FR-003-19

**VISANT À DOTER LA MUNICIPALITÉ DE DEUX (2)
SURFACES EXTÉRIEURES DE DEK HOCKEY**

MARS 2019

Table des matières

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES	4
1. OBJET DU CONTRAT	4
2. DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS	4
3. ADMISSIBILITÉ	4
SECTION 1 - CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
4. DIRECTIVES.....	4
4.1 Définition des termes	4
4.2 Généralités.....	4
4.2.1 Compréhension de la demande :.....	4
4.2.2 Demande de renseignements et clarification :.....	5
4.2.3 Entreprises non admissibles:.....	5
4.2.4 Possibilités de rejet :	5
4.2.5 Retrait ou modification d'une soumission :	5
4.2.6 Place d'affaires :	6
4.2.7 Devise :	6
4.2.8 Prix ferme :.....	6
4.2.9 Langue de communication:.....	6
4.3 Contrat	6
4.3.1 Description du contrat :	6
4.3.2 Délai d'adjudication:	6
4.3.3 Formulaire de soumission:	6
4.3.4 Équivalences de produits :	7
4.3.5 Défaut d'exécution et pénalités :	7
4.3.6 Résiliation du contrat :	7
4.4 Préparation et signature de la soumission	7
4.5 Évaluation des soumissions	8
4.5.1 Règles.....	8
4.5.2 Informations complémentaires.....	8
4.5.3 Vérification	8
4.5.4 Système de pondération et évaluation des offres	8
4.5.5 Retrait d'un Bien	9
4.6 Adjudication.....	9
4.6.1 Règle	9
4.6.2 Confirmation	9
4.6.3 Rendement insatisfaisant.....	9
4.6.4 Réserve	9
4.7 Clauses interprétatives.....	10
4.8 Responsabilité et permis	10
4.9 Exigences quant au prix.....	10
4.9.1 Elaboration du prix.....	10

4.9.2	Règles d'interprétation du prix.....	10
4.9.3	Inclusions ou exclusions	10
4.10	Maintien.....	11
4.11	Livraison.....	11
4.12	Facturation et paiement	11
5.	OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE	11
6.	ENGAGEMENTS DU SOUMISSIONNAIRE	11
7.	RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE.....	12
IMPORTANT		13
CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES		13
8.	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	13
8.1	Bandes de patinoire	13
8.2	Clôture.....	14
8.3	Abri des joueurs	14
8.4	Surface de DEK Hockey	14
ANNEXE 1 - GRILLE D'ÉVALUATION		15

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Objet du contrat

La Municipalité de Franklin désire octroyer un contrat pour l'acquisition, la conception et l'installation de deux (2) aires de jeu (surfaces) communément désignées de DEK HOCKEY, la soumission produite devant obligatoirement inclure tout ce qui est essentiel à la pratique de ce sport, les détails étant spécifiés à la section 8 « Cahier des charges techniques » faisant partie intégrante du présent appel d'offres.

2. Dépôt et ouverture des soumissions

Les soumissions doivent être adressées à l'Hôtel de ville de Franklin, à l'attention de la direction générale, dans une enveloppe **identifiée et scellée**, au 1670 route 202, Franklin (Québec) J0S 1E0 **au plus tard jeudi 11 avril 2019 à 12h00**.

Les détails quant au processus d'évaluation des soumissions et d'octroi de contrat vous sont précisés à la section 4.5 du présent appel d'offres. Il s'agit d'un système de pondération au mérite en fonction de critères précis d'évaluation, lesquels vous sont également exposés.

3. Admissibilité

Seuls les soumissionnaires ayant obtenu les documents à partir du Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) du Gouvernement du Québec sont admis à soumissionner, et à la condition de ne pas faire l'objet d'interdiction ou de sanction par l'une quelconque des autorités concernées, notamment le RÉNA et l'Autorité des marchés publics (AMP).

SECTION 1 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

4. Directives

4.1 Définition des termes

Adjudicataire : soumissionnaire ayant obtenu le contrat par adjudication de la part de la Municipalité de Franklin.

Contrat : tous les documents faisant partie de la demande de soumissions ainsi que la résolution du Conseil de la Municipalité de Franklin acceptant une soumission conforme.

La Municipalité : Municipalité de Franklin.

Règlement sur la gestion contractuelle : règlement adoptée par la Municipalité de Franklin instaurant des mesures conformes à celles exigées par la Loi et qui vise à assurer la transparence, l'équité et la saine gestion dans l'octroi de contrats municipaux.

4.2 Généralités

4.2.1 Compréhension de la demande :

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 le sens et la portée et il s'engage à en respecter toutes les conditions.

4.2.2 Demande de renseignements et clarification :

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise par écrit au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité. Si le soumissionnaire trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions, s'interroge sur la signification du contenu du présent document ou encore s'il désire obtenir des renseignements complémentaires, il doit soumettre ses questions ou commentaires par écrit (télécopie ou courriel) au responsable de l'appel d'offres de la Municipalité.

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses aux questions seront transmises par écrit par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité aux soumissionnaires au plus tard trois (3) jours avant le délai de clôture pour le dépôt des soumissions.

Aucun renseignement oral obtenu relativement au contrat ou à la procédure d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Municipalité ou du responsable de l'appel d'offres.

4.2.3 Entreprises non admissibles:

Toute soumission présentée par un soumissionnaire inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou de tout autre organisme public du même ordre sera automatiquement rejetée conformément à l'article 21.4.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

4.2.4 Possibilités de rejet :

Peut aussi être rejetée, toute soumission qui :

- a) n'est pas présentée sur les formulaires remis par la Municipalité de Franklin ;
- b) n'est pas accompagnée de toutes les pages de ou des addendas dûment signés, s'il y a lieu;
- c) renferme d'autres conditions que celles énoncées par la Municipalité de Franklin ;
- d) ne porte pas la signature manuscrite d'un représentant dûment habilité du soumissionnaire ;
- e) comporte des omissions, des ratures, des additions ou des modifications non paraphées;
- f) est illisible ;
- g) n'est pas transmise **dans une (1) enveloppe contenant deux (2) enveloppes scellées et bien identifiées**, lesquelles doivent inclure les seuls documents requis;
- h) est présentée par un soumissionnaire en conflit d'intérêts avec la Municipalité de Franklin, pour quelque motif que ce soit.

4.2.5 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.

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission pendant les soixante (60)

jours suivant la date limite de réception des soumissions.

4.2.6 Place d'affaires :

Le soumissionnaire doit indiquer dans la formule de soumission l'adresse de sa place d'affaires 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, la responsable de l'information aux soumissionnaires.

4.2.7 Devise :

Tous les prix soumis doivent être en monnaie canadienne exclusivement.

4.2.8 Prix ferme :

Seuls des prix fermes sont considérés sur la soumission, sans possibilité d'extra.

4.2.9 Langue de communication:

Tous les documents de soumission, ainsi que toute communication, doivent être rédigés en français.

4.3 *Contrat*

4.3.1 Description du contrat :

La présente demande de soumissions vise l'acquisition, la livraison et l'installation :

- De deux (2) aires ou surfaces complètes de jeu de DEK HOCKEY, chacune de dimension de 55' x 110', le tout devant comprendre tout ce qui est décrit au point 8 (Spécifications techniques) du présent appel d'offres et incluant toute la quincaillerie utile et nécessaire, le tout étant sujette à l'évaluation de la soumission.

4.3.2 Délai d'adjudication:

La Municipalité de Franklin dispose d'un délai de quinze (15) 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 Municipalité de Franklin ne s'engage à accepter ni la plus basse 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.

4.3.3 Formulaire de soumission:

Le soumissionnaire doit compléter le formulaire de soumission tel que demandé. Le prix soumis doit inclure tous les frais, qu'ils soient pour la livraison ou pour quelque autre justification que ce soit.

La Municipalité de Franklin ne versera à l'adjudicataire aucune rémunération additionnelle au motif que l'ampleur du contrat et le temps consacré à son exécution ont été sous-évalués par lui.

4.3.4 Équivalences de produits :

Sous aucune considération, l'adjudicataire ne peut substituer un produit par un autre.

4.3.5 Défaut d'exécution et pénalités :

Tous frais et/ou dépenses encourus par la Municipalité de Franklin, qui seraient la conséquence du défaut de l'adjudicataire d'exécuter une quelconque des clauses du présent contrat, devront être payés ou remboursés par l'adjudicataire.

En plus du remboursement des frais mentionnés ci-haut, la Municipalité de Franklin pourra appliquer une pénalité hebdomadaire de mille dollars (1 000\$) si le délai de livraison prévu à l'article 4.11 est dépassé.

Les sommes dues en vertu du présent article pourront être perçues à même la garantie d'exécution détenue par la Municipalité de Franklin, le cas échéant, ou à même les sommes dues à l'adjudicataire en vertu du présent contrat.

4.3.6 Résiliation du contrat :

À défaut par l'adjudicataire de se conformer à l'une ou l'autre des conditions prévues au contrat, la Municipalité pourra, par avis écrit adressé à l'adjudicataire :

- exiger l'exécution de l'obligation dans le délai prescrit par l'avis, tout défaut de l'adjudicataire de ce faire entraînant la résiliation automatique du contrat à compter de la fin du délai prescrit par l'avis ou ;
- déclarer la résiliation de plein droit du contrat à compter de la date de réception de l'avis advenant qu'il ne pourrait être remédié au défaut énoncé dans l'avis.

Le contrat peut aussi être résilié par la Municipalité, dans le cas où l'adjudicataire :

- devient insolvable ;
- fait cession de ses biens, a été mis en faillite ou a fait l'objet d'une ordonnance de séquestre.

4.4 *Préparation et signature de la soumission*

La soumission doit être préparée sur les formules officielles fournies à cet effet. **L'original dûment complété et signé, ainsi qu'une copie additionnelle,** doivent être retournés « à l'attention du directeur général » au plus tard à la date et l'heure indiquée, les deux (2) copies ensemble dans **une seule** enveloppe scellée adressée de la manière suivante :

Invitation à soumissionner

Appel d'offres # FR-003-19

À l'attention de : monsieur François Gagnon

Municipalité de Franklin

1670, route 202

Franklin (Québec) J0S 1E0

4.5 *Évaluation des soumissions*

4.5.1 Règles

Les soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'appel d'offres.

4.5.2 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 4.5.1, il pourra être requis à tout soumissionnaire, à la suite de l'ouverture des soumissions, et sur une demande du représentant municipal, de lui transmettre dans les délais requis tout document permettant aux représentants de la Municipalité de poursuivre l'analyse de sa soumission.

4.5.3 Vérification

a) **Références**

La Municipalité se réserve le droit de vérifier les références du soumissionnaire. Si ces références se révèlent fausses, trompeuses ou inexactes, la soumission peut être rejetée.

b) **Démonstration**

La Municipalité se réserve le droit de vérifier la conformité d'une soumission reçue par rapport aux exigences des documents d'appel d'offres, en effectuant une visite chez le soumissionnaire. Dans un tel cas, elle doit aviser le soumissionnaire avant la visite afin que le personnel nécessaire soit disponible pour effectuer les démonstrations qui sont jugées nécessaires par la Municipalité. Une telle vérification effectuée n'a aucunement pour effet de limiter la responsabilité du soumissionnaire de se conformer aux exigences des documents d'appel d'offres, dans le cas où le contrat lui est adjugé.

4.5.4 Système de pondération et évaluation des offres

Chaque offre qualitative est évaluée conformément aux critères et à la pondération correspondante indiqués dans la grille d'évaluation de l'Annexe 1 du présent document. Le système de pondération et d'évaluation des offres est établi comme suit :

- a) L'ensemble des critères, sans le prix, est évalué par un comité de sélection formé d'au moins TROIS (3) membres autres que des membres du conseil municipal et le pointage intérimaire maximum que peut obtenir un soumissionnaire conforme est CENT (100).
- b) Si un ou plusieurs critères ont été identifiés comme exigeant l'obtention d'un minimum de points, la soumission qui n'atteint pas le minimum exigé pour l'un ou l'autre de ces critères est rejetée. Le cas échéant, le comité de sélection ne poursuit pas l'évaluation de cette soumission.
- c) Le comité de sélection procède à l'ouverture des **enveloppes B - Prix (offre financière)** des seules soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire de SOIXANTE-DIX POUR CENT (70%) et plus.
- d) Ensuite, le comité de sélection pondère le prix de ces soumissions comme suit :

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

prix soumis

- e) L'enveloppe B (Prix- offre financière) du ou des soumissionnaire (s) n'ayant pas obtenu un minimum de SOIXANTE-DIX POUR CENT (70%) au pointage intérimaire est retournée non ouverte au(x) soumissionnaire(s) concerné(s).
- f) Les soumissionnaires ayant obtenu un pointage intérimaire minimal de SOIXANTE-DIX POUR CENT (70%) peuvent être informés de leur pointage final par le secrétaire du comité de sélection une fois le contrat adjugé seulement.
- g) L'application du système de pondération et d'évaluation des offres est sous la responsabilité exclusive du comité de sélection formé par le directeur général de la Municipalité, ce dernier faisant partie du Comité à titre de secrétaire.

4.5.5 Retrait d'un Bien

La Municipalité se réserve le droit de retirer certains biens, tant au moment de l'adjudication du contrat qu'en cours d'exécution du contrat, et ce, sans encourir quelque responsabilité que ce soit envers quiconque.

4.6 Adjudication

4.6.1 Règle

Sous réserve de la clause 4.6.4, le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme ayant obtenu le pointage le plus élevé à la suite de l'application du système de pondération décrit à la clause 4.5. Dans l'éventualité où deux (2) soumissionnaires ou plus auraient obtenu le même pointage final, la Municipalité adjuge le contrat à celui qui a proposé le prix le plus bas et, dans le cas où l'égalité persiste entre ces soumissionnaires, un tirage au sort aura lieu en présence du directeur général de la Municipalité et de DEUX (2) témoins lors d'une séance où sont invités les soumissionnaires concernés afin d'adjuger le contrat au soumissionnaire dont le nom est tiré. Aux fins de l'analyse pour l'adjudication du contrat, les prix excluant les taxes sont considérés.

4.6.2 Confirmation

Le contrat est adjugé par l'instance appropriée de la Municipalité, à savoir le conseil municipal. Par la suite, la Municipalité avise par écrit l'adjudicataire dans les plus brefs délais afin de lui confirmer l'octroi du contrat, au moyen d'un Avis d'adjudication.

4.6.3 Rendement insatisfaisant

Dans le respect des conditions prévues à la Loi, la Municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un soumissionnaire qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par la Municipalité.

4.6.4 Réserve

La Municipalité se réserve le droit d'adjuger le contrat en tout ou en partie. Elle ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues et n'encourt en ce sens aucune

responsabilité envers les soumissionnaires. Dans tous les cas, les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité ou compensation.

4.7 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 instructions du directeur général de la Municipalité, et à s'en tenir à son interprétation des clauses et conditions du présent contrat et des documents qui en font partie.

4.8 Responsabilité et permis

L'adjudicataire est, envers la Municipalité de Franklin, seul responsable de la parfaite exécution du contrat octroyé.

L'adjudicataire s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité et à la tenir indemne de toute poursuite, action ou réclamation de quelque nature que ce soit, par suite de dommages aux biens ou à la personne, découlant directement ou indirectement de l'exécution du contrat tant par l'adjudicataire que par ses employés, mandataires, sous-traitants et représentants.

4.9 Exigences quant au prix

4.9.1 Élaboration du prix

Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour chacun des items au formulaire de soumission pour lequel il soumissionne. Dans le cas où chacun de ces items nécessitent un ou des sous-éléments nécessaires à la bonne exécution du contrat, à la solidité des équipements et à leur durée de vie, ces derniers doivent être inclus au formulaire de soumission sous l'item concerné.

4.9.2 Règles d'interprétation du prix

Au Formulaire de soumission et à ses annexes, le cas échéant, le prix unitaire prévaut sur le prix total offert. Par conséquent, dans le cas d'erreur de multiplication des prix unitaires avec les quantités inscrites ou d'erreur d'addition des prix, la Municipalité corrige les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et établit ainsi le prix pour fins d'adjudication de contrat. Si le prix unitaire a été omis, il est reconstitué en divisant le coût total de l'item au Formulaire de soumission par la quantité qui y est indiquée.

4.9.3 Inclusions ou exclusions

Le soumissionnaire doit prévoir, à même le(s) prix soumis, qu'il assume notamment tous les frais de préparation, d'emballage, de livraison, de transport, d'entreposage, de licences, de permis, de certificats d'assurance, de courtage, de douanes et de déchargement du matériel ainsi que d'assemblage et d'installation. Le(s) prix soumis doit(vent) en outre inclure le coût de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais d'administration, les frais de

déplacement, les profits et les autres frais directs ou indirects inhérents au contrat.

4.10 Maintenance

À moins d'une disposition contraire au contrat, les prix soumissionnés sont fermes pour toute sa durée.

4.11 Livraison

Le soumissionnaire s'engage, s'il devient adjudicataire, à livrer la marchandise dans le délai spécifié au Formulaire de soumission et pour lequel il s'est déclaré disponible, **sous peine de la pénalité prévue dans un tel cas, à la clause 4.3.5.** Le soumissionnaire doit inscrire le délai de livraison prévu à l'endroit approprié du formulaire de soumission à **défaut de quoi sa soumission pourrait être déclarée non conforme et être rejetée.**

Au moment de la livraison, les équipements faisant l'objet de la présente demande de soumissions doivent être en état de marche et prêts à opérer à **défaut de quoi la Municipalité de Franklin se réserve le droit de refuser la livraison telle qu'exécutée et d'exiger les corrections nécessaires, tout cas ou situation d'inexécution pouvant engendrer une retenue sur le prix à payer pour un montant correspondant.**

4.12 Facturation et paiement

L'adjudicataire doit soumettre sa facture pour approbation du directeur général de la Municipalité et du Conseil municipal après la livraison de la marchandise et conséquemment l'exécution complète du contrat, le tout en conformité des « Spécifications techniques » du point 8 du présent appel d'offres et des items et sous-items inclus dans le Formulaire de soumission produit.

La T.P.S. et la T.V.Q. doivent apparaître de façon distincte sur les factures.

La Municipalité paie l'adjudicataire dans un délai de trente (30) jours de la date d'approbation de la facture.

5. Obligations de l'adjudicataire

L'adjudicataire doit exécuter les obligations qui lui incombent suivant les principes et les règles établis et doit se conformer à toutes les instructions incluses dans le présent document.

6. 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.

Avant de soumissionner, le soumissionnaire doit tenir compte de tous les facteurs qui peuvent influencer, de quelque façon que ce soit, les conditions contenues à sa soumission et il reconnaît expressément qu'aucune somme supplémentaire ne sera payée par la Municipalité à la suite de changements éventuels.

Chaque soumissionnaire doit se conformer à la partie « Cahier des charges techniques »,

cette dernière faisant partie intégrante de la présente demande de soumissions.

7. Règlement sur la gestion contractuelle

Le Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Franklin s'applique à la présente demande de soumissions.

Chaque soumissionnaire DOIT obligatoirement compléter, signer et joindre à sa soumission l'ANNEXE 3 - Déclaration du soumissionnaire. Une copie de l'ANNEXE 3 - Déclaration du soumissionnaire est jointe pour faire partie intégrante des documents de la demande de soumissions, ladite Déclaration reprenant essentiellement les obligations stipulées au règlement ci-haut cité, ce dernier étant disponible sur le site internet de la Municipalité.

Le défaut de joindre ce document dûment complété et signé à la soumission entraîne le rejet automatique de celle-ci.

IMPORTANT

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) L'original et une copie signés du document représentant l'Annexe 2 « Formulaire de soumission » (une description détaillée des équipements et sous-items pouvant et devant être jointe en annexe;
- b) Annexe 3 « Déclaration du soumissionnaire » dûment complétée et signée;
- c) Une preuve qu'il agit à titre de compagnie dûment constituée (registraire des entreprises);
- d) Preuve d'assurance;
- e) Attestation de conformité de Revenu Québec;
- f) Confirmation CNESST;
- g) Licence RBQ, si requise;
- h) La garantie offerte;

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES

8. Spécifications techniques

La Municipalité accordant une importance particulière à la bonne condition et à la durée de vie des équipements demandés, il importe au soumissionnaire de respecter toutes et chacune des spécificités ci-dessous décrites.

8.1 Bandes de patinoire

Spécifications:

Les bandes et leurs composantes ne doivent qu'être conçues que de fibre de verre plein et d'aluminium, toute composante ou pièce de bois étant strictement interdite et refusée.

Elles doivent couvrir la dimension de 55' x 110', le soumissionnaire devant être en mesure de déterminer la quantité requise qu'elles servent pour les coins, en ligne droite, selon les standards reconnus et usuels.

La composante (bande) en fibre de verre doit être d'une hauteur de 42'', couleur blanc et d'une épaisseur minimale de 1/4'' fixée à l'ossature.

Les supports doivent tous être en aluminium,

- supports supérieurs en aluminium de 3" x 1-1/2" x 120" soudés aux supports verticaux;
- supports inférieurs en aluminium de 1-1/2" x 1-1/2" x 120" soudés aux supports verticaux;
- 3 supports en aluminium de 3" x 1-1/2" x 120" soudés aux bordures;

Prévoir des sections surbaissées de 6 ' sur la section de 8 pieds afin de permettre l'entrée facile sur chacun des bancs des joueurs sur le long de la patinoire;

Aussi, prévoir des systèmes d'attaches au sol pour dalles de ciment.

Toutes les pièces de quincaillerie nécessaires à l'assemblage doivent être incluses, le détail devant apparaître en quantités dans le Formulaire de soumission.

8.2 Clôture

Spécifications:

Les clôtures doivent atteindre une hauteur de 12 pieds, en incluant la hauteur des bandes de 42 pouces (3'6").

8.3 Abri des joueurs

Spécifications:

- 1 banc de joueurs pour l'équipe locale (15 pieds de longueur);
- 1 banc de joueurs pour l'équipe visiteur (15 pieds de longueur);
- 2 bancs de joueurs pour la zone des pénalités (4 pieds de longueur);
- 1 banc de joueur pour la zone du marqueur (3 pieds de longueur).

8.4 Surface de DEK Hockey

Spécifications:

- 6216 pieds carré de surface en tuiles de plastique de couleur bleu, ces dernières devant être de dimension de 12 " x 12 ", indépendantes l'une de l'autre de manière à en faciliter le remplacement, en polypropylène ou tout autre matériau équivalent, pouvant s'installer facilement peu importe l'endroit de la surface, les tuiles nécessitant des couleurs (ex : ligne rouge centrale) devant être incluses et le tout adapté en conséquence.

L'installation doit évidemment être incluse.

ANNEXE 1 - GRILLE D'ÉVALUATION

Critère 1 – Profil de l'entreprise	Poids du critère : 15 %
Éléments évalués : <ul style="list-style-type: none"> • Présenter un sommaire de sa firme et de son évolution depuis sa fondation, nombre d'années d'opération de l'entreprise, équipe de direction, structure de propriété, si la compagnie est une filiale, indiquer la compagnie mère. • Présenter la structure organisationnelle de l'entreprise. • Stabilité financière. 	
Critère 2 – Expérience dans la conception, l'installation et la réalisation d'infrastructures de DEK HOCKEY.	Poids du critère : 30 %
Éléments évalués: <ul style="list-style-type: none"> • Présenter le sommaire de l'expérience et de l'expertise de l'entreprise, avec références de réalisations pour des installations similaires à celles demandées. • Nombre de projets de DEK Hockey de même type que celui demandé réalisés au cours des cinq (5) dernières années au Québec. • Décrire la garantie offerte ou un quelconque programme d'assurance-qualité. 	
Critère 3 – Capacité de production et de livraison	Poids du critère : 30 %
Éléments évalués : <ul style="list-style-type: none"> • Description des installations de production, du personnel (bureau, usine), le processus de planification, les principaux sous-traitants, les équipements et les outillages spécialisés pertinents. • La capacité annuelle de fabrication de surface de DEK Hockey. • Délai de livraison (50% du total de 30% d'évaluation du Critère 3). • Démonstration de la capacité et du respect de la date de livraison, avec références. (40% du total de 30% du Critère # 3). 	
Critère 4 – Capacité et qualité du service après-vente	Poids du critère : 25 %
Éléments évalués : <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration de la capacité à offrir un service efficace et rapide, notamment les temps réponse, unité mobile de service mécanique, délai entre un appel de service et l'assignation de l'unité mobile, priorisation du service, etc. • Description des installations de service, les équipements et les outillages spécialisés pertinents, et du personnel disponible. • Description du département des pièces, des inventaires, la consignation, les délais de livraison pour les pièces, les commandes régulières, urgentes, de réapprovisionnement en inventaire et pièces d'origine demandées à cet appel d'offres, des frais de transport, des heures d'ouverture, des politiques de retour de pièces pour crédit ou pour échange sur garantie, etc. 	

Nombre de pages : 1

Nom du projet : Construction et aménagement de 2 surfaces de jeu
Nom du client : Municipalité de Franklin
N° de projet : FR-003-19
N° d'appel de soumissions : 1251217
Date : 27 mars 2019

Préparé par : François Gagnon Date : 27 mars 2019 Signature : François Gagnon

En tant que responsable pour la préparation du devis et demande de soumissions pour le projet précité, nous vous transmettons l'addenda suivant, lequel doit être considéré dans la préparation de votre soumission. Cet addenda fait partie intégrante du document d'appel d'offres et a préséance sur les documents émis antérieurement.

Cet addenda est constitué de 1 page et il modifie le document (devis) de la façon suivante :

Description du contenu de l'addenda:

En sus de ce qui est indiqué à la section 8.2 du document d'Appel d'offres, les clôtures ceinturant les aires de jeu doivent être faites de grillage de type « mailles de chaînes » Frost, avec les spécificités suivantes :

8.2.1

- Grillage Frost l'écart entre les mailles devant être de 1 ½" x 96" (8')

le tout devant inclure les quantités nécessaires (annexées au Formulaire de soumission) non seulement quant au nombre de « panneaux de grillages », mais aussi quant aux diverses barres transversales requises, aux poteaux, incluant toutes les fournitures pour poteaux et œillets.

8.4.1 En ce qui a trait à la surface de jeu en tant que tel et des tuiles, des « espaceurs » doivent être prévus en quantité suffisante afin de permettre l'expansion de la surface, le cas échéant.

Justification: Clarification technique des documents d'appel d'offres et ajouts divers.

Échéancier de soumission changé? Oui Non

Approuvé par : François Gagnon Date : 27 mars 2019 Signature : François Gagnon