



DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

CONTRAT POUR LE SERVICE COMPLET DE LA PATINOIRE, PRÉPARATION ET ENTRETIEN DE LA GLACE, DÉNEIGEMENT, SURVEILLANCE, HEURES D'OUVERTURE ET CANTINE

Maître de l'ouvrage : Municipalité de Saint-Alphonse
127, rue Principale Est
Saint-Alphonse (Québec) G0C 2V0

Téléphone : (418) 388-5214
Télécopieur : (418) 388-2435

Personne-ressource : Marc Cormier, inspecteur municipal

La Municipalité de Saint-Alphonse demande des soumissions pour le service complet de la patinoire, préparation et entretien de la glace, déneigement, surveillance, heures d'ouverture et cantine.

Les soumissions devront être déposées dans une enveloppe scellée et cachetée portant la mention « Soumission – Service complet de la patinoire ».

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit d'adopter, toute soumission doit, pour être valablement reçue, être déposée, au bureau de la municipalité, au 127, rue Principale Est, Saint-Alphonse (Québec) G0C 2V0 **avant lundi le 6 décembre 2021 à midi (12h)**, heures locales de Montréal de l'Horloge parlante sur le site (www.horlogeparlante.com) et respecter les directives aux soumissionnaires.

Le résultat des soumissions sera déposé lors de la séance régulière du Conseil municipal du 6 décembre 2021.

Vous devez joindre à votre dépôt de soumission la formule de soumission complétée.

La Municipalité de Saint-Alphonse ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'encourt aucune obligation envers les soumissionnaires.

DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

Le contrat pour le service complet de la patinoire, préparation et entretien de la glace, déneigement, surveillance, heures d'ouverture et cantine qui sera signé sera le suivant :

1. Préparation de la glace :

- a. Arroser pour avoir une épaisseur de glace minimale de 5 à 6 pouces ou 15 cm prête pour *l'ouverture le 21 décembre 2021*, si la météo le permet évidemment.
- b. La municipalité met à la disposition du contractant les boyaux d'arrosage nécessaire à la préparation de la glace. L'arrosage s'effectue souvent la nuit.
- c. Une fois la glace formée, entretenir celle-ci quotidiennement afin de permettre le patinage sur glace (déblayer, arroser et réparer les trous sur toute la surface). La municipalité met à la disposition du contractant les pelles nécessaires à l'entretien de la glace.
- d. Les boyaux d'arrosage et les pelles sont déjà dans le local désigné à cet effet au centre communautaire.
- e. Le contractant est responsable des équipements appartenant à la municipalité.
- f. Le contractant doit s'assurer de toujours ramasser les boyaux d'arrosage et les pelles dans le local (point 1d) après chaque utilisation afin d'éviter le vol, le gel, etc...
- g. Il est strictement interdit de laisser couler l'eau à l'extérieur de la patinoire.
- h. Advenant le cas d'un bris d'équipement appartenant à la municipalité, usure normale, veuillez contacter l'inspecteur municipal de la municipalité.

2. Entretien et déneigement de la patinoire :

- a. Voir à ce que la glace soit toujours prête pour les heures d'ouverture (point 8) c'est-à-dire déneigée et sécuritaire, dès son ouverture.
- b. Arroser la patinoire au besoin sauf si la personne-ressource de la municipalité ou le maire vous informe qu'il y a une restriction d'arrosage dû à un problème d'alimentation en eau.
- c. Lors du branchement ou débranchement du boyau d'arrosage à la prise d'eau extérieure, on vous demande de placer un récipient et ainsi récupérer le surplus d'eau du boyau, et ce, afin d'éviter que l'entrée soit glacée.
- d. Vous devez déneiger, déglacer et entretenir les trois sorties extérieures donnant accès au local et à la patinoire ainsi que la cabane extérieure des joueurs.
- e. Vous devez tenir les lieux propres et effectuer le ménage complet des lieux : le local, les escaliers, les deux chambres des joueurs, la toilette ainsi que le lieu d'entreposage des équipements (les produits ménages ne sont pas inclus).
- f. Durant les heures d'ouverture, il est strictement interdit d'arroser la patinoire.
- g. Réparation des fissures sur la glace.
- h. Maintenir une épaisseur de glace suffisante de 8 à 10 pouces.
- i. Après chaque précipitation de neige, déneiger la patinoire avant les heures d'ouverture (point 8). À cet effet, vous pouvez utiliser la souffleuse Honda 9-28

de la municipalité, laquelle est disponible au garage municipal, et doit y être rapportée après chaque utilisation.

3. Stationnement

- a. Le déneigement et l'entretien du stationnement sont entièrement à la charge de la municipalité et ils seront effectués par la municipalité dès que possible après l'ouverture des rues de la municipalité.

4. Surveillance

- a. Durant les heures d'ouverture, il devra avoir une surveillance par une personne responsable pour vérifier le bon déroulement du patinage.
- b. Vous devrez voir au respect de l'horaire de glace donc durant la période du patinage libre, aucune autre activité n'est autorisée.
- c. Le port du casque protecteur est obligatoire pour les moins de 18 ans, et fortement suggéré pour les 18 ans et plus. Le contractant devra voir au respect du port du casque et à la sécurité en général sur la glace.
- d. La circulation des usagers devra s'effectuer par la porte arrière du centre communautaire soit la même porte qui est utilisée pour accéder à la patinoire en patin.
- e. Des supports d'apprentissage sont disponibles pour les usagers, vous êtes responsable de les prêter ainsi que de voir à leur retour.
- f. Vous devez vous assurer que les mesures sanitaires en vigueur sont respectés (Covid-19).

5. Cantine

- a. Un service de vente de friandises (chips, chocolats, bonbons, liqueurs, bouteilles d'eau, etc.) devra être mis à la disposition des gens durant les heures d'ouverture autorisées de la patinoire (heures régulières et autres activités).
- b. La municipalité autorise le contractant à utiliser le local prévu à cette fin au sous-sol du centre communautaire et il est de sa responsabilité d'en assurer l'entretien ménager (plancher, toilette, désinfection).

6. Clés

- a. La municipalité remettra les clés nécessaires pour le bon fonctionnement au contractant et le contractant s'engage à remettre les clés à la municipalité à la fin du contrat.
- b. Vous devez vous assurer de barrer les portes lorsque vous quittez les lieux.

7. Durée du contrat :

- a. La durée du contrat sera de 14 semaines soit du 13 décembre 2021 au 25 mars 2022.
- b. Nous demandons que la glace soit prête au plus tard le 21 décembre 2021 si la météo le permet.

- c. La période d'opération de la patinoire est directement liée aux conditions atmosphériques, si dans le cas où la météo ne permet plus de maintenir une glace de qualité et de l'entretenir, le contrat prendra fin à ce moment ainsi que les versements.

8. Heures d'ouverture de la patinoire :

- a. Une copie de l'horaire des heures d'ouverture de la patinoire est jointe à la présente.
- b. De plus, les élèves de l'école primaire aux Milles-Ressources pourront sur réservation auprès de vous utiliser la patinoire, en avant-midi approximative 1 fois aux deux semaines durant la saison à raison de 3 heures la fois, le responsable de l'école devra prendre une entente avec vous. L'école est responsable des élèves durant cette période et vous n'avez pas à être présent. Cependant, nous demandons que la patinoire soit prête. Nous remettons les clés du local directement au responsable de l'école pour mettre les patins.
- c. Également, durant la semaine de relâche scolaire des élèves du primaire, la patinoire devra être prête pour les activités que notre personne-ressource organisera approximativement une quinzaine d'heures supplémentaires.
- d. Vous devez afficher l'horaire de la patinoire à l'intérieur et à l'extérieur du centre communautaire.

9. Mode de paiement :

- a. La municipalité paiera, par virement bancaire, le contractant une fois par semaine, soit chaque jeudi de la semaine suivante selon le montant soumissionné.

10. Supervision:

- a. La personne-ressource de la municipalité supervisera le travail effectué tout au long de la durée du présent contrat.
- b. Avisez la municipalité de tout vol, bris ou vandalisme, le plus tôt possible à la suite du constat.
- c. Avisez la municipalité lors de pannes électriques, problème de chauffage, de canalisation de gelée et de problèmes reliés à la plomberie.
- d. Le contractant est responsable de ses biens sur les lieux du centre communautaire et la municipalité n'assumera aucune responsabilité.

11. Résiliation :

- a. Avenant le non-respect du contrat, la Municipalité de Saint-Alphonse se réserve le droit de mettre fin au présent contrat comme suit :
 1. Un premier avertissement verbal vous sera donné
 2. Au deuxième avertissement un écrit en main propre vous sera remis
 3. Au troisième avertissement résiliation immédiate du contrat



**Municipalité de
SAINT-ALPHONSE**

Formule de soumission

Appel d'offres pour le service complet de la patinoire, préparation et entretien de la glace, déneigement, surveillance, heures d'ouverture et cantine de la Municipalité de Saint-Alphonse

Nom du soumissionnaire:

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de cellulaire :

Nous reconnaissons avoir lu les directives aux soumissionnaires pages 1 à 4 concernant le service complet de la patinoire, préparation et entretien de la glace, déneigement, surveillance, heures d'ouverture et cantine pour la Municipalité de Saint-Alphonse et nous nous engageons à effectuer ce contrat au prix suivant :

Coût pour une semaine : _____ X 14 semaines : _____ (A)

PLUS TPS (si applicable) : _____ (B)

PLUS TVQ (si applicable) : _____ (C)

COÛT GLOBAL POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES = _____ \$

Utilisation de la souffleuse Honda 9-28 de la municipalité : _____
(veuillez cocher) oui OU non

Signature du soumissionnaire

Date