



MUNICIPALITÉ DE WEEDON

APPEL D'OFFRES #2021-05

TITRE DU PROJET : VENTE DU LOT # 4 117 438

CHAPITE 1 - Avis

La Municipalité de Weedon requiert des soumissions pour :

LA VENTE DU LOT # 4 117 438

Description de la vente : La Municipalité demande des soumissions pour la vente du lot # 4 117 438 d'une superficie de 274 084.8 mètres carrés situé sur le chemin de la Mine.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus haute, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucune obligation et/ou aucun frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

Date d'ouverture des soumissions : lundi, 1^{er} mars 2021 à 15H05

Lieu du dépôt des soumissions : 520, 2^e Avenue, Weedon (Québec) J0B 3J0

**Monsieur Gaétan Perron
Directeur général par intérim
Municipalité de Weedon**

MUNICIPALITÉ DE WEEDON

APPEL D'OFFRES

VENTE DU LOT # 4 117 438

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

1. INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Préambule

La Municipalité de Weedon (ci-après « la Municipalité ») désire obtenir des soumissions pour éventuellement procéder à la vente d'un terrain municipal, soit le **lot # 4 117 438 d'une superficie de 274 084.8 mètres carrés**.

Les entreprises ou personnes intéressées sont invitées à répondre dans les délais prescrits, à la présente demande de soumissions par appel d'offres.

1.2 Terminologie

Sauf si le contexte se prête à une interprétation autre, les termes ou expressions suivantes ont le sens qui suit :

« *Addenda* » : désigne tout document émanant de la Municipalité portant la mention « addenda » et servant à modifier les documents d'appel d'offres déjà produits ou à en clarifier le sens;

« *Adjudicataire* » : désigne le soumissionnaire retenu par la Municipalité pour l'achat du terrain;

« *Contrat* » : désigne le contrat que la Municipalité envisage de conclure suite à la présente demande de soumissions, lequel comprend les documents d'appel d'offres, la soumission de l'adjudicataire et la résolution confirmant l'adjudication du contrat par la Municipalité.

« *Date de clôture* » : désigne la date et l'heure limite pour déposer une soumission;

« *Demande de soumissions* » : désigne la procédure d'appel d'offres applicable au contrat projeté et prévue à la loi, soit l'appel d'offres public ou la demande de soumissions par invitation écrite;

« *Documents d'appel d'offres* » : désigne le présent document, ainsi que l'ensemble de la documentation produite par la Municipalité dans le cadre de la demande de soumissions et destinée aux soumissionnaires aux fins de la préparation de leur soumission, incluant notamment l'avis public ou l'invitation écrite à soumissionner, ainsi que les addendas;

« *Responsable/représentant de l'appel d'offres* » : désigne la personne identifiée par la Municipalité comme seule responsable de la gestion et du suivi de la demande de soumissions;

2. RÉGIE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

2.1 Responsable et suivi de l'appel d'offres de la Municipalité

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et pour faciliter les échanges d'information, la Municipalité désigne la seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

Les soumissionnaires intéressés à obtenir des renseignements au sujet des politiques ou des exigences administratives particulières à la Municipalité ou pour obtenir des renseignements d'ordre technique en rapport au présent appel d'offres doivent adresser toute demande de renseignements à :

- Monsieur Nicolas Blouin
- Inspecteur en bâtiment et environnement
- Téléphone : 819-560-8550 poste 2505
- Courriel : inspecteur.weedon@hsfgc.ca

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement au représentant concerné et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission. Seules les communications écrites et dûment signées entre la Municipalité et l'adjudicataire seront reconnues aux termes de ce contrat.

2.2 L'examen des documents et des lieux

Avant de préparer sa soumission, dans le but d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences précises du contrat. **Un examen préalable des lieux est nécessaire** et il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre entente avec le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité (voir le point 2.1) pour consulter tout document en possession de la Municipalité qu'il juge utile de consulter pour la préparation de sa soumission et pour effectuer une visite des lieux.

Par le fait de déposer une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions. Il reconnaît également avoir procédé, à sa satisfaction, à l'examen des lieux et de tout document mis à la disposition des soumissionnaires par la Municipalité.

Le lot numéro 4 117 438 au cadastre officiel de la Municipalité est vendu tel qu'il se trouve actuellement, sans aucun engagement ni responsabilité de la part de la Municipalité de Weedon. Un soumissionnaire doit décider, avant de présenter l'offre, s'il accepte ou non les conditions de vente dans cet appel d'offres, ainsi :

- S'il accepte les conditions de vente, il présente une offre ;
- S'il refuse les conditions de ventes, il ne présente pas d'offre.

2.3 La soumission

Le formulaire de soumission est disponible directement à la réception de la Municipalité ou encore sur le site de la Municipalité au : <https://weedon.ca/municipalite/appe-doffres/>.

Les soumissions sont valides pour une période de 2 semaines. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d'annuler en tout temps, avant l'adjudication, l'appel d'offres lancé en partie ou en totalité.

Si la Municipalité de Weedon ne reçoit aucune soumission ou si toutes les personnes physiques ou morales se désistent, elle pourra vendre ce lot au premier requérant de gré à gré ou le remettre en vente dans un appel d'offres subséquent.

Si la municipalité reçoit deux (2) soumissions avec un prix identique, elle en avisera les soumissionnaires et elle pourrait procéder à un tirage au sort, en présence des soumissionnaires concernés, pour déterminer un gagnant.

2.3.1 Conditions à respecter par les soumissionnaires

Toute personne physique ou morale, âgée de 18 ans et plus, capable et autorisée à contracter, peut soumissionner pour l'achat d'un lot en complétant le **formulaire de soumission** fourni par la Municipalité. **Doit y être joint, un dépôt représentant un montant de 10% de l'offre** au moyen d'un chèque visé fait à l'ordre de la Municipalité de Weedon et tiré sur un compte inscrit dans un établissement bancaire ou une caisse populaire faisant des affaires au Québec.

Ce dépôt sera remis aux soumissionnaires dont l'offre ne sera pas retenue. Toute soumission non conforme sera automatiquement rejetée.

Donc, **pour être en règle**, la demande de soumission doit se conformer aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission de **l'Annexe 1, entièrement complété** et en y **joignant un chèque** représentant un montant de 10% de votre offre.

Le soumissionnaire ne fera qu'une seule offre par formulaire.

2.3.2 La langue des documents

Toute soumission et tout document afférent présentés à la Municipalité doivent être écrits en français et facilement lisible.

Toute signature et toutes corrections sur les documents doivent être faites à l'encre indélébile.

2.3.3 Prix plancher

La Municipalité a établi un « prix plancher » à 75 000 \$. Toutes soumissions présentées à la Municipalité dont le montant est inférieur au prix plancher seront rejetées et le dépôt sera retourné au soumissionnaire.

2.4 Responsabilités des soumissionnaires

Les soumissionnaires sont entièrement responsables dans les frais qu'ils engagent dans la préparation et l'acheminement de leur soumission. La Municipalité de Weedon décline toutes responsabilités à l'égard des frais ainsi engagés et de tout tort ou dommage subi du fait que l'intéressé s'est porté soumissionnaire aux fins des présentes.

2.5 Délai de clôture et lieu de réception des soumissions

Les soumissions doivent être reçues **avant le lundi, 1er mars 2021, 15h**, soit **par la poste ou en personne**. Un chèque certifié ou mandat établi à l'ordre de la Municipalité de Weedon représentant le dépôt de la soumission doit être joint. Dans les deux (2) cas, la soumission doit être déposée à l'attention du responsable de l'appel d'offres de la Municipalité à l'adresse suivante :

Municipalité de Weedon
A/S Nicolas Blouin – Offre d'achat 2021-05
520, 2^{ème} Avenue,
Weedon, Québec
J0B 3J0

Les soumissions seront ouvertes publiquement par le responsable de l'appel d'offres de la Municipalité, en présence de deux (2) témoins, **le lundi, 1er mars 2021 à 15h05**, au 520, 2^e Avenue, Weedon (Québec).

2.6 La modification des documents d'appel d'offres (addenda)

La Municipalité se réserve le droit d'apporter toute modification par addenda aux documents d'appel d'offres, mais ce, au plus tard trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions. Si l'addenda ne peut être transmis au moins trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions, l'addenda modifie le délai de clôture en conséquence.

Tout addenda devient partie intégrante des documents d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission une liste des addendas qui leur auront été transmis. Cette liste est dressée à partir du formulaire de l'Annexe 2.

2.7 Demande de renseignements et clarification

Toute question concernant la procédure contractuelle et les informations techniques doit être soumise au représentant de la Municipalité **avant le 26 février 2021, 16h00.**

Dans un esprit d'équité, les questions et réponses (et les addendas, le cas échéant) aux questions seront transmises par écrit (courrier, télécopieur, courriel) par le représentant de la Municipalité, 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.

2.8 La signature de la soumission

Le formulaire de soumission doit être signé par la personne autorisée en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'entreprise ou d'un document d'autorisation de signature valide émanant des associés, dans le cas d'une société. Cette résolution ou ce document doit être joint à la soumission ; il n'est toutefois pas requis lorsque le soumissionnaire est une personne physique agissant seule et qui engage sa propre responsabilité contractuelle.

Doivent également être signés par cette personne, les documents dont une signature est requise en vertu des présentes.

L'absence de signature sur le formulaire de soumission ou sur un document où la signature est requise entraîne le rejet de la soumission.

2.9 Accès aux documents faisant partie de la soumission

Toute personne physique ou morale qui présente une soumission reconnaît, de ce fait, que les documents qui en font partie sont assujettis à la *Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2.10 Clause de réserve

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la Municipalité, à sa seule discrétion, et la Municipalité ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.

2.11 Transmission de la résolution d'adjudication ou de rejet

La Municipalité transmet à chacun des soumissionnaires qui a présenté une soumission, la résolution du conseil qui octroie le contrat ou qui rejette la totalité des soumissions dans un délai raisonnable, qui est approximativement de quinze (15) jours suivant son adoption. Aucune information sur le résultat de l'appel d'offres ne sera communiquée avant l'adoption de la résolution.

Le chèque de dépôt de la soumission retenue sera encaissé par la Municipalité. Ceux de dépôt des soumissions non retenues seront conservés aux bureaux de la Municipalité pour une période n'excédant pas 30 jours. Après l'adjudication de la soumission retenue à la séance du conseil municipal du 1^{er} mars 2021, ils seront retournés aux soumissionnaires dont les offres d'achat n'auront pas été retenues.

2.12 Responsabilités de l'acheteur

L'acheteur s'engage à verser le montant intégral de la vente lors de la signature de l'acte notarié, à respecter les délais fixés et les modalités prescrites. S'il néglige de donner suite à son offre dans les délais fixés par le notaire, ou s'il se désiste après l'adjudication par le conseil municipal, son dépôt ne lui sera pas remboursé et la municipalité pourrait remettre ce terrain en vente dans un autre appel d'offres.

L'acheteur doit acquitter, si nécessaire et si applicable, les frais de notaire, les frais d'arpentage ou de localisation, les frais de piquetage et des droits de servitudes.

Si applicable, toutes les taxes scolaires exigibles par les autorités compétentes, soit la Commission Scolaire des Hauts-Cantons, sont à la charge de l'acheteur.

3 ANNEXES

APPEL D'OFFRES
MUNICIPALITÉ DE WEEDON
VENTE DU LOT #4 117 438

FORMULAIRE DE SOUMISSION
pour la
VENTE DU LOT # 4 117 438

(à utiliser pour présenter la soumission)

EN MON NOM PERSONNEL OU AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE QUE JE REPRÉSENTE :

JE DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER CE DOCUMENT.

Après avoir examiné attentivement les documents de soumission et visité les lieux, je m'engage par la présente à acheter le lot numéro 4 117 438 d'une superficie de 274 084.8 mètres carrés en conformité avec les documents d'appel d'offres. Je m'engage également à respecter toutes les lois applicables en matière de transaction immobilière.

(Nom de la personne morale ou physique)

(Adresse, code postal)

(Nom du signataire)

(Signature)

(Numéro de téléphone)

(Date)

MON OFFRE EST DE : _____ \$

_____ **DOLLARDS** _____ /100
(En lettres moulées)

ANNEXE 2
LISTE DES ADDENDAS

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance des addendas suivants pour la préparation de ma soumission :

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Addenda no. ____

Signature du soumissionnaire : _____