



Municipalité de  
**RUSSELL**  
Township

# **Appel d'expression d'intérêt**

**pour**

**offre d'espace commercial pour  
relocaliser la bibliothèque  
d'Embrun d'ici la fin 2020**

**ou**

**pour la vente de terrain(s) pour un  
projet de construction de la  
succursale de la bibliothèque  
publique à Embrun**

**13 décembre 2017**

## INTRODUCTION

### Contexte municipal

- D'ici la fin de 2020, la municipalité de Russell doit trouver un nouveau local pour accueillir la succursale de la bibliothèque publique à Embrun.
- Un sous-comité a été mandaté pour produire un rapport pour le conseil de la municipalité et le conseil d'administration de la bibliothèque, d'ici le 28 février 2018, quant aux options de construction, de location, d'achat ou de partenariat afin de relocaliser la succursale d'Embrun.

### Objet

- Par conséquent, la municipalité invite les promoteurs d'espaces commerciaux ou propriétaires de terrain intéressés à soumettre leur proposition pour un bail ou une vente de terrain pour un déménagement éventuel de la bibliothèque dans les limites du village d'Embrun.
- Les promoteurs ou propriétaires doivent soumettre des offres qui sauront satisfaire les stipulations et critères énumérés à l'annexe A.

### Confidentialité

- La municipalité considère cette expression d'intérêt comme étant de l'information confidentielle qui sera utilisée uniquement dans le cadre de ce projet.

### Information aux promoteurs et/ou propriétaires intéressés

- Les promoteurs ou propriétaires intéressés peuvent faire parvenir leurs questions au directeur général de la municipalité jusqu'à deux jours civils avant la date limite pour soumettre des propositions. Un registre des questions reçues et réponses sera disponible auprès du directeur général pour information/consultation.

Toutes les questions concernant cet expression d'intérêt doivent être adressées par courriel ou par télécopieur à :

Jean Leduc  
Directeur général  
Municipalité de Russell  
717 rue Notre-Dame, Embrun, Ontario, K0A 1W1  
Courriel : jeanleduc@russell.ca  
Télécopieur : (613) 443-1042  
Boîte vocale: (613) 443-3066 (2336)

## Réponse à l'appel d'expression d'intérêt

- **La municipalité de Russell acceptera les propositions des promoteurs et/ou propriétaires intéressés jusqu'à 15 heures inclusivement le vendredi 18 janvier 2018.** Les propositions doivent être soumises dans un format imprimé et placées dans une enveloppe scellée adressée à :  
Joanne Camiré Laflamme  
Greffière  
Municipalité de Russell  
717 rue Notre-Dame, Embrun, Ontario, K0A 1W1  
Courriel : joannecamirelaflamme@russell.ca  
Télécopieur : (613) 443-1042  
Boîte vocale : (613) 443-3066 (2310)
- Les soumissions soumises en retard ne seront pas ouvertes et seront retournées à l'expéditeur, si l'adresse de retour est indiquée sur l'enveloppe. Les promoteurs et/ou propriétaires sont responsables de l'acheminement de leurs propositions à la greffière.

## SPÉCIFICATIONS DE L'EXPRESSION D'INTÉRÊT

---

- a. Lettre de transmission indiquant :
  - i. Le nom, titre et nom d'entreprise, et l'adresse complète du soumissionnaire.
- b. Une attestation claire de la disponibilité de la propriété ou confirmation du droit de propriété, sans aucun privilège, sur lequel sera construite la bibliothèque.
- c. Une attestation claire que l'emplacement choisi est approprié au point de vue physique (capacité porteuse) et environnemental.
- d. Suffisamment d'information démontrant la capacité technique et financière du promoteur et l'échéancier proposé à réaliser la construction d'espace locatif dans le cas où la proposition de location est dans un édifice présentement non existant ou en construction.
- e. Les promoteurs qui désirent vendre un terrain adéquat pour la construction de la bibliothèque seront responsables de faire modifier le plan officiel ou le zonage de la propriété si nécessaire et ce après avoir été sélectionné;
- f. Les promoteurs devront définir les frais de location ou de vente de terrains et préciser toutes options de financement ou d'étalement de paiement proposées;
- g. La proposition de location précisera une date de début de bail, une durée minimale du bail et autres options de location à moyen et long terme pouvant inclure une location avec option d'achat.

## STIPULATIONS OBLIGATOIRES

---

- a. Dix (10) copies imprimées de la proposition.
- b. Il est interdit de faire des soumissions verbales ou de communiquer avec des employés de la municipalité (autre que le directeur général), des employés de la

- bibliothèque, les membres du conseil de la bibliothèque ou des élus avant d'avoir soumis une proposition;
- c. Tout soumissionnaire doit compléter le formulaire de déclaration de conflit d'intérêt ci-joint.
  - d. Les soumissions sont à être présentées en dollar canadien et excluant la T.V.H.

## PROCESSUS D'ÉVALUATION ET CRITÈRES

- a. La municipalité se réserve le droit de tenir une consultation publique sur les projets proposés.
- b. Chaque proposition de location sera évaluée en fonction des critères suivants :
  - Conception générale et fonctionnalité selon les critères à l'annexe
  - Emplacement
  - Coûts/bénéfices
  - Échéancier pour emménagement
- c. Il est possible que les soumissionnaires retenus soient invités à présenter leur proposition. Si c'est le cas, nous leur indiquerons l'heure et l'endroit.

## CONDITIONS GÉNÉRALES

- a. Toute proposition soumise en réponse à cet appel d'expression d'intérêt est **IRRÉVOCABLE** pendant 90 jours. Toute soumission, y compris la moins-disante, ne sera pas nécessairement acceptée. De plus, la municipalité se réserve le droit de décliner, sans aucune responsabilité de sa part et en tout temps avant l'attribution du contrat, toute proposition, en tout ou en partie, et avec ou sans raison.
- b. Le soumissionnaire est entièrement responsable des coûts associés à la préparation de sa proposition.
- c. La municipalité se réserve le droit d'annuler, à sa discrétion avant ou après la date de soumission, l'appel d'offre, en tout ou en partie et sans pour autant avoir attribué le contrat. De plus, elle ne pourra être tenue responsable des dépenses, des coûts, des pertes ou des dommages encourus ou subis par le soumissionnaire et qui résulteraient de cette annulation.
- d. La municipalité présume que le soumissionnaire accepte les conditions de cet appel d'offre et qu'elles sont incluses dans sa proposition.
- e. Bien que la municipalité ait fait des efforts considérables pour s'assurer de l'exactitude de l'information contenue dans cet appel d'offre, cette information se

- veut strictement un guide pour les soumissionnaires. La municipalité ne garantit pas pour autant l'exactitude de cette information ni son exhaustivité. Le contenu de cet appel d'offre ne doit pas empêcher le soumissionnaire de se faire une opinion et de tirer ses propres conclusions relatives aux sujets traités dans ce document.
- f. Les soumissionnaires acceptent de ne pas divulguer à une tierce partie l'information contenue dans cet appel d'offre.
  - g. La municipalité se réserve le droit de rejeter et d'éliminer toute proposition, à sa discrétion, qui ne respecterait pas strictement les dispositions, les procédures et les stipulations de cet appel d'offre ou qui serait incomplète ou ambiguë ou qui contiendrait des erreurs, des modifications, des informations trompeuses, des omissions ou des irrégularités.
  - h. Les soumissionnaires acceptent de fournir, à leurs frais, l'information additionnelle requise pourvu que cette information ne modifie en rien la fixation des prix et les autres devis estimatifs soumis dans leurs propositions originales ou n'altère ou n'ajoute en rien aux options originalement proposées.
  - i. Plus d'une soumission d'un soumissionnaire peut être présentée en autant qu'il est question de proposition pour sites différents.
  - j. Si une soumission devait contenir une erreur mathématique dans le calcul des coûts, les coûts unitaires seront retenues pour déterminer l'intention du soumissionnaire et la municipalité pourra accepter la soumission et corriger subséquemment.
  - k. Aucun changement ne peut être apporté après l'ouverture officielle de l'enveloppe.
  - l. Les soumissions doivent être lisibles et complétées à l'encre ou imprimées par ordinateur. Toute soumission incomplète, conditionnelle ou non signée conformément ne sera pas acceptée. Toute correction ne sera pas sujet d'un rejet automatique en autant que ces corrections soient lisibles et initialées par le soumissionnaire ou sa personne désignée.
  - m. Une soumission peut être retirée avant l'heure de tombée suite à une requête en personne ou en écrit auprès de la greffière.
  - n. La Municipalité se réserve le droit de négocier des changements ou variations mineurs avec le soumissionnaire sélectionné dans la mesure où de tels changements n'auraient eu aucun impact sur le classement ou l'évaluation des soumissionnaires ou ne leur portent pas préjudice.

- o. En soumettant une proposition, le soumissionnaire déclare que celle-ci n'est aucunement reliée à aucune autre soumission et est présentée sans aucune collusion ou fraude.

#### CALENDRIER RELATIF À L'APPEL D'EXPRESSION D'INTÉRÊT

---

- 1) Date d'émission : 15 décembre 2017
- 2) Date limite pour soumettre une proposition : 18 janvier 2018
- 3) Première évaluation pour confirmer l'admissibilité des propositions : 9 février 2018
- 4) La révision finale devra être complétée d'ici le 2 mars 2018
- 5) Présentation du rapport du comité à une réunion extraordinaire conjointe avec le conseil municipal et le conseil de la bibliothèque après le 2 mars
- 6) Négociation d'une entente avec le promoteur retenu : à déterminer
- 7) Approbation de l'entente par le conseil municipal : à déterminer

## ANNEXE A

---

### **SOUS-COMITÉ CONJOINT SUR LA RELOCALISATION DE LA SUCCURSALE EMBRUN**

#### **Succursale Embrun de la Bibliothèque publique : Cahier des charges**

**Novembre 2017**

#### **EMPLACEMENT**

- L'emplacement retenu se trouve dans l'un des grands secteurs suivants :
  1. le secteur est du village d'Embrun, près des écoles et des zones résidentielles en expansion;
  2. le secteur ouest du village d'Embrun, près de l'intersection de la rue Notre-Dame et du chemin Saint-Guillaume, principale zone commerciale et corridor de navettage.
- Dans le cas d'une nouvelle construction, un minimum de 0,5 acre est requis.
- L'emplacement retenu se trouve là où il est le plus visible et accessible pour tous les membres de la collectivité.
- Le bâtiment compte une porte qui donne directement accès à la Bibliothèque de l'extérieur.
- Le bâtiment est aménagé de sorte que la façade de la Bibliothèque est vue directement de la rue.
- Atouts possibles : un emplacement près du sentier récréatif New York Central ou un emplacement qui favorise la circulation piétonnière.
- Un stationnement facile d'accès et gratuit est offert en tout temps aux usagers et usagères et au personnel de la Bibliothèque.
- Le nombre minimal d'espaces de stationnement est de 23, dont 3 espaces pour le personnel, 2 espaces pour les femmes enceintes ou les familles ayant de jeunes enfants, 2 espaces de stationnement accessibles et 1 espace doté d'une borne de recharge pour véhicules électriques.
- Le bâtiment pourrait être entouré d'une clôture selon le projet qui est proposé et d'un aménagement paysager pratique et adapté.

#### **CALENDRIER**

- Le projet est mené à terme avant la fin de 2020. Puisque l'échéance est un facteur crucial, la priorité pourrait aller aux projets assortis de délais plus courts.

#### **EXIGENCES QUANT AU BÂTIMENT**

- La superficie totale de la Bibliothèque est d'environ 7 500 pieds carrés, excluant les zones annexes (salles des installations mécaniques et électriques, installations de plomberie, espaces de rangement des

fournitures d'entretien, salle des ordinateurs (accès réseau), espace de rangement - minimum de 175 pieds carrés - et toilettes).

- La Bibliothèque occupe un seul étage, au rez-de-chaussée (c'est-à-dire ni au sous-sol, ni à l'étage).
- La disposition la plus appropriée et la plus facilement adaptable de l'espace est le rectangle selon un rapport de 5X7 comportant le moins possible de colonnes portantes à l'intérieur.
- Le bâtiment est conçu de sorte que certaines zones publiques intérieures sont visibles de l'extérieur afin de rendre la Bibliothèque invitante et attrayante et aussi de sorte que l'extérieur environnant est visible de l'intérieur.
- La capacité de charge du plancher porteur est de 150 livres le pied carré pour toutes les zones publiques et de travail du personnel, y compris les zones où se trouvent les rayons (aucun rayonnage mobile n'est utilisé).
- L'entrepreneur est tenu de respecter les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur en matière de construction et de bâtiments publics.
- L'accès principal à la Bibliothèque est indépendant de tout autre bâtiment, établissement ou organisation.
- La Bibliothèque compte une seule entrée principale publique.
- La Bibliothèque est pleinement accessible et est située de manière à permettre aux usagers et usagères, notamment aux personnes ayant une incapacité physique, d'y accéder facilement depuis le stationnement.
- L'aménagement final, la disposition des luminaires et des fenêtres, le couvre-plancher et le fini intérieur sont susceptibles de révision par le personnel cadre de la Bibliothèque et de la Municipalité.
- Trois toilettes sont aménagées : hommes, femmes, universelle (sans distinction de sexe)/familiale. Au moins l'une des toilettes est accessible en fauteuil roulant. La toilette familiale compte une table à langer.
- Une fontaine accessible est aménagée près des toilettes.
- Il importe que les murs, les plafonds et les couvre-planchers absorbent le son dans les zones publiques ouvertes pour favoriser l'étude et la concentration en toute quiétude. Les murs entre les pièces où il y aura de l'activité et du bruit (c'est-à-dire les bureaux) sont bien insonorisés.
- Le couvre-plancher est de haute qualité, antidérapant et anallergique et favorise les déplacements en fauteuil roulant.
- Les prises électriques et téléphoniques sont en nombre suffisant pour assurer un service efficace. Le personnel cadre de la Bibliothèque et de la Municipalité doit être consulté aux étapes de la conception et de la construction quant au nombre exact et à l'emplacement des prises et quant au câblage requis pour les télécommunications.
- Les interrupteurs pour les luminaires sont situés près du comptoir du prêt et non dans les zones publiques.



- L'éclairage est adapté à l'aménagement de la Bibliothèque. La lumière naturelle est privilégiée. Si les fenêtres sont orientées vers le sud, des mesures sont prises (par exemple verre traité, couvre-fenêtres) pour empêcher la lumière du soleil de se refléter sur les écrans d'ordinateur et pour réduire les dégâts causés aux documents par la chaleur et le soleil. Les normes ESNA de 2005 pour l'éclairage dans les bibliothèques se situent entre 20 et 50 pieds-bougies dans les zones actives de rayonnement. Ces normes peuvent être rajustées entre autres selon les matériaux utilisés et la hauteur des rayons. L'éclairage artificiel est traditionnellement installé parallèlement aux rayons (les luminaires sont placés dans les allées entre les rayons, parallèlement à ceux-ci), mais les avancées technologiques pourraient permettre l'éclairage perpendiculaire et indirect. Le personnel cadre de la Bibliothèque et de la Municipalité doit être consulté quant à la disposition des fenêtres et des luminaires.
- La Bibliothèque compte un système adéquat de ventilation, de chauffage, de climatisation et de régulation de l'humidité (l'humidité est maintenue entre 40 et 50 %).
- Une protection incendie efficace est assurée.
- L'espace nécessaire est prévu pour la boîte de retour de documents après les heures d'ouverture (accessible de l'extérieur près de l'entrée principale) et pour les chariots de bibliothèque (les chariots ne sont pas accessibles dans les zones publiques).
- Toutes les zones publiques sont visibles du comptoir du prêt.

#### **AUTRES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESPACE**

- La hauteur du plafond est d'au moins 2,7 mètres.
- Les fenêtres intérieures sont posées à 96,5 centimètres du plancher dans le bureau principal de la succursale pour permettre au personnel de bien voir la Bibliothèque en tout temps

## APPENDIX A

---

### **JOINT SUB-COMMITTEE FOR THE RELOCATION OF THE EMBRUN BRANCH LIBRARY**

#### **Embrun Branch Public Library : General Specifications, Standards and Guidelines November, 2017**

##### **LOCATION**

- The site should be located in one of the two following general locations:
  1. in the eastern part of the village of Embrun near the schools and expanding residential areas;
  2. in the western part of the village of Embrun, near the intersection of Notre-Dame Street and St-Guillaume Road as it is the main commercial area and on the commuting corridor.
- In the case of a new construction project, a minimum of .5 acres is required.
- The site should be located where it will be most visible and accessible to all members of the community.
- The building should offer direct outside door access to the library.
- The building should offer direct front-street visibility to the library.
- A location close to the New York Central fitness trail and a site encouraging walkable communities could be an asset.
- Convenient and free parking should be available at all times for library users and staff.
- The minimum parking space requirement is 23 including 3 spaces for staff, 2 parking spaces for expectant mothers or families with infants, 2 barrier-free spaces and 1 parking with a rechargeable station for electric vehicles.
- The building could be surrounded by fencing depending on the proposed project and by practical and suitable landscaping.

##### **TIMELINE**

- The project should be completed before the end of 2020. Timing is an important element so priority may be given to projects with closer deadlines.

##### **BUILDING REQUIREMENTS**

- The total area of the library should be approximately 7,500 sq. ft. excluding ancillary spaces (mechanical/electrical/plumbing/janitorial storage rooms, computer room (network access), storage space - minimum 175 sq. ft. - and washrooms).
- The library should be on one ground level floor (no basement or second level).
- The most appropriate and flexible space layout is a rectangle, based on a 5X7 ratio with the least number of structural columns inside.

- The building should be designed with some public areas inside the library visible from the outside to make the building inviting and interesting and outside surroundings visible from the inside.
- The structural floor loading standard is 150 pounds per square foot for all public and staff work areas including areas bearing shelving (no compact shelving will be used).
- The contractor must respect all public building-related and construction-related municipal, provincial and federal legislation and regulations.
- Main access to the library should be independent from any other buildings, institutions or organizations.
- The library must have only one main public entrance.
- The library should be fully accessible and should be located where public patrons, including people with physical disabilities, can easily access it from the parking lot.
- Final layout, disposition of lighting and windows, flooring and interior finishes will be subject to review by senior library and municipal staff.
- Three washrooms should be provided: men's, women's, universal (gender-free)/family. At least one of the washrooms should be wheelchair-accessible. The family washroom should offer facilities for changing babies.
- An accessible drinking fountain should be available close to the washrooms.
- Sound-absorbent walls, ceilings and floor finishes are important in the open public areas for quiet study and concentration. Walls between rooms that necessitate activity and noise (i.e. office area) should be acoustically well insulated.
- Floor covering should be high quality, non-slip, allergy-safe and wheelchair friendly.
- There should be sufficient electrical and telephone outlets to provide efficient service. Senior library and municipal staff will be consulted at the design and construction stages on the exact number and location of outlets as well as on the necessary telecommunications wiring.
- Light switches should be located close to the circulation desk and not in public areas.
- Lighting should be adapted to the floor layout of the library. Natural light should be used as much as possible. If windows are oriented towards the south, measures will have to be taken (ex.: treated glass, blinds) to prevent sunlight from reflecting on computer screens and to reduce heat/sun damage to documents. The 2005 ESNA standards for illumination in libraries range between 20 to 50 foot candles for lighting in "active shelves". These requirements may be adjusted based on materials used and height of shelving as well as other criteria. Artificial lighting is traditionally placed parallel to shelving (fixtures positioned in aisles between shelving and running parallel to the shelving), but with advances in technology, perpendicular and indirect lighting may not necessarily be ruled out. Senior

library and municipal staff will be consulted on the disposition of windows and lighting fixtures.

- The library should have a proper ventilation, heating and air conditioning system, complete with an efficient humidity control (between 40-50% humidity).
- Proper fire protection is required.
- Space should be provided for the after-hours book return chute (accessible from the outside close to the front entrance) and for the dump trolley (dump trolley should not be accessible in public areas).
- All public areas should be visible from the circulation desk area.

#### **OTHER SPACE REQUIREMENTS**

- The height of the ceiling should be a minimum of 2.7 meters.
- Interior windows should be installed at 96.5 centimeters from the floor in the Branch Head's office to help ensure that staff have a good view of the library at all times