

## APPEL D’OFFRES N° LSM-2026-03

### VENTE D’ÉQUIPEMENTS 2026



**MAI 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>SECTION 1 - AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>1</b>
1.1	INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	1
1.2	REPRÉSENTANTS AUTORISÉS DE LA MUNICIPALITÉ ET COORDONNÉES .....	1
1.3	ADDENDA ET ERRATA .....	2
1.4	DÉPÔT DES SOUMISSIONS .....	2
1.5	PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS .....	2
1.6	CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	2
1.7	DOCUMENTS À COMPLÉTER ET À RETOURNER .....	3
1.8	OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ENVELOPPE PRESCRITE POUR LE DEPOT .....	3
1.9	RÉSERVES .....	4
1.10	PRIX SOUMIS ET ÉGALITÉ DES SOUMISSIONS .....	4
1.11	VENTE SANS GARANTIE .....	4
1.12	VISITE ET INSPECTION DES ÉQUIPEMENTS.....	4
<b>2</b>	<b>SECTION 2 - CHARGE ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES .....</b>	<b>5</b>
2.1	ADJUDICATION .....	5
2.2	PAIEMENT ET TRANSFERT .....	5
2.3	FRAIS ET TAXES.....	5
2.4	RESPONSABILITÉ ET PRISE DE POSSESSION .....	5
<b>3</b>	<b>SECTION 3 – DESCRIPTION TECHNIQUE .....</b>	<b>5</b>
3.1	DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS .....	6
<b>4</b>	<b>SECTION 4 – FORMULAIRE ET BORDEREAU DE SOUMISSION .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>SECTION 5 – PHOTOS DES ÉQUIPEMENTS.....</b>	<b>9</b>

## 1 **SECTION 1 - AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

La Municipalité de Lac-Sainte-Marie souhaite procéder à la vente de divers équipements appartenant à ses services. Tous les articles seront vendus au plus offrant, tels quels et sans aucune garantie.

La Municipalité sans obligation envers les soumissionnaires ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, ni même la plus basse.

Les soumissions seront ouvertes publiquement le **28 mai 2026, à 10h15**, au bureau de la Directrice générale et greffière-trésorière, situé à la même adresse.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cet appel d'offres et espérons avoir le plaisir de vous accueillir lors de l'ouverture des soumissions. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

### 1.1 **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Le présent document constitue l'ensemble des conditions applicables à la vente d'équipements et lie tout soumissionnaire ayant déposé une soumission.

Toutes les communications doivent être manuscrites entre la Municipalité et un soumissionnaire, ou son représentant, concernant l'ensemble des documents de soumission ou du contrat doivent être effectuées dans la langue officielle de la Municipalité, en français.

Les soumissionnaires intéressés sont invités à présenter leur offre en remplissant le présent document d'appel d'offres pouvant être obtenu :

- Au centre administratif de la municipalité de Lac-Sainte-Marie situé au 1106, chemin Lac-Sainte-Marie, Lac-Sainte-Marie (Québec) J0X 1Z0 ;
- Sur le site internet de la Municipalité : <https://www.lac-sainte-marie.com/administration/avis/avis-publics>
- Par courriel en faisant la demande à : [approvisionnement@lac-sainte-marie.com](mailto:approvisionnement@lac-sainte-marie.com) ;
- Sur le site internet du Système électronique d'appel d'offres (SEAO) sous la référence « LSM-2026-03 », le tout sujet à la tarification établie par cet organisme.

### 1.2 **REPRÉSENTANTS AUTORISÉS DE LA MUNICIPALITÉ ET COORDONNÉES**

Aux fins de du présent appel d'offres, la Municipalité de Lac-Sainte-Marie est représentée par Madame Charbonneau, technicienne contractuelle. Toute demande d'information concernant le présent appel d'offres doit être adressée à l'attention de Madame Charbonneau par courriel à l'adresse : [approvisionnement@lac-sainte-marie.com](mailto:approvisionnement@lac-sainte-marie.com).

Toute autre demande d'information **ainsi que les soumissions** doivent être adressées à l'attention du directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint aux coordonnées suivantes :

Martin Lafrenière  
Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint  
Municipalité Lac-Sainte-Marie

Téléphone : 819-467-5437 p.234  
Télécopieur : 819-467-3691  
Courriel : [mlafreniere@lac-sainte-marie.com](mailto:mlafreniere@lac-sainte-marie.com)

Les soumissions doivent nous parvenir sous enveloppe scellée et ainsi adressée :

**NE PAS OUVRIR**

**Appel d'offres N° LSM-2026-03**

**Vente d'équipements 2026**

M. Martin Lafrenière, Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint  
Municipalité de Lac-Sainte-Marie,  
106, chemin Lac-Sainte-Marie,  
Lac-Sainte-Marie, Québec J0X 1Z0

**1.3 ADDENDA ET ERRATA**

La requérante informera les intéressés, au moyen d'un avis par courriel, de tout changement, retrait ou ajout qu'il désire effectuer au contenu des documents de soumission. La requérante ne procédera à aucun changement, retrait ou addition dans la période de 72 heures précédant le dépôt prévu à la section 1.4.

Le cas échéant, les addendas émis devront être dûment signés et joints à la soumission.

*Les addendas seront mis à la disposition des soumissionnaires au même endroit que les documents d'appel d'offres mentionnés à la section 1.1. **Les soumissionnaires sont responsables de vérifier l'existence de ceux-ci et de se les procurer eux-mêmes.***

**1.4 DÉPÔT DES SOUMISSIONS**

Les soumissions doivent parvenir à la Municipalité sous pli cacheté avant le **28 mai 2026 à 10h00**. Les soumissions seront déposées durant les heures de bureau des jours ouvrables à l'adresse mentionnée à la section 1.2. Les heures de bureau sont : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. Les soumissions peuvent également y être expédiées par courrier recommandé ou messagerie spéciale, les envois postaux ordinaires sont évidemment déconseillés.

*Aucune soumission envoyée par courrier électronique ne sera acceptée.*

**1.5 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

Les soumissions engagent le soumissionnaire quant aux prix et à toutes leurs dispositions pour une période de soixante (60) jours à partir de la date d'ouverture prévue à la section 1.7.

**1.6 CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS**

Le soumissionnaire devra produire sa copie complète du document de soumission signé et paraphé pour signature éventuelle par le requérant, si le contrat lui est adjugé. Le document de soumission devra être dûment complété et signé.

Toute soumission déposée jugée non conforme sera rejetée.

Une soumission sera notamment rejetée :

- ❖ s'il manque ou demeure incomplet l'un ou l'autre des documents exigés sous peine de rejet :
  - Le formulaire et bordereau de soumission
- ❖ si la signature de la personne autorisée sur un document devant être signé n'y apparaît pas;
- ❖ si les addendas émis ne sont pas signés et joints à la soumission;
- ❖ si un document contient une rature ou une correction non paraphée par la personne autorisée à signer;
- ❖ si une telle soumission est, en tout ou en partie, conditionnelle ou restrictive;
- ❖ si l'heure et la date limite, de même que l'endroit, fixés pour la réception des soumissions ne sont pas respectés;
- ❖ si une condition mentionnée comme essentielle dans les documents de l'appel d'offres n'est pas respectée.

La Municipalité peut, à sa discrétion, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission.

### **1.7 DOCUMENTS À COMPLÉTER ET À RETOURNER**

Le document de soumission, accompagné des documents dont il exige copie devra être retourné à la requérante avec les paraphes requis et avec les signatures et au bordereau de soumission. La soumission consiste en une promesse de contracter et doit notamment comprendre :

- Le formulaire et bordereau de soumission dûment rempli et signé;
- Tout autre document requis par les documents du présent appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents de l'appel d'offres.

### **1.8 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ENVELOPPE PRESCRITE POUR LE DEPOT**

Le soumissionnaire devra expédier sa soumission dans une enveloppe de format commercial portant l'adresse figurant à la section 1.2 selon le graphisme présenté ou toute autre forme graphique indiquant clairement qu'il s'agit d'une enveloppe de soumission pour en éviter l'ouverture accidentelle à la réception. Telle enveloppe est prescrite et doit être utilisée à cette fin.

Les soumissions seront ouvertes à cette même adresse par le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint en présence de deux témoins, des soumissionnaires intéressés ou de leurs représentants le **28 mai 2026 à 10h15**.

Seuls seront déclarés à ce moment les noms des soumissionnaires respectifs et les prix individuels soumis pour chacun des équipements présentés au bordereau de soumission.

### **1.9 RÉSERVES**

La Municipalité se réserve le droit de retirer un équipement de la vente en tout temps avant l'adjudication par le Conseil municipal, sans encourir quelque responsabilité que ce soit envers les soumissionnaires.

Le Conseil municipal, sans obligation envers les soumissionnaires, ne s'engage à retenir aucune des soumissions reçues, ni même la plus basse.

La Municipalité se dégage de toute obligation envers le soumissionnaire et n'est responsable d'aucun frais occasionné par la préparation de sa soumission. Celle-ci et les documents qui y sont annexés demeurent la propriété exclusive de la Municipalité.

Advenant qu'aucune soumission ne soit reçue ou acceptée, la Municipalité se réserve le droit de procéder à une vente de gré à gré, si celle-ci est jugée avantageuse.

### **1.10 PRIX SOUMIS ET ÉGALITÉ DES SOUMISSIONS**

Les articles seront adjugés au plus offrant par équipement.

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs soumissions conformes, un tirage au sort sera effectué afin de déterminer le soumissionnaire retenu.

### **1.11 VENTE SANS GARANTIE**

Les équipements sont vendus tel que vu, aux risques et périls de l'acheteur, sans aucune garantie légale ou conventionnelle de la part de la Municipalité, incluant notamment toute garantie de qualité, de fonctionnement, de conformité ou d'aptitude à un usage particulier.

### **1.12 VISITE ET INSPECTION DES ÉQUIPEMENTS**

Les personnes intéressées à soumissionner peuvent prendre rendez-vous pour inspecter les équipements en communiquant avec :

Martin Lafrenière  
Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint  
Téléphone : 819-593-4752  
Courriel : mlafreniere@lac-sainte-marie.com

Le soumissionnaire est réputé avoir examiné les équipements et s'être assuré de son leur état avant de déposer sa soumission. Aucune réclamation ne pourra être présentée à la Municipalité relativement à l'état de ceux-ci après l'adjudication de la vente.

## **2 SECTION 2 - CHARGE ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **2.1 ADJUDICATION**

L'adjudication de la vente des équipements se fera par résolution du Conseil municipal. Les soumissions retenues, accompagnée du présent document d'appel d'offres, constituera le contrat liant juridiquement la municipalité de Lac-Sainte-Marie et les soumissionnaires retenus.

### **2.2 PAIEMENT ET TRANSFERT**

Les soumissionnaires retenus devront acquitter le solde du prix d'achat des équipements leur ayant été octroyés et procéder au transfert de propriété de ceux-ci dans un délai maximal de trente (30) jours suivant l'adoption de la résolution du Conseil municipal. Les soumissionnaires retenus devront également prendre possession des équipements dans ce même délai.

Le paiement complet doit être effectué avant la prise de possession, par paiement direct, traite bancaire ou argent comptant.

À défaut de respecter ce délai, la Municipalité de Lac-Sainte-Marie pourra annuler la vente sans autre avis ni formalité.

### **2.3 FRAIS ET TAXES**

La Municipalité ne percevra aucune taxe, incluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), lors de la vente des véhicules visés par le présent appel d'offres.

Toutefois, l'acheteur reconnaît et accepte qu'il demeure entièrement responsable du paiement de toute taxe, droit ou frais exigible en vertu des lois et règlements applicables, notamment ceux exigés lors de l'immatriculation, du transfert de propriété, de la mise en circulation des véhicules ainsi que toute dépense incidente à la transaction.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'acheteur devra acquitter, le cas échéant, les montants exigés par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) ou par toute autre autorité compétente.

### **2.4 RESPONSABILITÉ ET PRISE DE POSSESSION**

À compter de la prise de possession des équipements, les acheteurs assument tous les risques, responsabilités et frais relatifs à ceux-ci, incluant notamment leur transport, leur immatriculation et leur utilisation.

Les acheteurs seront responsables, à leurs frais, du retrait de tous les logos, identifications ou décalques municipaux dans un délai maximal de 21 jours suivant la prise de possession des équipements.

## **3 SECTION 3 – DESCRIPTION TECHNIQUE**

Une brève description technique des équipements et des accessoires est présentée dans cette section du présent document. Des photographies des équipements sont également présentées à la section 5 « Photos des équipements » du présent document afin de permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance de leur état général.

### 3.1 DESCRIPTION DES ÉQUIPEMENTS

	ITEM	DESCRIPTION
1.	Camion 10 roues avec équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Marque/Modèle</b> : Volvo VHD</li> <li>• <b>Année</b> : 2002</li> <li>• <b>Numéro de série</b> : 4V5KC9UG82N331202</li> <li>• <b>Kilométrage approximatif</b> : 300 000 km</li> <li>• <b>État de marche</b> : Non fonctionnel</li> <li>• <b>Équipements</b> : Épandeur d'abrasifs et gratte arrière</li> </ul>
2.	Balai de rue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Marque/Modèle</b> : Johnston SP4000</li> <li>• <b>Année</b> : 1999</li> <li>• <b>Numéro de série</b> : 1J9VM4L30XC1720</li> <li>• <b>État de marche</b> : Non fonctionnel</li> </ul>
3.	Camion cube	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Marque/Modèle</b> : Ford Econoline</li> <li>• <b>Année</b> : 1989</li> <li>• <b>Numéro de série</b> : 1FDKE30H1KHB61425</li> <li>• <b>Kilométrage approximatif</b> : 40 000 km</li> <li>• <b>État de marche</b> : Non fonctionnel</li> </ul>
4.	Camionnette	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Marque/Modèle</b> : GMC Sierra 1500</li> <li>• <b>Année</b> : 2017</li> <li>• <b>Numéro de série</b> : 1GTN2LEH5HZ375518</li> <li>• <b>Kilométrage approximatif</b> : 199 000 km</li> <li>• <b>État de marche</b> : Fonctionnel nécessitant des travaux de carrosserie</li> </ul>

**4 SECTION 4 – FORMULAIRE ET BORDEREAU DE SOUMISSION****BORDEREAU DE SOUMISSION**

	ITEM	PRIX SOUMIS
1.	Camion 10 roues avec équipements	\$
2.	Balai de rue	\$
3.	Camion cube	\$
4.	Camionnette	\$

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des conditions de vente et les accepte intégralement. Je comprends que les biens sont vendus tels quels, sans garantie, et m'engage à respecter toutes les modalités prévues, incluant celles relatives au paiement et au retrait des identifications.

Raison sociale ou nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

Titre du signataire : \_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 2026.  
Lieu Jour Mois

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom (signataire autorisé)

\_\_\_\_\_  
Signature (signataire autorisé)

**SECTION RÉSERVÉE À LA MUNICIPALITÉ**

Soumission acceptée :  Oui  
 Non

Article(s) attribué(s) :  Item 1 - Camion 10 roues avec équipements \_\_\_\_\_ \$  
 Item 2 - Balai de rue \_\_\_\_\_ \$  
 Item 3 - Camion cube \_\_\_\_\_ \$  
 Item 4 - Camionnette \_\_\_\_\_ \$

**Total :** \_\_\_\_\_ \$

**5 SECTION 5 – PHOTOS DES ÉQUIPEMENTS**

**ITEM 1  
CAMION 10 ROUES AVEC ÉQUIPEMENTS**



**ITEM 2  
BALAI DE RUE**



**ITEM 3  
CAMION CUBE**



**ITEM 4  
CAMIONNETTE**

