



**Opérateur du comptoir de service
alimentaire du Complexe Sportif**

APPEL DE PROPOSITIONS

La Ville de Paspébiac demande des propositions pour l'opération du comptoir de service alimentaire du Complexe Sportif pour la période du 25 novembre 2017 au 14 avril 2018, avec possibilité de prolonger l'entente pour deux périodes additionnelles de sept mois de la mi-septembre 2018 à la mi-avril 2020.

Pour obtenir les documents relatifs à cet appel de propositions, vous pouvez envoyer une demande à partir du 19 octobre 2017 à M. Christian Bourque, directeur du service des sports et des activités récréatives, à l'adresse courriel sport@villepaspebiac.ca ou communiquez avec lui au 418-752-3014, poste 3.

Pour être recevable, toute proposition devra être :

- Faire sur le bordereau de proposition accompagné des formulaires ;
- Conforme aux spécifications mentionnées dans les parties de l'appel à propositions, soit les instructions aux proposants, le cahier des charges spécifiques;
- Présentées / reçues avant le 2 novembre à 10h, à la Maison des Citoyens, au 5, boul. Gérard-D.-Levesque Est, Paspébiac (Québec), G0C 2K0

Chaque proposition devra être déposée dans une enveloppe scellée, portant la mention :

« PROPOSITION – OPÉRATEUR DU COMPTOIR DE SERVICE ALIMENTAIRE – COMPLEXE SPORTIF »

Donné à Paspébiac, ce 19^{ème} jour d'octobre 2017.

Christian Bourque,
Directeur du Service des sports et des activités récréatives
418-752-3014, poste 3
sport@villepaspebiac.ca

PARTIE 1. INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU PROPOSANT

Le proposant devra indiquer au bordereau de proposition son adresse complète ainsi que, s'il est une personne physique, ses nom et prénom et sa date de naissance.

ARTICLE 2 BORDEREAU DE PROPOSITION

Le proposant produira sa proposition sur le formulaire officiel joint en annexe au présent document d'appel de propositions. Il y inscrira les renseignements requis pour évaluer son offre sur la base des critères de pondération présentés à l'article 12 ci-après.

ARTICLE 3 SIGNATURE DE LA PROPOSITION

Si le proposant est une personne physique, il doit signer personnellement sa proposition.

Si le proposant est une personne morale, la proposition doit être signée par une personne dûment autorisée. Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer doit accompagner la proposition.

Si le proposant est une société ou un regroupement de personne, le représentant doit signer la proposition. Une résolution ou une procuration déléguant au représentant la signature de la proposition doit accompagner cette dernière, à moins que tous les associés ou membres signent la proposition.

ARTICLE 4 DOCUMENT DE L'APPEL DE PROPOSITIONS

Les documents de l'appel de propositions sont composés de :

- L'appel de propositions;
- Les instructions aux proposants;
- Le cahier des charges spécifiques;
- L'annexe 1 - Description des locaux visés par ladite proposition;
- L'annexe 2 - Liste des équipements et du matériel fournis par la Ville de Paspébiac;
- L'annexe 3 - Liste des ententes d'exclusivité conclues par la Ville de Paspébiac;
- L'annexe 4 - Le calendrier des événements 2017-2018
- L'annexe 5 - Échelle d'attribution des points
- Le bordereau de proposition accompagné des formulaires

Le proposant doit joindre au bordereau de proposition le permis de restauration délivré par le MAPAQ. S'il ne détient pas ce document au moment du dépôt de sa proposition, il devra s'engager dans celle-ci à l'obtenir dans les plus brefs délais après l'attribution du contrat.

Dans les 30 jours de l'attribution du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la Ville les preuves d'assurance requises en vertu des présentes.

ARTICLE 5 COORDONNÉES DU PROPOSANT

Il est de la responsabilité du proposant de donner ses coordonnées lors de l'obtention des formulaires de proposition, afin que toute modification sous forme d'addenda lui soit communiquée.

ARTICLE 6 VISITE ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute personne intéressée à déposer une proposition qui voudrait effectuer une visite des locaux visés par cet appel de propositions ou obtenir tout renseignement relatif au présent appel de propositions, incluant tout renseignement technique, devra communiquer avec M. Christian Bourque, et ce, avant le **30 octobre, à 16h**, aux coordonnées suivantes :

Complexe Sportif

185, rue Maldemay

Paspébiac (Québec) G0C 2K0

Téléphone : 418-752-3014, poste 3

sport@villepaspebiac.ca

La visite des lieux est fortement recommandée.

ARTICLE 7 DÉPÔT DES PROPOSITIONS

La proposition doit être complétée en français, sur le formulaire fourni par la Ville et déposée en deux exemplaires, soit un original et une copie dans une enveloppe scellée, réservée à cet usage.

Les proposants n'ont droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation de leur proposition.

Un proposant ne peut modifier sa proposition après le délai de clôture.

ARTICLE 8 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Toute proposition présentée demeure valide pendant 60 jours à compter du délai de clôture, le 2 novembre 2017.

ARTICLE 9 ANALYSE DES PROPOSITIONS

Les propositions seront ouvertes immédiatement après le délai de clôture.

À la suite de l'ouverture des propositions, tout proposant peut être requis, dans les 48 heures suivant une demande de la Ville à cet effet, de lui transmettre tout document permettant aux représentants de la Ville

de poursuivre l'analyse des propositions. Si le proposant ne se conforme pas à cette demande dans le délai prescrit, sa proposition peut être rejetée.

ARTICLE 10 ATTRIBUTION DU CONTRAT

La Ville attribuera le contrat au proposant ayant déposé la meilleure proposition.

La Ville rejette toute proposition non conforme, ainsi que toutes les propositions, y inclus la meilleure proposition, pour quelque raison que ce soit. La Ville de Paspébiac ne s'engage à retenir aucune proposition et n'encourt aucune responsabilité envers les proposant à cet égard.

ARTICLE 11 MODE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat sera attribué par la direction générale de la Ville. Par la suite, le proposant retenu sera avisé dans les plus brefs délais avant la fin du mois de novembre 2017.

ARTICLE 12 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Le proposant doit développer par écrit, de façon précise, structurée et concise, les éléments pertinents pour chaque critère du système de pondération qui le rendent apte à réaliser le mandat. Seuls les renseignements fournis dans l'offre sont considérés. Ce document doit être daté, signé et présenté dans le même ordre que les sujets ci-après.

L'évaluation des propositions se fera en deux étapes :

- Une première étape d'évaluation des propositions à partir de critères énumérés à l'article 12.1
- Une deuxième étape d'entrevue sous réserve que le niveau de qualité recherché soit satisfaisant (60%)

12.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION (ÉTAPE 1)

Le système de pondération retenu pour l'évaluation des propositions est composé des critères suivants :

- 12.1.1 L'expérience pertinente du proposant et de son équipe (si cette dernière est connue à cette date). Le proposant doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte, en termes de complexité, d'envergure et de nature comparable à la tenue d'un restaurant d'Aréna; (35 points)
- 12.1.2 La formation du proposant en rapport avec la restauration, et celle de son équipe (si cette dernière est connue à cette date). Joindre un curriculum vitae du proposant et de chaque membre de son équipe (si disponible pour ces derniers); (15 points)
- 12.1.3 La compréhension du mandat, soit ce que le proposant comprend des tâches qu'il aurait à effectuer dans le cadre des opérations du comptoir de service alimentaire s'il était l'adjudicataire retenu; (15 points)
- 12.1.4 Un projet sommaire du menu qui sera proposé à la clientèle du Complexe Sportif (avec les prix). (25 points)

12.1.5 Votre offre de prix pour le loyer mensuel ainsi que votre offre de prix de location journalier pour un événement hors-saison doit être égal ou au-dessus des attentes de la Ville; (10 points)

Le seuil de passage pour passer à l'étape 2 est de 60%.

12.2 ENTREVUE AVEC LE PROPOSANT (ÉTAPE 2)

12.2.1 Si le proposant obtient la note de passage de 60%, il sera convoqué pour une entrevue, entre le 6 et le 10 novembre 2017.

PARTIE 2. CAHIER DES CHARGES SPÉCIFIQUES

ARTICLE 13 DESCRIPTION DES LOCAUX DU COMPTOIR DE SERVICE ALIMENTAIRE

Les locaux visés pour le comptoir de service alimentaire sont ceux identifiés à l'Annexe 1 jointe au présent document.

ARTICLE 14 CLIENTÈLE À DESSERVIR

L'adjudicataire doit desservir la clientèle fréquentant le Complexe Sportif. La population à desservir se compose de personnes de tous âges.

Le Complexe Sportif accueille quotidiennement, en saison avec glace, de nombreux jeunes pour la pratique de leurs activités récréatives (patin, hockey). D'autre part, le Complexe Sportif est situé à proximité de l'École la Source et de l'École Polyvalente de Paspébiac. Les jeunes le fréquentent donc dans le cadre de leurs activités scolaires et parascolaires, mais également pendant l'heure de repas.

Parmi les organismes du milieu dont la clientèle fréquente le Complexe Sportif, on compte un club de patinage artistique, l'association du hockey mineur et une division double lettre et quelques ligues de garage.

Le Complexe Sportif abrite aussi une salle multisports qui peut recevoir jusqu'à 100 personnes. Il s'y tient des cours, des réunions et divers autres événements.

L'affluence varie selon les activités régulières, prévues à l'horaire hebdomadaire, et les événements spéciaux, prévus au calendrier annuel. Ces informations constituent seulement des tendances de fréquentation du Complexe Sportif. L'adjudicataire doit lui-même établir ses prévisions.

ARTICLE 15 JOURS ET HEURES D'OPÉRATION - CALENDRIER

- Le comptoir alimentaire doit être minimalement en opération selon les jours et les heures suivants :

Période sous contrat de la mi-septembre à la mi-avril

Lundi au Vendredi	:	16h à 21h
Samedi et Dimanche	:	Selon les activités (9h à 20h)

Hors saison	:	1 ^{er} Mai au 15 Août
--------------------	---	--------------------------------

*Location à la carte selon les événements spéciaux

Note : Les dates indiquées sont approximatives. Les heures varient selon les besoins de la clientèle.

- Le comptoir de service alimentaire doit être en opération durant les événements spéciaux, les matchs de hockey, les tournois, les spectacles et les compétitions. À titre de référence, une liste des événements spéciaux à être tenus au Complexe Sportif est jointe en Annexe 3 au présent document d'appel de propositions. Selon le type d'événement, les heures d'ouverture varieront; le représentant de la Ville indiquera à l'adjudicataire les heures d'ouverture minimalement exigées.

- Au cours de la saison avec glace, l'adjudicataire est libre d'opérer le comptoir de service en dehors des heures minimales d'opération. Il doit néanmoins en aviser la Ville dans un délai raisonnable et maintenir l'horaire sans interruption.
- La Ville est tenue d'informer l'adjudicataire, dans les meilleurs délais, de tout nouvel événement ou activité pouvant s'ajouter ou s'ajoutant au calendrier du Complexe Sportif et pouvant représenter ou représentant ainsi une opportunité d'affaire pour l'adjudicataire.
- Le Complexe Sportif est fermé aux heures et aux jours fériés suivants :

Noël : du 24 au 26 décembre;;
 Jour de l'An : du 31 décembre au 2 janvier;

En cas d'activités spéciales lors de ces jours fériés, l'adjudicataire en sera informé à l'avance.

- Au début de chaque saison avec glace, l'adjudicataire remet au représentant de la Ville une copie de l'horaire d'ouverture du comptoir de service alimentaire. Une affiche conforme doit également être installée aux abords du comptoir de service pour informer les clients des heures d'ouverture de ce dernier.
- Peu importe l'occasion, l'adjudicataire doit assurer un nombre suffisant d'employés pour offrir un service de qualité à la clientèle.
- Aucune réclamation ne peut être faite par l'adjudicataire à la suite de la fermeture temporaire ou permanente du Complexe Sportif ou de la diminution temporaire ou permanente de la clientèle.

ARTICLE 16 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL

16.1 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ADJUDICATAIRE

L'adjudicataire fournit les équipements et le matériel suivants, de façon non limitative :

- Tous équipements de rangement, de cuisson, incluant les petits équipements de cuisine, de réfrigération, de conservation et autres, qu'il juge nécessaires à la bonne opération du comptoir de service alimentaire, en sus de ceux fournis par la Ville.
- Tous les produits alimentaires périssables et non périssables, incluant la vaisselle, pour assurer un service de restauration rapide.
- Tous les équipements et le matériel nécessaires à l'entretien des lieux.
- Les articles de bureau.
- Tous nouveaux panneaux signalétiques ainsi que les variables des panneaux signalétiques décrivant les menus, articles et prix, lesquels doivent être initialement acceptés par la Ville.
- Les uniformes de son personnel, le cas échéant.
- Toute pièce d'équipement pour la production et le service qu'il juge utile ou nécessaire et que la Ville ne fournit pas. Dans ce cas, après approbation de la Ville, l'adjudicataire en

défraie les coûts d'installation et de tous les raccords nécessaires. Par la suite, l'entretien et la réparation dudit équipement sont aux frais de l'adjudicataire.

- Une trousse de premiers soins disponible en permanence pour la clientèle et pour son personnel. Avoir à son emploi une personne possédant une formation en premiers soins serait souhaitable.

16.2 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL FOURNIS PAR LA VILLE

En plus des accès aux locaux identifiés à l'Annexe 1 du présent document d'appel de propositions, la Ville fournit les équipements et le matériel suivants :

- Le mobilier de l'aire de repas, du rangement et du comptoir de service. Il fournit également les gros équipements de cuisine et les appareils d'évacuation (hotte) pour les fumées, les vapeurs et les graisses. Une liste des équipements de cuisine fournis par la Ville est présentée à l'Annexe 2 du présent document d'appel de propositions.
- Le tableau d'affichage du menu du comptoir de service alimentaire. Toute modification sera à la charge de l'adjudicataire, mais devra être préalablement autorisée par le représentant de la Ville.
- Les équipements de base nécessaires à l'entreposage des déchets et des matières recyclées, c'est-à-dire les poubelles, les îlots de recyclage et les conteneurs extérieurs, sont fournis par la Ville.

16.3 VÉRIFICATION ET RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPEMENTS ET DU MATÉRIEL

- À la prise de possession, l'adjudicataire et le représentant de la Ville procéderont à une vérification de l'inventaire de tout l'équipement et du matériel fournis par la Ville et figurant à l'Annexe 2 du présent document d'appel de propositions. Cette liste doit répertorier toute déféctuosité d'équipement et de matériel au début de l'entente.
- À la fin du contrat, l'adjudicataire a l'obligation de remettre l'équipement de la Ville en bon état. Le représentant de la Ville effectuera une vérification physique des équipements et du matériel, de même que de leur état, en tenant compte de l'usure normale reliée à l'utilisation de ces équipements et de ce matériel durant ledit contrat. S'ils sont en bon état, le représentant de la Ville signera à l'adjudicataire une décharge écrite. Advenant un constat inverse, une entente devra être convenue entre les parties pour la réparation ou le remplacement de tout équipement ou matériel en mauvais état.
- À la fin du contrat, l'adjudicataire et la Ville doivent procéder à un inventaire des équipements et du matériel prêtés.
- La Ville n'est aucunement responsable de la perte, du bris ou du vol de tout équipement et matériel appartenant à l'adjudicataire.
- L'adjudicataire doit entretenir minutieusement les équipements et le matériel mis à sa disposition, en plus de les utiliser avec soin.
- Advenant un manque de matériel ou d'équipement fournis par la Ville, par perte ou par vol, l'adjudicataire sera tenu de le remplacer à ses frais, en quantité et à qualité égales.

- En tout temps, tout équipement ou tout matériel nécessitant un remplacement en raison d'un entretien ou d'un remisage négligés, devra être renouvelé aux frais de l'adjudicataire.
- L'adjudicataire doit informer la Ville de tout équipement et matériel dangereux, et ce, dans les plus brefs délais. Si tel est le cas, il devra s'assurer que ledit équipement ou matériel ne soit pas accessible à la clientèle.
- L'adjudicataire doit être en mesure de faire à la Ville toutes les recommandations utiles concernant l'entretien, la réparation, l'amélioration ou l'achat d'équipements ou de matériel en lien avec le comptoir de service alimentaire. Selon la situation, des ententes pourraient être convenues entre les parties pour répondre aux besoins exprimés par l'adjudicataire.

ARTICLE 17 SERVICES

17.1 SERVICES DE L'ADJUDICATAIRE

L'enlèvement des vidanges des locaux occupés par l'adjudicataire est de la responsabilité de celui-ci. L'adjudicataire est responsable du transfert des ordures ménagères au conteneur, à l'endroit et au moment désigné par la Ville. L'adjudicataire est aussi responsable du ramassage des matières recyclable dans les locaux visés par le comptoir de service alimentaire et de leur transport au conteneur prévu à cette fin.

17.2 SERVICES FOURNIS PAR LA VILLE

La Ville fournit les services suivants :

- L'électricité.
- Les services de l'Internet et du téléphone.
- Les conteneurs pour déposer les ordures et le recyclage.

ARTICLE 18 ENTRETIEN ET RÉPARATION

18.1 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE :

- L'entretien ménager des locaux faisant l'objet du contrat, c'est-à-dire l'aire de distribution, l'aire de repas, le local de rangement, y compris tout l'équipement et le mobilier s'y trouvant. Il devra nettoyer les poubelles et vider les sacs à ordures et de recyclage.
- Le nettoyage en profondeur et le dégraissage des planchers de la cuisine et du local de rangement.
- L'entretien de tous les équipements et appareils de la Ville situés à l'intérieur des locaux visés par le contrat, y compris les hottes d'évacuation de cuisine.
- Les frais d'entretien et de réparation de tout l'équipement fourni par l'adjudicataire.

- Le nettoyage du mobilier de l'aire de distribution, aire de repas et tout ce qui les compose.
- L'adjudicataire doit assurer une qualité d'entretien conforme aux normes exigées pour tout établissement de restauration rapide.
- Pendant toute la durée du contrat, et de tout renouvellement de celui-ci, le cas échéant, l'adjudicataire est tenu de participer activement à la conservation et à la protection de l'immeuble. En tout temps, les locaux et l'équipement doivent être en parfait état de propreté, d'hygiène et de salubrité conformément aux normes du Québec et aux lois régissant l'alimentation des collectivités.
- L'adjudicataire doit informer le représentant de la Ville des réparations effectuées sur équipements, en rapportant la date de la réparation, les pièces changées, le cas échéant, le montant de la dépense encourue et le nom de l'entrepreneur qui a exécuté les travaux. Ces informations doivent être rapportées dans les meilleurs délais au représentant de la Ville.
- La réparation de l'équipement fourni par la Ville, à l'exception de réparations nécessaires, faisant suite à des défauts techniques d'installation originale ou de construction. La réparation de dommages causés à l'équipement fourni par la Ville ou au bâtiment.

18.2 OBLIGATIONS DE LA VILLE

- Le nettoyage quotidien de l'aire de repas, en dehors des heures d'ouverture du comptoir de service alimentaire.
- Le nettoyage du plancher de l'aire de repas.
- Le rafraîchissement des locaux, y compris la peinture, l'entretien des fenêtres ainsi que l'entretien des toiles.
- L'entretien et la réparation de tous les conduits d'évacuation, y compris ceux reliés aux hottes d'évacuation de cuisine et la trappe à graisse (vidange et entretien réguliers).
- La réparation et le remplacement de tout élément d'architecture comme les revêtements de planchers, plafonds et murs, les portes, les fenêtres et autres composantes de même nature, s'il est jugé nécessaire par la Ville de procéder à la réparation ou au remplacement.
- Le remplacement ou la réparation du mobilier et des appareils fournis par la Ville, suite à des défauts techniques d'installation originale ou de construction.
- L'entretien mécanique et la réparation de tous les systèmes faisant partie de la mécanique du bâtiment, tels la plomberie et ses accessoires, l'électricité, la ventilation, sécurité incendie, de même que tout autre système mécanique relié au fonctionnement du bâtiment et nécessaire à l'opération du comptoir de service.
- La réparation et le remplacement de tout élément d'architecture comme les revêtements de planchers, plafonds et murs, les portes, les fenêtres et autres composantes de même

nature, s'il est jugé nécessaire par la Ville de procéder à la réparation ou au remplacement.

18.3 PARTAGE DES FRAIS DE RÉPARATIONS ET DES RESPONSABILITÉS

La Ville assumera les frais de réparation de ses biens, en tout ou en partie, en autant que soient remplies les trois conditions suivantes :

- La réparation ne doit pas résulter de dommages causés par l'adjudicataire, ses employés ou toute autre personne sous sa responsabilité;
- La réparation ne doit pas résulter d'une mauvaise utilisation, d'un manque d'entretien, d'un usage abusif ou d'un usage auquel les équipements n'étaient pas destinés;
- La réparation doit avoir été portée préalablement à son attention.

ARTICLE 19 QUALITÉ DU SERVICE ET DES ALIMENTS

- L'adjudicataire s'engage à servir des mets savoureux, à n'utiliser que des aliments de première qualité, à bien les apprêter et à les présenter à la clientèle de façon appétissante. La clientèle doit être servie avec courtoisie et célérité.
- L'adjudicataire doit collaborer à l'adoption de saines habitudes de vie en offrant, à son menu, des alternatives santé. Ces mesures doivent, dans la mesure du possible, être offertes à des coûts de valeur comparable aux aliments et repas offerts au menu courant.
- L'adjudicataire doit assurer le bon fonctionnement des services alimentaires, selon les standards et pratiques en matière de restauration rapide.
- Tous les articles périssables doivent être changés de façon fréquente pour en assurer la fraîcheur et prévenir tout danger à la santé des consommateurs. À cet égard, l'identification des aliments présentant des risques d'allergies alimentaires devra être conforme aux exigences du marché, spécifiquement en ce qui concerne leur composition et leur provenance, et les clients devront en être systématiquement informés.

ARTICLE 20 PERSONNEL

- L'adjudicataire est responsable de l'engagement du personnel compétent nécessaire pour le bon fonctionnement du restaurant et de payer leur salaire et les autres avantages.
- L'adjudicataire doit s'assurer que ses employés, dès le début de leur emploi, et continuellement par la suite, rencontrent les exigences des organismes suivants :
 - le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec;
 - tout autre organisme qui a juridiction en matière de services alimentaires.
- L'adjudicataire doit toujours se conformer à toutes lois, normes et directives et tous règlements émis par toute autorité compétente en ce domaine.
- L'adjudicataire doit s'assurer que son personnel présente une allure respectueuse d'un milieu où le service à la clientèle est de la première importance.

- L'adjudicataire doit recruter un personnel compétent, courtois, en nombre suffisant pour assurer des services efficaces, et lui assurer une formation adéquate.
- Ni l'adjudicataire ni aucun membre de son personnel ne peuvent consommer de boissons alcoolisées ou de stupéfiants pendant leurs heures de travail. De même, ni l'adjudicataire ni l'un de ses employés, ne peuvent se trouver sous les effets de l'alcool ou de drogues pendant leurs heures de travail.
- La Ville peut exiger des sanctions ou le renvoi d'un ou des employés de l'adjudicataire, pour motifs qu'il juge valables.
- L'adjudicataire doit être en mesure de fournir la liste répertoriant l'ensemble de ses ressources humaines, avec leurs coordonnées et en assurer la mise à jour continue.

ARTICLE 21 SERVICE À LA CLIENTÈLE ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- L'adjudicataire est responsable d'offrir un service de première qualité à tous les usagers du Complexe Sportif. En ce sens, un service poli et courtois envers le public est préconisé.
- L'adjudicataire devra mettre en place un service rapide identifié durant les périodes d'achalandage élevé, entre autres durant les tournois, les parties de hockey et les grands événements.
- Toute plainte reçue par la Ville de la part d'un client et visant les services rendus par l'adjudicataire sera transmise à ce dernier dans les meilleurs délais. L'adjudicataire s'engage alors à rencontrer rapidement le représentant de la Ville. Au besoin, des mesures correctives doivent être apportées sans délai.
- La Ville se réserve le droit de sonder l'opinion des usagers du Complexe Sportif à l'égard des services rendus par l'adjudicataire.

ARTICLE 22 PRIX DE VENTE

- L'adjudicataire est tenu d'avoir en quantité et qualité suffisantes les aliments pour pouvoir servir, en tout temps, son menu.
- L'adjudicataire doit vendre à des prix fixes les aliments et les repas indiqués à son menu. En ce sens, l'adjudicataire n'a pas le droit de hausser ses prix de vente lorsque survient la tenue d'activités spéciales.
- Les prix de tous les articles vendus devront être affichés de manière visible, de façon à bien informer la clientèle.

ARTICLE 23 DÉCORATION ET AMÉNAGEMENT

- La décoration de l'aire de repas demeure la responsabilité de la Ville.
- Les accessoires et les équipements choisis par l'adjudicataire doivent se marier au décor du Complexe Sportif. Il devra recevoir l'approbation écrite de la Ville avant d'installer tout équipement

qui peut modifier l'aspect et l'aménagement du comptoir de service alimentaire du Complexe Sportif.

ARTICLE 24 ENVIRONNEMENT

Dans le cadre d'un programme de gestion des matières résiduelles, et en accord avec les mesures mises de l'avant par la Ville et la politique québécoise sur la gestion des matières résiduelles, l'adjudicataire est tenu de récupérer toute matière récupérable et les produits consignés.

ARTICLE 25 SÉCURITÉ

- L'adjudicataire est responsable de distribuer à son personnel les clés pour l'accès aux locaux que la Ville lui consent. Il doit transmettre au représentant de la Ville, dans les meilleurs délais, la liste des personnes disposant des clés. En cas de mouvement de personnel, une liste à jour doit être remise au représentant de la Ville.
- L'adjudicataire doit vérifier, avant chacun de ses départs, et lorsque nécessaire, le verrouillage des portes et vérifier tous les endroits où pourraient se cacher des intrus.
- L'adjudicataire se voit remettre toutes les clés nécessaires à l'exécution de son contrat. À cette fin, l'adjudicataire doit remplir un formulaire d'enregistrement auprès du représentant de la Ville. Il est interdit à l'adjudicataire de reproduire les clés qui lui sont prêtées.
- En aucun cas, l'adjudicataire ne peut prêter des clés à des personnes non autorisées. L'adjudicataire ne peut aucunement modifier ou changer une serrure sans le consentement préalable écrit du représentant de la Ville.

ARTICLE 26 SERVICES OPTIONNELS

26.1 MACHINES DISTRIBUTRICES

- L'adjudicataire opère et exploite les machines distributrices en place au Complexe Sportif, et ce, dans le respect des ententes en vigueur.
- Les contrats, les coûts de location, l'achat des fournitures et l'entretien des machines sont à sa charge. Tous les revenus générés par la vente des produits lui appartiennent.
- L'adjudicataire doit s'assurer de rendre les machines distributrices accessibles et opérationnelles en tout temps.
- Tout ajout de machine doit être préalablement autorisé par le représentant de la Ville. Advenant une autorisation, tous les frais encourus pour l'installation de la machine seront au frais de l'adjudicataire.

26.2 SERVICE DE TRAITEUR

- Aux fins des présentes, le service de traiteur comprend les services occasionnels ou tous les autres services particuliers négociés entre l'adjudicataire et la Ville ou tout autre partenaire et client-organisateur du Complexe Sportif

- L'adjudicataire peut offrir le service de traiteur sur demande, aux heures et journées requises.

BORDEREAU DE PROPOSITION

Je, soussigné, _____
représentant dûment autorisé de _____
Entreprise ayant son adresse d'affaire au _____

(Si une personne physique, date de naissance)

ayant lu et soigneusement étudié les documents d'appel de propositions concernant l'opération du comptoir de service alimentaire du Complexe Sportif, et en comprenant parfaitement l'esprit et la lettre, m'engage par la présente envers la Ville de Paspébiac à procurer et à fournir, conformément auxdits documents d'appel de propositions, lesdits services au Complexe Sportif, et à payer le loyer stipulé aux documents d'appel de propositions.

Le soussigné certifie :

Qu'il a examiné les locaux et qu'il a évalué les facilités et difficultés inhérentes à l'exécution des tâches telles que décrites aux documents d'appel de propositions, et plus particulièrement au cahier des charges spécifiques;

Qu'il a reçu tous les documents pertinents à cet appel de propositions;

Qu'il s'engage à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents.

Signature: _____

Fonction: _____

Date : _____

Tél. : _____

@ : _____

PROPOSITION

Le proposant doit développer par écrit, de façon précise et ordonnée, les éléments pertinents pour chaque critère du système de pondération qui le rendent apte à réaliser le mandat. Seuls les renseignements fournis dans l'offre sont considérés. Ce document doit être daté, signé et présenté dans le même ordre que les sujets ci-après.

Il est à noter que le processus d'évaluation des offres sera complété par une entrevue avec le proposant si celui-ci, obtient le niveau de qualité recherché satisfaisant (60%)

**L'expérience pertinente du proposant et de son équipe
(si cette dernière est connue à cette date); (35 points)**

Initiales

La formation du proposant en rapport avec la restauration, et celle de son équipe si cette dernière est connue à cette date; (15 points)

Initiales

La compréhension du mandat, soit ce que le proposant comprend des tâches qu'il aurait à effectuer dans le cadre des opérations du comptoir de service alimentaire, s'il était l'adjudicataire retenu; (15 points)

Initiales

Un projet sommaire du menu qui sera proposé à la clientèle du Complexe Sportif (avec les prix) (25 points)

Initiales

Votre offre de prix pour le loyer mensuel ainsi que votre offre de prix de location journalier pour un événement hors-saison doit être égal ou au-dessus des attentes de la Ville; (10 points)

Signé le _____

Représentant du proposant

ATTESTATION EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊT – DU SOUMISSIONNAIRE

En vertu de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Paspébiac; le soumissionnaire à un appel d'offres de la Ville de Paspébiac doit par les présentes assurer :

1. Que toute personne à son emploi qui a participé à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres, d'un appel de propositions ou d'un contrat, ne peut avoir de lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêt en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Je déclare comme personne dûment autorisée par le soumissionnaire qu'aucun employé ou personne à l'emploi de l'entreprise soumissionnaire ou encore une personne embauchée à titre de lobbyiste ou représentant n'a de lien avec la ville, un membre du conseil municipal, un fonctionnaire de la ville de Paspébiac ou encore avec un membre du comité de sélection, suscitant un conflit d'intérêt ou pouvant susciter un tel conflit;

Signataire : _____

Date : _____

Nom du signataire : _____

Fonction professionnelle ou fonction dans l'entreprise soumissionnaire

ATTESTATION EN MATIÈRE DE COLLUSION – DU SOUMISSIONNAIRE

En vertu de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Paspébiac; le soumissionnaire à un appel d'offres de la Ville de Paspébiac doit par les présentes assurer :

1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Je déclare comme personne dûment autorisée par le soumissionnaire qu'aucun employé ou personne à l'emploi de l'entreprise soumissionnaire ou encore une personne embauchée à titre de lobbyiste ou représentant qui a collaboré à la préparation de l'appel d'offres de la ville de Paspébiac a exercé, a communiqué ou tenté d'exercer une influence avec quiconque en lien avec la ville, un membre du conseil municipal, fonctionnaires municipaux ou professionnels engagé par la Ville et engagé dans le projet objet de l'appel d'offres) dans le but de convenir des prix à soumettre, ou encore d'influer sur les prix soumis.

Signataire : _____

Date : _____

Nom du signataire : _____

Fonction professionnelle ou fonction dans l'entreprise soumissionnaire

ANNEXES

ANNEXE 1 LISTE DES LOCAUX VISÉS PAR LE COMPTOIR DE SERVICE ALIMENTAIRE

Locaux	Superficie
Aire de repas	170m² (1800pi²)
Comptoir de service	23m² (250pi²)
Local de rangement	20m² (215pi²)

Note : Les superficies inscrites sont approximatives

ANNEXE 2 LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET DU MATÉRIEL FOURNIS PAR LA VILLE

ITEM	UNITÉ
ÉQUIPEMENT DE CUISINE	
Extincteur chimique humide # C-32173584	1
Extincteur à poudre # C-94053151	1
Système d'extinction pour hotte #11502	1
Hotte de cuisine avec éclairage	1
Plaque de cuisson 24" x 19"	1
Table de travail 24"	1
Friteuse électrique 240V	1
Panier pour frites	2
Égouttoir à frites stainless 12x18	1
Cuisinière 36" commerciale IMPERIAL	1
Machine à panini double 240V	1
Tablettes (2) et comptoir 8' avec évier simple	1
Table à sandwich réfrigérée 48" TRUE	1
Présentoir réfrigéré 48" TRUE	1
Comptoir de service 16' avec rangement	1
Réfrigérateur deux portes HABCO	1
Congélateur domestique horizontal	1
Réfrigérateur domestique	1
Comptoir 8' avec porte et tiroir	1
Évier simple avec égouttoir	1
Système de pré-rinçage complet 8"	1
Robinet pré-rinçage 12"	1
MATÉRIEL	
Poteau de contrôle de foule avec ceinture noir	3
Caisse enregistreuse	1
Téléphone avec messagerie TOSHIBA	1
Poubelle 32 gallon	1
Poubelle 20 gallon	1
Distributrice à savon	2
Distributrice de papier à main	2
Chaudière avec essoreuse jaune	1
Manche de moppe avec tête	1
Balais commercial avec porte poussière	1
USTENSILES	
Cuiseur à pâte complet	1
Faitout bas avec couvercle 12L	1
Casserole haute 8" 4.4L / couvercle S/S	1
Poêle à frire antiadhésive 12"	1
Poêle à frire antiadhésive 10"	1
Thermomètre réfrigérateur/congélateur	8
Balance électronique 2kg X 0.5g (KPC 5000)	1
Fouet piano 12"	1
Pince utilitaire 7" S/S	1
Pince 12 ½ manche anti chaleur noir	1

Pince 12'' rouge	1
Palette à tourner 8'' X 3''	1
Spatule résistant à la chaleur 13 ½''	1
Grattoir à plaque 10'' Aluminium	1
Lame grattoir #3032 (10PK)	1
Bouteille pression 16 oz (clair)	1
Bouteille pression 16 oz (rouge)	1
Bouteille pression 12 oz (clair)	1
Bouteille pression 12 oz (rouge)	1
Bouteille pression 12 oz (jaune)	1
Bouteille pression 8 oz (clair)	1
Bouteille pression 8 oz (rouge)	1
Bouteille pression 8 oz (jaune)	1
Planche à couper 12'' X 18'' X ½''	4
Écumoire cuilleron treillis 6,25'' – 15,9 cm	1
Cuillère en bois 18'' ultra robuste	1
Cuillère en bois 12'' ultra robuste	1
Cuillère de service «heavy duty» 13''	2
Râpe 9 ¼'' X 4'' X 3 ¼'' S/S	1
Bol à mélanger 8 pintes, profond	2
Bol à mélanger 5 pintes, profond	2
Ouvre-boîte «swing-a-way» blanc	1
Tasse à mesurer 2 pintes/ 64 oz	1
Tasse à mesurer 1 Litre/ 32 oz	1
Tasse à mesurer ½ pintes/ 16 oz	1
Couteau à pain 10 ¼'' fibrox	1
Couteau d'office 4'' dentelé fibox blanc	1
Couteau d'office 3 ¼'' nylon rouge	2
Couteau chef 7''	1
Bac tout usage gris 20''X15''X5''	6
Couvercle bac gris	2
Boîte à coutellerie	1
Cabaret 12''X16'' gris	24
Chinois tamis fin 10''- 25cm	1
Passoire 11 pintes 15'' diamètre	1
Distributeur à napkins S/S	2
Salière/poivrière 2oz	6
Dispensateur de vinaigre	1
Assiette à pizza 9''	1
Assiette à pizza 12''	1
Assiette à pizza 14''	1
Assiette à pizza 16''	1
Louche 4 oz manche gris	1
Louche 8 oz manche orange	1
Plaque à biscuit 18''X26''	1
Plaque à biscuit 18''X13''	1
Récepteur, grandeur 1/3 X 4'' clair	2
Récepteur, grandeur 1/6 X 4'' clair	4

Réceptent, grandeur ½ X 2 ½''	2
Réceptent pleine grandeur 2 ½''	1
Couvercle, grandeur 1/6 avec poigné	6
Couvercle, grandeur 1/6 avec poigné et trou	6
Couvercle, grandeur 1/3 avec poigné	2
Presse hamburger en aluminium 4''X8''	2
Barre aimantée 18''	1
Support S/S pour ustensile	2
Rail à facture 48''	1

ANNEXE 3 LISTE DES ENTENTES D'EXCLUSIVITÉ CONCLUES PAR LA VILLE

Fournisseurs et objet de l'entente

Pepsi Cola

Obligation de faire tous les achats de breuvages du comptoir de service alimentaire et pour remplir la machines distributrices en format de 591 ml, liqueurs, eau, jus, gatorade. La machine distributrice est sans frais.

ANNEXE 4 LE CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS 2017-2018

École de hockey

1er au 3 septembre (auditoire: 300)

Portes ouvertes

9 septembre (auditoire: 400)

Patinage libre

Tous les jours de septembre à avril (sauf lors des tournois)

Ouverture protocolaire

24 octobre (auditoire: 125)

Camp d'entraînement Atome et Peewee

25-26 novembre (auditoire: 40 joueurs plus leur famille)

Tournoi amical adulte

15 au 17 décembre (auditoire: 100 joueurs + 300 spectateurs)

Retrouvailles Husky's de Paspébiac contre les Gaillard de Chandler

30 décembre (auditoire: 1 000)

Tournoi de hockey Loisir adultes

3 au 7 janvier 2018 (auditoire: 20 équipes + 800 spectateurs)

Journée pré-novice

20 janvier (auditoire: 100 joueurs et 300 spectateurs)

Tournoi Bantam

1er au 4 février 2018 (auditoire: 180 joueurs et 1 000 spectateurs)

Coupe CSRL (Hockey scolaire féminin et masculin)

14 au 16 février (auditoire: 250 joueurs, étudiants et accompagnateurs + 100 spectateurs)

Compétition Donald Chiasson (Compétition régionale de patinage artistique)

17 février (auditoire: 50 patineuses et 100 spectateurs)

Semaine de relâche

26 février au 2 mars 2018 (auditoire: 300)

Coupe Desjardins (Compétition régionale double lettre)

4 au 8 avril (auditoire: 350 joueurs, accompagnateurs et 2 000 spectateurs)

Spectacle de patinage artistique

14 avril (auditoire: 300)

Fin des activités hivernales

15 avril

Début des activités estivales

30 avril

Compétition de danse de l'école de danse DANAPIER

9 juin

Camp de jour

2 au 17 août (lundi au vendredi)

Ouverture de la glace

1er septembre 2018

ANNEXE 5 ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS

L'évaluation des critères 12.1.1 à 12.1.5 inclusivement sera réalisée de la façon suivante :

- 100 % x points : Excellent (dépasse sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
- 80 % x points : Plus que satisfaisant (dépasse sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
- 60 % x points : Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
- 40 % x points : Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
- 20 % x points : Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)
- 0 % x points : Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)