



Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

APPEL DE PROPOSITIONS N° 538

DEVIS

**Gestion du comptoir-lunch
Aire de rencontre Pascan Aviation
Centre multisport Desjardins**

JUILLET 2025



PARTIE 1 INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS

ARTICLE 1.1 IDENTIFICATION

Le proposant doit indiquer au bordereau de prix son adresse complète et, si ce dernier est une personne physique, ses nom et prénom ainsi que sa date de naissance.

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

ARTICLE 1.2 BORDEREAU DE PRIX

La proposition de prix présentée sous la forme d'un loyer mensuel doit être remplie sur le bordereau joint à l'annexe 1 de la présente.

Prix plancher

Afin de couvrir certains frais inhérents au fonctionnement du comptoir-lunch, assumés par la Municipalité, le prix mensuel proposé doit être égal ou supérieur à 500 \$ par mois, plus les taxes applicables.

ARTICLE 1.3 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

L'évaluation des propositions reçues s'effectuera au moyen de critères de pondération. Ce système permettra à la Municipalité d'effectuer une analyse exhaustive des offres déposées.

Le proposant doit remettre avec sa proposition, un document écrit sur lequel il aura développé de façon précise et ordonnée, les éléments pertinents, pour chacun des critères d'évaluation, qui le rendent apte à réaliser le mandat en confirmant l'expérience professionnelle, la formation, la compréhension du mandat et la composition d'un menu.

Le proposant doit rédiger le tout sur un format lettre (8 ½ x 11 po) en utilisant jusqu'à un maximum de deux feuilles par critère. Seuls les renseignements incluent à la proposition seront considérés.

Ce document doit être daté, signé et présenté dans le même ordre que les critères ci-dessous présentés.

1.3.1 Critères d'évaluation et de sélection

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

- 1.3.1.1 **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 brève, en ce qui concerne la complexité, l'envergure et la nature comparable à la tenue d'un comptoir-lunch ou de tout autre service de restauration. **(20 points)**
- 1.3.1.2 **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). **(20 points)**
- 1.3.1.3 **La compréhension du mandat**, soit ce que le proposant comprend des tâches qu'il aurait à effectuer dans le cadre des opérations du comptoir-lunch s'il était l'adjudicataire retenu. **(20 points)**
- 1.3.1.4 **Un exemple de menu type** proposé à la clientèle du Centre multisport Desjardins (« CMD ») incluant les prix sans les taxes. **(15 points)**
- 1.3.1.5 Une suggestion de **produit identitaire**. **(5 points)**
- 1.3.1.6 **L'engagement écoresponsable** du proposant devra être démontré dans la gestion du comptoir-lunch. À cette fin, il devra présenter des mesures concrètes visant à réduire l'impact environnemental de ses activités, notamment :
 - La réduction ou l'élimination des emballages à usage unique (utilisation de contenants compostables, recyclables ou réutilisables);
 - L'offre de produits locaux ou issus de pratiques durables lorsque possible;
 - Des stratégies pour limiter le gaspillage alimentaire (ajustement des portions, dons alimentaires, etc.);
 - L'encouragement à l'utilisation de contenants réutilisables par la clientèle;
 - Toute autre initiative novatrice ou pertinente en matière de développement durable, adaptée au contexte du CMD. **(15 points)**.

Note : Le tri des matières résiduelles (compostage, recyclage) est déjà en place dans l'établissement. Le proposant est donc invité à se concentrer sur les aspects qui relèvent directement de sa gestion.
- 1.3.1.7 **Le prix soumis** pour le loyer mensuel. **(5 points)**.

GRILLE DE CRITÈRES D'ÉVALUATION AVEC PONDÉRATION

	CRITÈRE	EXPLICATION	POINTS
1	L'expérience pertinente du proposant et de son équipe (si cette dernière est connue à cette date).	Sous ce critère, le proposant doit faire état du nombre d'années et de toutes ses expériences et celles des membres de son équipe si connue, qui lui permettront de répondre aux exigences et objectifs de l'appel de propositions.	20
2	La formation du proposant en rapport avec la restauration, et celle de son équipe (si cette dernière est connue à cette date).	Sous ce critère, le proposant doit faire état de sa formation ainsi que celle de son équipe de travail. Le comité évaluera la qualité du promoteur en lien avec le type et domaine de formation et attribuera des points selon le potentiel de réussite dans la réalisation de ses projets.	20
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-lunch, s'il était le proposant retenu.	Sous ce critère, le proposant devra expliquer sa compréhension du mandat en lien avec la gestion et l'opération du comptoir-lunch du CMD. Il pourra également décrire brièvement l'ensemble des tâches à effectuer. La proposition de service d'alcool dans l'établissement sera prise en compte dans ce critère.	20
4	Un exemple type de menu qui sera proposé à la clientèle du CMD, avec prix, mais excluant les taxes.	<p>Sous ce critère, le comité évaluera la qualité du menu proposé en lien avec les exigences du présent appel de propositions et répondant aux critères d'une saine alimentation. Il prendra en considération le rapport qualité/prix sur la base du menu proposé.</p> <p>La proposition d'un produit identitaire sera évaluée sur la base de l'originalité et de la mise en valeur de produits locaux.</p>	<p>15</p> <p>5</p>
5	Engagement écoresponsable.	Sous ce critère, le proposant devra démontrer son engagement écoresponsable en présentant des mesures concrètes visant à réduire son impact environnemental	15
6	Prix.	<p>Prix soumis au bordereau de prix pour le loyer mensuel :</p> <p>Formule : (prix soumis / prix plus élevé) X 5 = note.</p>	5
TOTAL		1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 =	100

1.3.2 Comité de sélection

Un comité de sélection composé de membres autres que ceux du conseil municipal évalue les propositions et leur accorde un pointage conformément aux critères retenus et à la pondération correspondante.

ARTICLE 1.4 SIGNATURE DE LA PROPOSITION

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

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 soumission.

Si le proposant est une société ou un regroupement de personnes, 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 soumission.

ARTICLE 1.5 PERMIS DE RESTAURATION DU MAPAQ

Le proposant doit joindre à la proposition une copie du permis de restauration en vigueur délivré par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) ou, le cas échéant, une lettre dûment signée et datée par celui-ci confirmant son engagement à obtenir ce permis dans les plus brefs délais après l'attribution du contrat (voir modèle de lettre joint à l'annexe 2).

ARTICLE 1.6 ASSURANCES

Dans les 15 jours de l'attribution du contrat, l'adjudicataire devra remettre à la Municipalité la preuve qu'il détient une couverture d'assurance.

Ainsi l'adjudicataire devra à ses frais maintenir en vigueur durant toute la durée du bail une assurance responsabilité civile couvrant les blessures corporelles, les dommages aux biens d'autrui et la responsabilité découlant des produits et opérations prévues à la présente pour une limite inclusive d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$).

De plus, l'adjudicataire devra détenir une assurance incendie couvrant ses produits, ses marchandises, son mobilier et ses meubles pour un montant égal à leur pleine valeur.

ARTICLE 1.7 VISITE DES LIEUX ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute personne intéressée à déposer une offre peut effectuer une visite des lieux ou encore obtenir tout renseignement relatif au présent appel de propositions en communiquant avec la régisseuse sport et loisir, Émilie Gaudet, avant le lundi 18 août 2025, dont les coordonnées sont les suivantes :

Madame Émilie Gaudet
Régisseuse sport et loisir
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1
Téléphone : 418-986-3100, poste 125
egaudet@muniles.ca

La visite des lieux est fortement recommandée.

ARTICLE 1.8 DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les documents constituant la proposition doivent être remplis en français et déposés dans une enveloppe opaque scellée portant la mention « **AO-538 – Gestion du comptoir-lunch – Centre multisport Desjardins** » au plus tard le mardi 19 août 2025 à 11 h (heure de l'Atlantique), à l'attention du Service du greffe, à l'adresse suivante :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

L'enveloppe doit inclure :

- le bordereau de prix dûment rempli et signé;
- tous les autres documents et annexes requis tels que décrits au Formulaire de proposition, faisant état des éléments pertinents à l'évaluation de la proposition dans l'ordre ou critères énumérés;
- une copie du permis du MAPAQ ou lettre d'engagement à l'obtenir (annexe 2);
- le formulaire de déclaration du proposant dûment rempli.

Le proposant n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation de sa proposition.

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

ARTICLE 1.9 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Toute proposition présentée demeure valide pendant 60 jours à compter du délai de clôture.

ARTICLE 1.10 RENSEIGNEMENTS REQUIS – ANALYSE DES PROPOSITIONS

Les propositions seront ouvertes publiquement immédiatement après l'heure limite, soit à 11 h 05.

À la suite de l'ouverture des propositions, tout proposant peut être requis de transmettre, dans les 48 heures suivant une demande de la Municipalité, toute information ou tout document permettant aux représentants municipaux 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 1.11 MODE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat pourrait être attribué par voie de résolution du conseil municipal. Par la suite, le proposant retenu sera avisé dans les plus brefs délais.

PARTIE 2. CAHIER DES CHARGES SPÉCIFIQUES

ARTICLE 2.1 DESCRIPTION DES LOCAUX – COMPTOIR-LUNCH

Les locaux utilisés pour les fins du comptoir-lunch sont ceux identifiés sur les photos jointes à l'annexe 7 du présent document. À noter qu'il est possible de visiter les lieux conformément aux dispositions prévues à l'article 1.7 de la présente.

ARTICLE 2.2 CLIENTÈLE À DESSERVIR

L'adjudicataire devra desservir la clientèle fréquentant le CMD. La population qui assiste aux activités est constituée de personnes de tous âges.

Le CMD accueille quotidiennement, en saison, de nombreux jeunes pour la pratique de leurs activités récréatives telles que le patin et le hockey. Deux patinoires sont mises à la disponibilité de cette clientèle.

Parmi les organismes du milieu dont la clientèle fréquente le CMD, on compte deux clubs de patinage artistique, une association de hockey mineur, une association de curling, une ligue intermédiaire et quelques ligues de garage.

L'affluence varie selon les activités prévues à l'horaire hebdomadairement. À ces activités peuvent s'ajouter des événements spéciaux incluant des spectacles lors de la saison estivale, et ce, en fonction de la planification prévue au calendrier annuel. Ces informations constituent seulement des tendances de fréquentation du CMD. L'adjudicataire doit lui-même établir ses prévisions.

ARTICLE 2.3 JOURS ET HEURES D'OPÉRATION – CALENDRIER

Le service de comptoir-lunch doit être minimalement offert selon l'horaire d'activités joint en annexe (prévision horaire type de 2025). L'horaire d'ouverture doit englober obligatoirement la ligue intermédiaire ainsi que les activités du hockey mineur.

Le comptoir-lunch doit être en service durant les événements spéciaux, les matchs de hockey, les tournois, les spectacles et les compétitions.

Au cours de la saison avec glace, l'adjudicataire est libre d'opérer le comptoir-lunch en dehors des heures minimales d'opération. Il doit néanmoins en aviser la Municipalité dans un délai raisonnable et maintenir l'horaire sans interruption.

La Municipalité est tenue d'informer l'adjudicataire, dans les meilleurs délais, de tout nouvel événement ou activité pouvant s'ajouter au calendrier du CMD et pouvant représenter ainsi une occasion d'affaires pour l'adjudicataire.

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

Au début de chaque saison avec glace, l'adjudicataire remet au représentant de la Municipalité une copie de l'horaire d'ouverture du comptoir-lunch. 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 s'assurer d'avoir 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 CMD ou de la diminution temporaire ou permanente de la clientèle.

Aucune réclamation ne peut être faite par l'adjudicataire dans l'éventualité où la fermeture ou l'interruption temporaire était liée à une pandémie ou à tout autre cause ou événement majeur hors du contrôle de la Municipalité.

ARTICLE 2.4 ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL

2.4.1 Équipements et matériel fournis par l'adjudicataire

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

- Tous les équipements de rangement, de cuisson, incluant les petits équipements de cuisine, de réfrigération, de conservation et autres, dont l'adjudicataire juge nécessaire aux opérations du comptoir de service, en sus de ceux fournis par la Municipalité;
- Tous les produits périssables et non périssables, incluant la vaisselle, visant à assurer un service de restauration rapide;
- Tous les équipements et le matériel nécessaires à l'entretien des lieux;
- Les articles de bureau;
- Tous les nouveaux panneaux signalétiques requis ainsi que les variables des panneaux signalétiques décrivant les menus, articles et prix, lesquels doivent faire l'objet au préalable d'une approbation par la Municipalité;
- Les uniformes de son personnel, le cas échéant;
- Toutes les pièces d'équipement pour la production et le service qu'il juge utile et nécessaire, mais que la Municipalité ne fournit pas. Dans ce cas, après approbation de la Municipalité, l'adjudicataire assumera les coûts pour l'installation et pour tous les raccords nécessaires. Par la suite, l'entretien et la réparation dudit équipement seront 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.

2.4.2 Équipement et matériel fournis par la Municipalité

La Municipalité fournit les équipements et le matériel suivants :

- Le mobilier de l'aire de repas, du rangement et du comptoir de service. Elle fournit également les gros équipements de cuisine et les appareils

d'évacuation (hottes) pour les fumées, les vapeurs et les graisses. Une liste des équipements de cuisine fournis par la Municipalité est présentée à l'annexe 6 du présent document d'appel de propositions;

- Le tableau d'affichage du menu du comptoir de service. Toute modification sera à la charge de l'adjudicataire, mais devra être préalablement autorisée par le représentant de la Municipalité;
- 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.

2.4.3 Vérification et responsabilité des équipements et du matériel fournis par la Municipalité

À la prise de possession, l'adjudicataire et le représentant de la Municipalité procéderont à une vérification de l'inventaire de l'équipement et du matériel fournis par la Municipalité et figurant à l'annexe 6 du présent document d'appel de propositions. Cette liste doit répertorier toute défectuosité d'équipement et de matériel au début de l'entente.

À la fin du contrat, l'adjudicataire a l'obligation de remettre les équipements et le matériel de la Municipalité en bon état. Le représentant de la Municipalité 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. Si ceux-ci sont en bon état, le représentant de la Municipalité signera à l'adjudicataire une décharge écrite. Advenant un constat inverse, une entente devra alors avoir été conclue entre les parties pour la réparation ou le remplacement de tout équipement ou matériel que le mauvais état requiert.

À la fin du contrat, l'adjudicataire et la Municipalité doivent procéder à un inventaire des équipements et du matériel prêtés.

La Municipalité 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 Municipalité, par perte ou par vol, l'adjudicataire sera tenu de le remplacer à ses frais, en quantité et qualité égales.

En tout temps, tout équipement et tout matériel nécessitant un remplacement en raison d'un mauvais entretien ou d'un remisage négligé devront être renouvelés aux frais de l'adjudicataire.

L'adjudicataire doit informer la Municipalité 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 Municipalité 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. Selon la situation, des ententes pourraient être conclues entre les parties pour répondre aux besoins exprimés par l'adjudicataire.

ARTICLE 2.5 SERVICES

2.5.1 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 de transporter les ordures ménagères au conteneur au moment désigné par la Municipalité. L'adjudicataire est aussi responsable du ramassage des matières recyclables dans les locaux utilisés aux fins du comptoir-lunch et de leur transport au conteneur prévu à cette fin.

2.5.2 Services fournis par la Municipalité

La Municipalité fournit les services suivants :

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

ARTICLE 2.6 ENTRETIEN ET RÉPARATION

2.6.1 Obligations de l'adjudicataire

Les obligations de l'adjudicataire, sans s'y limiter, sont les suivantes :

- 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 vider et nettoyer les poubelles et vider les sacs à ordures et les matières recyclables;
- 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 Municipalité 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 et de l'aire de repas;
- 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 Municipalité des réparations effectuées sur les équipements, en précisant la date de la réparation, les pièces changées, le cas échéant, le montant de la dépense encourue et le nom de l'entrepreneur ayant exécuté les travaux. Ces informations doivent être communiquées dans les meilleurs délais au représentant de la Municipalité;
- La réparation de l'équipement fourni par la Municipalité, à l'exception de réparations nécessaires, faisant suite à des défauts techniques d'installation originale ou de construction. La réparation de bris causés à l'équipement fourni par la Municipalité ou au bâtiment.

2.6.2 Obligations de la Municipalité

Les obligations de la Municipalité sont les suivantes :

- Le nettoyage hebdomadaire de l'aire de repas, en dehors des heures d'ouverture du comptoir de service. Cependant, l'adjudicataire doit entretenir les lieux durant les heures d'opération et les laisser propres à la fermeture;
- 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, si la Municipalité juge nécessaire de procéder à une réparation ou à un remplacement;
- Le remplacement ou la réparation du mobilier et des appareils fournis par la Municipalité suivant 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, comme la plomberie et ses accessoires, l'électricité, la ventilation, la 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, les plafonds et murs, les portes, les fenêtres et autres composantes de même nature, s'il est jugé nécessaire par la Municipalité de procéder à une réparation ou à un remplacement.

2.6.3 Partage des frais de réparation et des responsabilités

La Municipalité assumera les frais de réparation de ses biens, en tout ou en partie, pourvu 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 pour lequel les équipements ne sont pas destinés;
- La réparation aura au préalable reçu une autorisation municipale.

ARTICLE 2.7 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 intégrant 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 du comptoir-lunch selon les standards et pratiques en matière de restauration rapide.

Tous les aliments 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 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.

Produit identitaire : il serait intéressant de développer un produit identitaire conçu à partir de produits locaux, présentant les saveurs des Îles, qui pourrait être l'image de marque du comptoir-lunch. Toute proposition à cet effet sera prise en considération lors de l'évaluation.

ARTICLE 2.8 VAISSELLE ET RÉDUCTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

L'adjudicataire devra s'assurer de réduire au maximum la quantité de matières résiduelles qu'il génère ainsi que les coûts qui y sont afférents.

Il lui est conseillé d'utiliser un ensemble de vaisselle et d'ustensiles permettant une valorisation facile des matières par la clientèle. Pour ce faire, il serait préférable de ne pas utiliser des produits à usage unique en plastique, en polystyrène ou en papier-carton ciré, mais plutôt d'utiliser de la vaisselle en papier ou carton, non cirée, et compostable.

ARTICLE 2.9 PERSONNEL

L'adjudicataire est responsable de procéder à l'engagement d'un personnel compétent contribuant au bon fonctionnement de l'aire de restauration et de payer à ces derniers un salaire et autres avantages sociaux pour leur travail.

L'adjudicataire doit s'assurer que ses employés, dès le début de leur emploi, et continuellement par la suite, répondent aux exigences des organismes suivants :

- Le MAPAQ;
- Tout autre organisme qui a juridiction en matière de service de restauration ou de comptoir-lunch.

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.

L'adjudicataire ainsi que tout membre de son personnel ne peuvent consommer de boissons alcoolisées ou de stupéfiants pendant leurs heures de travail. De même, ils ne peuvent se trouver sous les effets de l'alcool ou de drogues pendant qu'ils sont au travail.

La Municipalité peut exiger des sanctions ou le renvoi d'un ou des employés de l'adjudicataire, pour des motifs qu'elle juge valables.

L'adjudicataire doit fournir à la Municipalité les coordonnées de l'ensemble de ses ressources humaines et en assurer la mise à jour continue.

ARTICLE 2.10 SERVICE À LA CLIENTÈLE ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

L'adjudicataire est responsable d'offrir un service de première qualité à tous les usagers du CMD. 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 Municipalité 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 Municipalité. Au besoin, des mesures correctives doivent être apportées sans délai.

La Municipalité se réserve le droit de sonder l'opinion des usagers du CMD à l'égard des services rendus par l'adjudicataire.

ARTICLE 2.11 PRIX DE VENTE

L'adjudicataire est tenu d'avoir en quantité et qualité suffisantes les aliments pour être en mesure de servir, en tout temps, les mets prévus à 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 d'augmenter ses prix de vente lorsque survient la tenue d'activités spéciales.

Les prix devront être affichés de manière visible, de façon à bien informer la clientèle.

ARTICLE 2.12 DÉCORATION ET AMÉNAGEMENT

La décoration de l'aire de repas demeure la responsabilité de la Municipalité.

Les accessoires et les équipements choisis par l'adjudicataire doivent se marier au décor de l'établissement. L'adjudicataire devra avoir reçu au préalable l'approbation écrite de la Municipalité avant d'installer tout équipement pouvant modifier l'aspect et l'aménagement du comptoir-lunch du CMD.

ARTICLE 2.13 ENVIRONNEMENT

Dans le cadre du programme de gestion des matières résiduelles et en accord avec les mesures mises de l'avant par la Municipalité et la politique québécoise sur la gestion des matières résiduelles, l'adjudicataire est tenu de récupérer toute matière récupérable et tout produit consigné, le cas échéant. Il devra également s'assurer du tri des matières compostables et de la réduction des déchets.

ARTICLE 2.14 SÉCURITÉ

L'adjudicataire est responsable de distribuer à son personnel les clés donnant l'accès aux locaux du CMD et doit faire parvenir, dans les meilleurs délais, au représentant municipal, la liste des personnes disposant de ces clés. En cas de mouvement de personnel, la liste doit être mise à jour et transmise à la Municipalité.

L'adjudicataire ou tout membre de son personnel 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 et remplir un formulaire d'enregistrement auprès de la Municipalité. De plus, il est strictement interdit à l'adjudicataire de procéder à la reproduction des clés qui lui sont ainsi 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 Municipalité.

ARTICLE 2.15 SERVICES OPTIONNELS

2.15.1 Machines distributrices

Tout ajout de machines distributrices doit être préalablement autorisé par le représentant municipal. Tous les frais encourus pour l'installation d'une telle machine distributrice seront aux frais de l'adjudicataire.

2.15.2 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 Municipalité ou tout autre partenaire et client-organisateur du CMD.

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

ARTICLE 2.16 VENTE D'ALCOOL ET ENTENTES D'EXCLUSIVITÉ

La vente d'alcool est autorisée au comptoir-lunch du CMD sous réserve du respect des ententes d'exclusivité conclues entre la Municipalité et ses partenaires. Ainsi, les produits alcoolisés vendus au CMD par l'adjudicataire sont ceux fournis par les trois partenaires suivants :

- À l'Abri de la Tempête;
- Molson Coors;
- Solutions distributions I.M. inc.

En vertu de ces ententes d'exclusivité, les produits alcoolisés fournis par ces partenaires seront offerts à la clientèle de façon exclusive. Le comptoir-lunch devra offrir une visibilité équitable à ces trois partenaires.

En vertu du permis en vigueur, la consommation d'alcool est autorisée dans l'ensemble de l'établissement. Conformément à ce permis, l'approvisionnement d'alcool doit provenir du comptoir-lunch. **Une proposition à cet effet sera évaluée dans la compréhension du mandat. Ex. : service aux vestiaires, service dans les estrades, service au Salon VIP lors de réservations privées.**

FORMULAIRE DE PROPOSITION

- ANNEXE 1. BORDEREAU DE PRIX
- ANNEXE 2. LETTRE D'ENGAGEMENT RELATIF AU PERMIS DE RESTAURATION
- ANNEXE 3. PROPOSITION QUALITATIVE
- ANNEXE 4. DÉCLARATION DU PROPOSANT
- ANNEXE 5. VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST
- ANNEXE 6. LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ
- ANNEXE 7. PHOTOS DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES
- ANNEXE 8. MODÈLE D'UN HORAIRE

ANNEXE 1 BORDEREAU DE PRIX

Je soussigné m'engage par la présente envers la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine à fournir, conformément auxdits documents d'appel de propositions, lesdits services au Centre multisport Desjardins et à payer le loyer stipulé aux documents d'appel de propositions.

<i>Veillez cocher la case appropriée :</i>	Oui	Non
J'ai effectué une visite des locaux et évalué les facilités et difficultés inhérentes à l'exécution des tâches décrites aux documents d'appel de proposition, et plus particulièrement au cahier des charges spécifiques.		
Je certifie avoir reçu tous les documents pertinents à cet appel de propositions.		
Je m'engage à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents		

PRIX SOUMIS POUR LE LOYER MENSUEL	TPS	TVQ	TOTAL

SOUSSIONNAIRE : _____

RESPONSABLE, TITRE : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

ADRESSE COURRIEL : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ANNEXE 2

LETTRE D'ENGAGEMENT – PERMIS DE RESTAURATION

Date d'émission : _____

Numéro de l'appel de propositions : _____

À l'attention de :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je m'engage, advenant l'octroi du contrat de gestion du comptoir-lunch du Centre multisport Desjardins, à prendre les mesures nécessaires dans le but d'obtenir auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) un permis de restauration et de vente au détail, dans les plus brefs délais, tels que requis dans le cadre du présent appel de propositions.

Signature du proposant

Date

ANNEXE 3

PROPOSITION QUALITATIVE

Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition qualitative en répondant à chacun des critères qualitatifs décrits ci-bas et dans l'ordre de présentation suivant :

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 brève, en ce qui concerne la complexité, l'envergure et la nature comparable à la tenue d'un comptoir-lunch ou de tout autre service de restauration. Maximum de trois (3) pages.

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). Maximum de trois (3) pages.

La compréhension du mandat, soit ce que le proposant comprend des tâches qu'il aurait à effectuer dans le cadre des opérations du comptoir-lunch s'il était l'adjudicataire retenu. Maximum de trois (3) pages.

Un exemple de menu type proposé à la clientèle du Centre multisport Desjardins incluant les prix sans les taxes. Maximum de quatre (4) pages.

Une suggestion de **produit (s) identitaire**. À cette étape, il n'est pas nécessaire de fournir la liste des ingrédients, mais en donner une description nous permettant d'évaluer l'originalité et la mise en évidence de produits locaux s'il y a lieu.

Le proposant devra démontrer son **engagement écoresponsable** en présentant des mesures concrètes visant à réduire son impact environnemental. Maximum de trois (3) pages.

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU PROPOSANT

Tout proposant doit joindre la présente déclaration à sa proposition. Le proposant doit apposer ses initiales dans chacune des cases et signer le document, faute de quoi, la proposition sera rejetée.

J'affirme solennellement que la présente proposition 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.

J'affirme solennellement que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat.

J'affirme solennellement que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés n'avons eu de communication d'influence dans le cadre établi par la Loi sur le lobbyisme.

J'affirme solennellement que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

J'affirme solennellement qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.

Je m'engage à assumer moi-même la sécurité de mes employés et à les obliger à respecter les consignes et règlements en vigueur.

SIGNÉ CE _____ JOUR de _____ 2025

Signature du soumissionnaire

Nom et signature du témoin

ANNEXE 5

VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST

Joindre le document à votre soumission.

ANNEXE 6

LISTE DES ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article	Modèle
Réfrigérateur	2 portes
Réfrigérateur back bar	3 portes, sans roue
Présentoir réfrigéré	Matko
Table de préparation réfrigérée	3 portes – 18 récipients
Congélateur vertical	Deux portes 49 pi³
2 Autoclaves à vapeur	Brûleur simple
Salamandre	
Grilloir à panini	En fonte 16
Grille-pain	4 tranches
2 grandes tables de travail	Acier inoxydable
1 petite table de travail	Acier inoxydable
2 petits racks à chips/bonbon	-
2 frigidaire à liqueurs verticales	De marque Pepsi
1 caisse enregistreuse	Souris, écran, scan, imprimante à reçus
96 chaises normales fixées aux tables (16 petites tables)	
7 chaises hautes	Avec comptoir d'utilisation
5 écrans	
1 Réchaud	
Rangement de 18 tablettes amovibles	2 étagères de 5 tablettes 1 étagère de 8
Présentoir réfrigéré	De type prêt-à-boire
Plaque de cuisson	3 brûleurs
Machine à café latte	
Moulin à café	
Présentoir à croustilles	De marque Old Dutch
Cuisinière	Marque Frigidaire à 4 ronds

ANNEXE 7

PROTOS DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

Photo n° 1



Photo n° 2

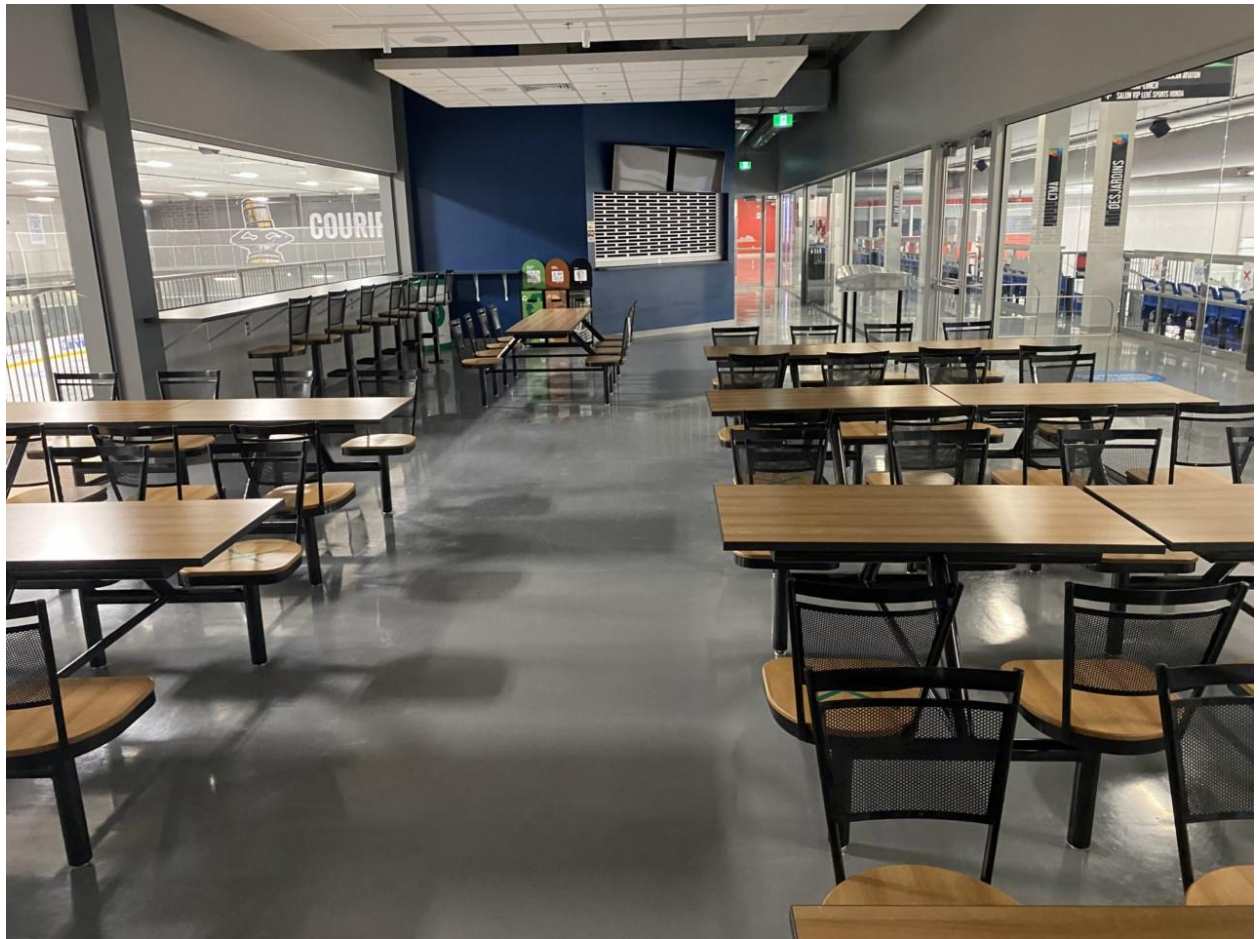


Photo n° 3



Photo n° 4



ANNEXE 8 MODÈLE D'HORAIRE

Semaine type 2025

Heures	<u>Dimanche</u>		<u>Lundi</u>		<u>Mardi</u>		<u>Mercredi</u>		<u>Jeudi</u>		<u>Vendredi</u>		<u>Samedi</u>	
	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur
6:00 - 6:50			CPA L'Ancre	Préparation curling				CPA L'Ancre						
07:00 - 7:50			Entretien glace	Préparation curling				Entretien glace						
8:00 - 8:50	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Entretien glace	Préparation curling				Entretien glace					Association du hockey mineur	Association du hockey mineur
9:00 - 9:50	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Entretien glace	Préparation curling				Entretien glace					Association du hockey mineur	Association du hockey mineur
10:00 - 10:50	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Entretien glace	Préparation curling				Entretien glace	Patinage		Patinage		Association du hockey mineur	Association du hockey mineur
11:00 - 11:50	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Entretien glace	Préparation curling				Entretien glace			Patinage		Association du hockey mineur	Association du hockey mineur
12:00 - 12:50	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Location Privée	Curling			Location Privée		Location Privée		Location Privée	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur
13:00 - 13:50	Association du hockey mineur	Patinage artistique		Curling									Association du hockey mineur	CPA L'Ancre
14:00 - 14:50	Patinage	Patinage artistique	Ligue des retraités	Curling	Patinage		Ligue des retraités		Patinage	Patinage	Ligue des retraités		CPA L'Ancre	CPA L'Ancre
15:00 - 15:50	Ligue Intermédiaire	Patinage artistique	Location Privée	Curling	Patinage	Patinage		Patinage	Association du hockey mineur	CPA L'Ancre	Location Privée	Location privée	Patinage	Ligue Amicale 55
16:00 - 16:50	Ligue Intermédiaire	Patinage artistique	Association du hockey mineur	Curling	CPA L'Ancre	Patinage	Association du hockey mineur	Ligue des Expos	Association du hockey mineur	CPA L'Ancre	Patinage artistique	Location privée	Patinage	Ligue des Expos
17:00 - 17:50	Ligue Intermédiaire	Location privée	CPA L'Ancre	Curling	CPA L'Ancre	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Patinage artistique	Location Privée	Association du hockey mineur	Ligue des Expos	
18:00 - 18:50	Association du hockey mineur	Pee-Wee AA	Association du hockey mineur	Curling	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Patinage artistique	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Location Privée	Location privée
19:00 - 19:50	Location Privée	Ligue féminine	Association du hockey mineur	Curling	Association du hockey mineur	Ligue féminine	Association du hockey mineur	Association du hockey mineur	Ligue Amicale 55	Ligue Old Timer	Association du hockey mineur	Ligue Participation	Location Privée	
20:00 - 20:50	Location Privée	Préparation curling	Ligue Old Timer	Ligue Participation	Ligue Old Timer	Ligue féminine	Ligue Intermédiaire	Ligue Participation	Location Privée	Location privée	Ligue Intermédiaire	Ligue Participation	Location Privée	
21:00 - 21:50		Préparation curling	Ligue Amicale 55	Ligue Participation	Ligue Old Timer	Ligue MCHL	Ligue Intermédiaire	Ligue Participation	Ligue MCHL					
22:00 - 22:50		Préparation curling												