

RGCQ

REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

Devis de sélection d'un gestionnaire

Choisir le bon gestionnaire pour son immeuble?



CONDO

La puissance du savoir



5000, rue des Administrateurs
Montréal, Québec HOP 1T0

Montréal, le 31 mars 2011

À qui de droit,

Par la présente, le syndicat des copropriétaires de l'Avenir vous invite à soumettre votre candidature pour les services de gérance au niveau administratif, financier et d'intendance.

L'immeuble est situé au 5000 rue des Administrateurs à Montréal. La copropriété comprend 135 unités sur 10 étages. Il y a également 110 espaces de stationnement intérieur et deux ascenseurs. Une visite de l'immeuble sera organisée à votre convenance.

Le syndicat a été créé en septembre 2009 et l'assemblée de transfert a eu lieu le 24 novembre 2009.

Le conseil d'administration est composé de trois (3) administrateurs. Le syndicat n'a aucun employé à temps plein ou partiel.

Le contrat de gestion prendra effet le 1^{er} mai 2011 et les entrevues auront lieu la semaine du 12 avril 2011.

Veillez agréer, mesdames, messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Les membres du conseil d'administration

APPEL D'OFFRES

Conditions générales :

Vous devrez soumettre des renseignements concernant votre entreprise, à savoir la structure juridique et organisationnelle, le Numéro d'enregistrement du Québec (NEQ) de l'entreprise, le nombre et les fonctions de votre personnel, les systèmes informatiques utilisés pour la gérance et les modes de communication utilisés.

Vous devrez donner des détails de toute procédure de Cour dans laquelle votre entreprise est engagée.

Vous devez inclure la liste des copropriétés gérées présentement, les services offerts et le nom du responsable du secteur de la copropriété dans votre entreprise.

Pour fins de référence, vous devez soumettre le nom et numéro de téléphone d'un administrateur dans deux copropriétés que vous gérez depuis deux ans et le nom d'un administrateur dans un syndicat que vous gérez depuis moins de deux ans.

Vous devez fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle d'au moins un million de dollars et une assurance d'erreur et omission de 250 000 \$ ou plus.

Vous devrez fournir un Curriculum Vitae et indiquer si vous êtes bilingue (français-anglais) et toute autre langue parlée.

Enfin, l'offre doit indiquer le montant mensuel des honoraires par unité, ainsi que le montant global des honoraires annuels (incluant les taxes), selon que les services de comptabilité et la production des états financiers sont inclus ou non dans le contrat.

TÂCHES À ACCOMPLIR

Les tâches sous la responsabilité du gestionnaire sont celles qui découlent généralement de la gestion d'un immeuble en copropriété. Le gestionnaire doit s'acquitter de sa tâche en respectant les exigences du Code civil du Québec, les règlements municipaux de la Ville de Montréal, la déclaration de copropriété ainsi que les directives du conseil d'administration. Sans limiter ce qui suit, voici une liste des principales tâches qui doivent être prises en charge par le gestionnaire, tout en demeurant sujettes à l'autorisation du conseil d'administration :

Gestion administrative

1. Planifier, organiser et participer à douze (12) réunions par année du conseil d'administration (CA), hors des heures normales de bureau;
2. Planifier, organiser et participer à une (1) assemblée générale régulière des copropriétaires par année, hors des heures normales de bureau;
3. Au besoin, planifier, organiser et participer à une (1) assemblée spéciale des copropriétaires par année, hors des heures de bureau;
4. Rédiger les procès-verbaux des réunions et les transmettre aux administrateurs;
5. Rédiger les procès-verbaux des assemblées et les transmettre aux copropriétaires;
6. Voir à l'exécution des décisions prises légalement par l'assemblée des copropriétaires et par le CA;
7. Récupérer et traiter la correspondance reçue (copropriétaires, locataires, fournisseurs, autorités, etc.) incluant les demandes d'information et les plaintes des résidents;
8. Pour le bénéfice du CA, tenir un registre de tous les dossiers en cours de traitement;
9. Tenir et mettre à jour les registres du syndicat;
10. Gérer la couverture d'assurance du syndicat;
11. Déclarer à l'assureur tout sinistre pouvant l'objet d'une réclamation, en consultation avec le CA;
12. Pour le bénéfice des copropriétaires, publier quatre communiqués bilingues par année pour les nouvelles jugées d'importance significative par le CA;
13. Assurer le respect des prescriptions de la déclaration de copropriété;

Gestion financière

1. Participer à la préparation du budget annuel (opérations, prévoyance);
2. Préparer et envoyer les avis de cotisation annuels aux copropriétaires et les avis de cotisation spéciale, si nécessaire;
3. Encaisser les paiements des charges communes dans un compte distinct au nom du syndicat et gérer les comptes en souffrance;
4. Supporter et favoriser les paiements pré-autorisés;
5. Préparer et émettre les chèques à faire signer par les administrateurs pour le paiement des factures;
6. Effectuer la tenue de livres comptables conformément aux principes comptables généralement reconnus, en particulier la comptabilité d'exercice;
7. Préparer les états financiers mensuels selon la comptabilité de fonds (État des résultats, bilan, relevé de transactions par compte, comparaison avec le budget, comptes à payer et comptes à recevoir);

Gestion de l'intendance

1. Fournir un service d'urgences 24/24, 7/7;
2. Voir à la conservation, l'entretien et la sauvegarde de l'immeuble, de ses différents systèmes et de son équipement, et de son terrain.
3. Présenter au CA au moins deux soumissions obtenues pour les travaux à réaliser et les contrats d'entretien régulier et d'entretien préventif, dans les limites prévues dans le budget;
4. Voir à la résolution rapide des problèmes et défaillances de nature technique;
5. Organiser, planifier et coordonner les visites des différents fournisseurs et assurer une présence sur place afin de leur expliquer les besoins, les problèmes et les attentes;
6. Superviser le travail du concierge;
7. Effectuer une visite d'inspection visuelle des parties communes, une fois par mois, et produire un rapport mensuel d'appréciation de la qualité et de la conformité du travail des fournisseurs réguliers et occasionnels;
8. Annuellement, organiser, planifier et participer à une inspection des différents systèmes de protection incendie;

EXIGENCES DE NIVEAU DE SERVICE

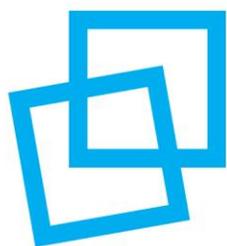
Ces exigences ou une variante à négocier devront faire partie intégrante du contrat de gestion.

Item	Niveau de service exigé
Niveau de service aux copropriétaires	
Présence du représentant du gestionnaire dans l'immeuble	1-2 heures par semaine, plage horaire pré-déterminée (e.g. tous les mardi matin de 9h00 à 11h00).
Fréquence de cueillette du courrier	2 fois par semaine.
Encaissement des chèques de charges communes	Encaissement avant ou le 3 ^{ème} jour ouvrable du mois.
Communication avec les représentants du gestionnaire	Un numéro de téléphone régulier durant les heures de bureau et un numéro d'urgence doivent être à la disposition des copropriétaires et des locataires. Une adresse courriel doit aussi être à leur disposition.
Un copropriétaire transmet une requête ou soumet un problème au gestionnaire par le biais d'un message téléphonique	Fournir un accusé de réception en rappelant dans 24 heures.
Un copropriétaire ou un administrateur soumet un problème de gravité mineur qui ne cause pas de dommages à l'immeuble ni aux parties privatives	Initier le processus de résolution dans les 7 jours de calendrier après avoir pris connaissance du problème.
Un problème de gravité majeure qui cause des dommages à l'immeuble ou aux parties privatives est signalé au gestionnaire	Initier le processus de résolution dans les 24 heures après avoir pris connaissance du problème.
Un problème de gravité extrême cause des dommages majeurs à l'immeuble ou aux parties privatives	Initier le processus de résolution immédiatement après avoir pris connaissance du problème.

Une demande de nature administrative est présentée au gestionnaire.	Initier le processus de résolution dans les 7 jours de calendrier après avoir pris connaissance de la demande.
Niveau de service aux membres du CA	
Communication avec le gestionnaire ou ses représentants	Un numéro de téléphone cellulaire doit être à la disposition des administrateurs.
Production et transmission des procès-verbaux des réunions du CA	Transmission par courriel dans le 10 jours ouvrables suivant la réunion.
Transmission des mises à jour du registre des dossiers en cours de traitement (nouveaux problèmes, problèmes techniques, conflits, etc.)	Transmission par courriel une fois par semaine.
Production et transmission des états financiers mensuels (État des résultats, bilan, relevés de comptes des dépenses)	Transmission par courriel au plus tard le 15 ^{ième} jour ouvrable du mois.
Paiement des factures du syndicat	Production des chèques pour signature le 15 et le dernier jour du mois.

Critères de sélection

- A. Formation académique et continue et capacité d'apprentissage
- B. Expérience professionnelle
- C. Attention aux détails
- D. Capacité de résolution de problèmes
- E. Intégrité
- F. Sens de l'organisation et capacité de planification



RGCCQ

**REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC**

Quote for selecting a building manager

Choose the right manager for your building



CONDO

La puissance du savoir



5000, rue des Administrateurs
Montreal, Quebec HOP 1T0

Montreal, June 3, 2021

To whom it may concern,

The syndicat des copropriétaires de l'Avenir hereby invites you to submit your candidacy for administrative, financial and management services.

The building is located at 5000 des Administrateurs Street in Montreal. The condominium has 135 units on 10 floors. There are also 110 indoor parking spaces and two elevators. A tour of the building can be arranged at your convenience.

The syndicate was created in September of 2009 and the Transitional General meeting was held on November 24, 2009.

The Board of Directors consists of three (3) Directors. The syndicate has no full or part-time employees.

The management contract will take effect on July 1, 2021 and interviews will be held the week of June 20, 2021.

Please accept, ladies and gentlemen, the expression of our best sentiments.

The members of the Board of Directors

CALL FOR PROPOSALS

General conditions:

You will be required to submit information regarding the business, including its legal and organizational structure, the Quebec Registration Number (NEQ), the number of staff members on your team and their role (title), the computer systems used for management tasks (Windows or Apple) and the modes of communication you offer.

You will need to provide details of any court proceedings your company is involved in.

You will also be asked to include a list of the co-ownerships currently being managed, the services you offer, and the name of the condominium managers in the company.

For reference purposes, you are asked to submit the name and telephone number of a director in two co-ownerships you have been managing for the past two years (or more), and the name of a director in one co-ownership you have been managing for less than two years.

You must provide proof of professional liability insurance of at least \$1 million, and an errors and omissions coverage of at least \$250,000.

You will need to provide a Curriculum Vitae and indicate if you are bilingual (French-English) and any other languages spoken.

Finally, the offer must indicate the monthly fee per unit, as well as the total annual fee (including taxes), depending on whether or not accounting services and the production of financial statements are included in the contract.

TASKS TO BE ACCOMPLISHED

The manager's responsibilities generally represents a co-ownership's management needs. The manager must perform his or her duties in accordance with the requirements of the Civil Code of Québec, the municipal by-laws of the City of Montreal, the declaration of co-ownership as well as the directives of the board of directors. Without being limited to the following, this list enumerates the main tasks that must be undertaken by the manager, subject to the authorization of the board of directors:

Administrative management

1. Plan, organize, and participate in twelve (12) Board of Directors meetings per year, outside of normal business hours;
2. Plan, organize and participate in one (1) regular general meeting of the co-owners per year, outside of regular business hours;
3. As required, plan, organize and participate in one (1) special meeting of the co-owners per year, outside of normal business hours;
4. Keeping minutes of the meetings and forwarding them to the Directors;
5. Preparing the minutes of the meetings and forwarding them to the co-owners;
6. Seeing to the execution of the decisions legally taken by the General meeting of the co-owners and by the Board of Directors;
7. Collect and process the correspondence received from co-owners, tenants, suppliers, authorities, etc. including requests for information and complaints from residents;
8. For the benefit of the Board of Directors, keeping a record of all the files being processed;
9. Maintain and update the Syndicate's records;
10. Manage the Syndicate's insurance coverage;
11. With the authorization of the board, report any claimable loss to the Syndicate's insurer;
12. For the benefit of the co-owners, issue four bilingual news releases per year for news deemed of significant importance by the Board;
13. Ensure compliance with the requirements of the Declaration of Co-ownership;

Financial Management

1. Participate in the preparation of the annual budget (operations, contingency, self-insurance);
2. Prepare and send annual assessment notices to co-owners, and special assessment notices if required;
3. Collect the common expense payments in a separate account, under the Syndicate's name, and manage overdue payments and accounts;
4. Support and promote pre-authorized payments;
5. Prepare and issue checks to be signed by the Board of directors for bill payments;
6. Perform bookkeeping in accordance with generally accepted accounting principles, particularly those pertaining to accrual accounting;
7. Prepare monthly financial statements in accordance with fund accounting principles (income statements, balance sheets, statement of transactions by account, comparison with budget, accounts payable and accounts receivable);

Stewardship Management

1. Provide a 24/7 emergency service;
2. Ensure the preservation, maintenance and safeguard of the building, its various systems and equipment, and its grounds.
3. Submit to the Board of Directors at least two bids obtained for work to be performed and contracts for regular and preventive maintenance, within the limits provided for in the budget;
4. Ensure the prompt resolution of technical problems and deficiencies;
5. Organize, plan and coordinate visits with various suppliers and ensure an on-site presence to explain needs, problems and expectations;
6. Supervise the work of the janitor;

7. Conduct a visual inspection of the common areas once a month and produce a monthly report assessing the compliance of the work of regular and occasional work performed by suppliers;
8. Annually, organize, schedule and participate in an inspection of the various fire protection systems;

SERVICE LEVEL REQUIREMENTS

These requirements, or an alternative to be negotiated, shall form part of the management contract.

Item	Required level of service
Level of service to co-owners	
Presence of the manager's representative in the building	1-2 hours per week during a pre-determined time slot (e.g. every Tuesday morning from 9:00 to 11:00).
Frequency of mail pickup	Twice a week.
Collecting common expense payments	Collection before or on the 3rd business day of the month.
Communication with the manager's representatives	Provide a regular telephone number during business hours and an emergency number to be made available to the co-owners and tenants. An email address must also be provided.
A co-owner transmits a request or submits a problem to the manager by means of a telephone message	Provide an acknowledgement of receipt by phone within 24 hours.
A co-owner or a director submits a minor problem that does not cause damage to the building or the private portions	Initiate the resolution process within 7 calendar days of being made aware of the issue.
A major problem causing damage to the building or units is reported to the manager	Initiate the resolution process within 24 hours of being made aware of the issue.
A problem of extreme severity causes major damage to the building or the private portions	Initiate the resolution process immediately after hearing of the issue.
A request of an administrative nature is submitted to the manager	Initiate the resolution process within 7 calendar days of learning of this request.
Level of service to the Board of directors	
Communication with the manager or his representative(s)	A cell phone number must be available to the administrators.

Production and transmission of the minutes of the Board meetings	Transmission by e-mail within 10 working days following the meeting.
Transmitting updates to the register (files) being processed (new problems, technical problems, conflicts, etc.)	E-mail transmission once a week.
Production and transmission of monthly financial statements (income statement, balance sheet, expense statements)	Transmission by e-mail before the 15th working day of the month.
Payment of the Syndicate's bills	Production of checks for signature on the 15th and last day of the month.

Selection Criteria

- A. Academic and continuing education, and learning capacity
- B. Professional experience
- C. Attention to detail
- D. Problem solving skills
- E. Integrity
- F. Organizational and planning skills