

APPEL D'OFFRES

ENTRETIEN MÉNAGER

MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS



AOÛT 2023

TABLE DES MATIÈRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	4
AVIS PUBLIC D'APPEL D'OFFRES	5
DEVIS ADMINISTRATIF	6
1. DEMANDE DE SOUMISSION.....	7
2. DOCUMENTS FAISANT PARTIE DE LA SOUMISSION.....	7
3. CONTRADICTIONS, ERREURS ET OMISSIONS	7
4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	7
5. LE CONTENU DE LA SOUMISSION (documents requis).....	8
6. ACCEPTATION DE LA SOUMISSION.....	8
7. CAUSES DE REJET AUTOMATIQUE	8
8. ÉCHÉANCIER	9
9. NATURE DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DU CONTRAT	9
10. PERSONNEL ET SUBSTITUT.....	10
11. EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX	10
12. DURÉE DU CONTRAT	10
13. SUBSTITUTION	10
14. RESPONSABILITÉS LÉGALES.....	11
15. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	11
16. DEMANDES D'INFORMATIONS	11
17. HORAIRE DU BUREAU MUNICIPAL	12
18. SPÉCIFICATIONS ET PRÉCISIONS.....	12
18.1 RÉUNION DE DÉMARRAGE	12
18.2 COORDINATION ET SUIVI DES TRAVAUX.....	12
18.3 DÉFECTUOSITÉ	12
19. RÉSILIATION DU CONTRAT.....	12
20. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	13
21. ÉVALUATION DU RENDEMENT – CRITÈRES	13
22. VISITE DU PROPRIÉTAIRE	13
23. COMMUNICATION.....	14
24. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT.....	14
ANNEXE A – LISTE DES TÂCHES	15
1. ÉDIFICE MUNICIPAL – 2335, ROUTE DU FLEUVE LES ÉBOULEMENTS.....	16
1.1 TÂCHES QUOTIDIENNES / ou à tour de rôle en semaine.....	16
1.2 TÂCHES HEBDOMADAIRES.....	16
1.3 TÂCHES MENSUELLES	16
1.4 TÂCHES BI-ANNUELLES	17
2. SALLE MUNICIPALE, 2335, ROUTE DU FLEUVE, en SEMAINE OU FIN DE SEMAINE	17
2.1 AVANT CHAQUE LOCATION.....	17

2.2	APRÈS CHAQUE LOCATION	17
3.	BUREAUX MUNICIPAUX ET SALLE DE CONFÉRENCE	18
3.1	TÂCHES QUOTIDIENNES.....	18
3.2	TÂCHES HEBDOMADAIRES.....	18
3.3	TÂCHES MENSUELLES	18
3.4	TÂCHES BI-ANNUELLES	18
3.5	TÂCHES ANNUELLES.....	19
4.	BIBLIOTHÈQUE	19
4.1	TÂCHE HEBDOMADAIRE	19
4.2	TÂCHE MENSUELLE.....	19
4.3	TÂCHE ANNUELLE	19
5.	LOCAL DE L'ÂGE D'OR (LIEU DES SÉANCES DU CONSEIL)	19
5.1	TÂCHES MENSUELLES (OU OCCASIONNELLES).....	19
5.2	TÂCHES ANNUELLES.....	19
6.	LOCAL DE FERMÈRES	20
6.1	TÂCHES ANNUELLES.....	20
7.	ÉDIFICE MUNICIPAL JEAN XXIII – 183, RUE DES SAULES	20
7.1	TÂCHES HEBDOMADAIRES.....	20
7.2	TÂCHES MENSUELLES	20
7.3	TÂCHES BI-ANNUELLES	20
8.	SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL JEAN XXIII, EN SEMAINE OU FIN DE SEMAINE.....	20
8.1	AVANT LA LOCATION	21
8.2	APRÈS LA LOCATION	21
9.	CE CONTRAT VISE ÉGALEMENT LES TRAVAUX SUIVANTS DANS L'ENSEMBLE DES LOCAUX.....	21
	ANNEXE B - FORMULE DE PRIX	22
10.	SOUSSION	23
10.1	DOCUMENTS DEMANDÉS :.....	24
10.2	MODALITÉS DE PAIEMENT :	24
	ANNEXE C – RÉGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE	25
	ANNEXE D - CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX	26

AVIS D'APPEL D'OFFRES

AVIS PUBLIC D'APPEL D'OFFRES



Entretien ménager - édifices municipaux

La Municipalité des Éboulements demande des soumissions relativement à l'octroi d'un contrat pour l'entretien ménager des édifices municipaux pour la période du 1^{er} octobre 2023 au 1^{er} octobre 2024

Les documents de soumission pourront être obtenus à compter du 28 août sur le site Internet de la Municipalité www.leseboulements.com ou au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

Les soumissions seront reçues sous pli cacheté, dans une enveloppe portant la mention « **Entretien ménager – Édifices municipaux** » et adressées à Linda Gauthier, directrice générale et greffière-trésorière à l'hôtel de ville de la Municipalité des Éboulements, sise au 2335, route du Fleuve, Les Éboulements (Québec) G0A 2M0, au plus tard le 21 septembre 2023 à 11 h. L'ouverture des soumissions aura lieu publiquement au même endroit, à 11 h 05, le même jour.

Tout soumissionnaire doit prendre connaissance et respecter intégralement le règlement n° 209-18 « *Règlement sur la gestion contractuelle* » entré en vigueur le 3 décembre 2018, lequel est disponible sur le site Internet www.leseboulements.com et fait partie intégrante des documents d'appel d'offres.

La municipalité des Éboulements ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et rejettera toute soumission non conforme.

DONNÉ AUX ÉBOULEMENTS LE 25 AOÛT 2023

Linda Gauthier
Directrice générale et
greffière-trésorière

DEVIS ADMINISTRATIF

1. DEMANDE DE SOUMISSION

La municipalité des Éboulements (ci-après appelée « Municipalité ») demande des soumissions pour l'entretien ménager des édifices municipaux suivants :

- Édifice municipal, 2335, route du Fleuve, Les Éboulements
- Édifice Jean XXIII, 183, rue des Saules, Saint-Joseph-de-la-Rive

2. DOCUMENTS FAISANT PARTIE DE LA SOUMISSION

Aux fins des présentes, les mots « documents d'appel d'offres » incluent l'ensemble des documents remis aux soumissionnaires pour la préparation de sa soumission incluant tout document auquel la demande de soumission renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les documents d'appel d'offres incluent :

- Avis d'appel d'offres
- Devis administratif
- Annexe A – Liste des tâches
- Annexe B – Formule de prix
- Annexe C – Règlement sur la gestion contractuelle
- Annexe D – Code d'éthique des employés municipaux

3. CONTRADICTIONS, ERREURS ET OMISSIONS

Le soumissionnaire est tenu de rapporter immédiatement à la Municipalité toutes contradictions, erreurs, omissions, écarts des lois de la construction ou du bon usage, toutes inexactitudes et ambiguïtés dans les documents constitutifs de la soumission. La Municipalité publiera sur son site Internet, s'il y a lieu, tout addenda qu'elle jugera nécessaire.

4. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les soumissions seront reçues, sous pli cacheté, avec la mention « **Entretien des édifices municipaux 2023-10-01 au 2024-10-01** » et adressées à Madame Linda Gauthier, directrice générale et greffière-trésorière, à l'hôtel de ville de la Municipalité des Éboulements, situé au 2335, route du Fleuve, Les Éboulements (Québec) G0A 2M0, jusqu'à 11 h le 21 septembre 2023, pour être ouvertes publiquement à 11 h 05, le même jour.

Tout soumissionnaire doit prendre connaissance et respecter intégralement le règlement n° 209-18 « *Règlement sur la gestion contractuelle* » entrée en vigueur le 3 décembre 2018, lequel est disponible sur le site Internet (www.leseboulements.com) et fait partie intégrante des documents d'appel d'offres ainsi que le « *Code d'éthique des employés municipaux* ».

La liste des tâches fait partie intégrante de la soumission. De plus, aucune formule de soumission ne doit contenir de clauses ou conditions additionnelles.

Les soumissionnaires doivent mentionner le prix global pour l'entretien général, le prix par location la fin de semaine, le prix à l'heure et fournir les droits et permis qui peuvent être exigibles.

5. LE CONTENU DE LA SOUMISSION (DOCUMENTS REQUIS)

- L'annexe A - La liste des tâches paraphée à chaque page
- Le ou les addendas pour produire sa soumission, signés par le soumissionnaire, le cas échéant
- L'annexe B - formulaire de soumission dûment rempli et signé
- L'annexe C - page 17 « Déclaration du soumissionnaire » du règlement 209-18 concernant la politique de gestion contractuelle de la Municipalité dûment complétée
- L'annexe D - page 9 « Attestation de réception et de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité des Éboulements.

Tout autre document requis par les documents d'appel d'offres, malgré qu'il n'apparaisse pas dans la présente énumération.

6. ACCEPTATION DE LA SOUMISSION

La Municipalité des Éboulements ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues sans obligation, ni aucuns frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

7. CAUSES DE REJET AUTOMATIQUE

Constituent des motifs de rejet automatiques des soumissions :

- Le fait de déposer sa soumission sur un document autre que la formule de soumission annexée aux présentes

- Le fait de ne pas fournir tous les documents, attestations et renseignements demandés
- Le fait de ne pas avoir signé la formule de soumission
- Le fait d'avoir raturé ou corrigé les informations et les chiffres figurant sur la formule de soumission
- Le fait de corriger la formule de soumission une fois celle-ci ouverte par la municipalité
- Le fait de déposer sa soumission après l'heure de dépôt demandée.

8. ÉCHÉANCIER

Les travaux seront exécutés selon les spécifications de l'annexe A – Liste des tâches

Pour chacun des documents exigés, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences précises des documents d'appel d'offres. Le présent document a pour objet d'établir les conditions générales applicables à la soumission, à l'exécution des travaux et à leur contrôle.

9. NATURE DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DU CONTRAT

La Municipalité sollicite des soumissions pour l'entretien ménager de l'édifice municipal des Éboulements et de l'édifice Jean XXIII à St-Joseph-de-la-Rive et des locaux ainsi que préparer les salles et en faire l'entretien lors des locations, en semaine ou fin de semaine.

Vous trouverez à l'annexe « A », la liste des bâtiments et la nature des travaux à exécuter et pour lesquels vous complétez le formulaire de soumission.

La Municipalité fournira les appareils ménagers nécessaires tels que : aspirateur, tordeur, seau de nettoyage, vadrouille, ainsi que tous autres produits pour l'exécution des travaux d'entretien.

La Municipalité fournira également le papier hygiénique, les papiers mouchoirs, les sacs à ordures, le savon à main liquide, le gel antibactérien, les pastilles désodorisantes, le papier essuie-mains, le décapant, la cire à plancher ainsi que les autres produits nécessaires.

La personne contractuelle ou l'entrepreneur devra aviser à l'avance le responsable des achats désigné à la municipalité pour effectuer le renouvellement de l'inventaire.

Note : Certaines mesures et documents demandés dans le présent appel d'offres s'adressent uniquement aux entrepreneurs. Dans le cas d'un soumissionnaire unique, ces documents ne sont pas requis. Des renseignements à cet effet pourront vous être fournis par la personne désignée.

10. PERSONNEL ET SUBSTITUT

L'entrepreneur devra s'assurer de fournir la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les travaux décrits à l'annexe « A ». Les renseignements suivants sont requis : nom, âge, adresse et leur affectation. La signature du code d'éthique et de confidentialité est obligatoire pour toutes les personnes travaillant pour la municipalité des Éboulements (Annexe D).

L'entrepreneur pourra cependant désigner un substitut à son représentant responsable de l'entretien, et ce, afin d'assurer la continuité du contrat sans interruption. Pour ce faire, il doit fournir un avis écrit à la municipalité.

L'entrepreneur devra fournir dans la soumission un taux horaire pour des tâches supplémentaires pour des travaux occasionnels demandés par la Municipalité lorsque requis.

11. EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX

L'entrepreneur est tenu de bien connaître les tâches à effectuer et de s'assurer de l'étendue des obligations que le cahier des charges lui impose. Il pourra visiter, sur demande, les bâtiments municipaux concernés par le présent appel d'offres.

12. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat sera accordé pour une période de 12 mois, soit du 1^{er} octobre 2023 au 1^{er} octobre 2024, renouvelable chaque année.

13. SUBSTITUTION

Si, de l'avis de la Municipalité, l'exécution des travaux est jugée insatisfaisante et ce, pour quelque motif que ce soit, la Municipalité aura le droit et le privilège de faire exécuter les travaux en lieu et place de l'entrepreneur, sans aucune mise en demeure de quelque nature que ce soit, par un autre entrepreneur de son choix. Dans ce cas, la Municipalité déduira directement du prix du contrat adjudgé le montant qu'il lui en aura coûté pour procéder à l'exécution de ces travaux en lieu et place de l'entrepreneur défaillant.

14. RESPONSABILITÉS LÉGALES

L'entrepreneur doit joindre à la formule de soumission une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité pour un montant de deux millions (2 000 000 \$) de dollars en ajoutant la municipalité des Éboulements comme assurée additionnelle ou bénéficiaire de sa police.

L'entrepreneur demeure seul responsable des dommages ou accidents qui par imprudence, négligence ou maladresse de sa part ou celle de ses employés ou ouvriers pourraient être causés aux propriétés de la municipalité ou à une tierce personne.

L'entrepreneur devra aviser dans les plus brefs délais la municipalité de tout incident impliquant ses équipements, ses employés et lui-même lors de l'exécution du travail. Un rapport d'incident détaillé devra également être fourni 48 heures suivant l'incident.

15. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Comme la Loi sur la santé et la sécurité du travail rend responsable conjointement et solidairement le patron et l'entrepreneur, le propriétaire exige :

QUE l'entrepreneur, avant la signature du contrat ou à tout autre moment opportun, produise les pièces justificatives attestant qu'il est conforme à cette Loi;

QUE l'entrepreneur, dans les deux (2) jours qui suivent un accident survenu lors de l'exécution des travaux adjugés par le propriétaire, fasse rapport de cet accident au greffier qui le remet ensuite à ses assureurs;

QU'avant d'approuver pour paiement de l'estimation finale, l'entrepreneur transmet à la direction de la municipalité, un certificat des Assurances à l'effet qu'il n'y a, à la connaissance dudit assureur, aucune réclamation relative à cette Loi contre l'entrepreneur.

Les travaux décrits à l'Annexe « A » concernant les bureaux municipaux devront être effectués en dehors des heures de travail. L'entrepreneur devra aviser la direction générale s'il y a vandalisme ou bris majeur.

16. DEMANDES D'INFORMATIONS

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

Madame Danièle Tremblay
directrice générale et greffière trésorière adjointe
418-489-2988, poste 6507
ou par courriel à dtremblay@leseboulements.com

Aux fins du présent appel d'offres et à moins d'indications contraires de sa part, la Municipalité oblige le soumissionnaire à s'adresser exclusivement à la responsable de l'appel d'offres et à nulle autre personne. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner le rejet de la soumission.

Le soumissionnaire doit contacter la responsable pour toute information additionnelle ou pour organiser une visite des lieux.

17. HORAIRE DU BUREAU MUNICIPAL

Les heures d'ouverture des bureaux municipaux sont les suivantes : du lundi au jeudi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 17 h et de 8 h à 12 h 15 le vendredi.

18. SPÉCIFICATIONS ET PRÉCISIONS

18.1 RÉUNION DE DÉMARRAGE

Suite à l'adjudication du contrat, une réunion de démarrage aura lieu entre la Municipalité et l'entrepreneur afin de planifier et orienter ce dernier dans son nouveau mandat.

18.2 COORDINATION ET SUIVI DES TRAVAUX

Afin d'assurer le déroulement rapide et efficace de ses opérations, l'entrepreneur a l'obligation d'établir et de maintenir la meilleure communication possible avec le représentant de la municipalité.

18.3 DÉFECTUOSITÉ

L'entrepreneur doit aviser la direction générale de toute défectuosité à la plomberie, à l'électricité ou au système d'eau et de chauffage qu'il constate ou que son personnel lui mentionne.

19. RÉSILIATION DU CONTRAT

Un avis de trente (30) jours devra être adressé à la municipalité par le contractuel pour aviser de la résiliation du contrat.

20. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Comme tous les employés de la municipalité des Éboulements, le Soumissionnaire ainsi que ses employés devront signer le code d'éthique et de confidentialité de la municipalité. (Annexe D).

21. ÉVALUATION DU RENDEMENT – CRITÈRES

La municipalité se réserve le droit d'effectuer une évaluation de rendement relative à l'exécution du contrat à intervenir. Cette évaluation sera exécutée par la direction générale et celle des travaux publics.

Cette évaluation de rendement sera effectuée en regard des besoins de la municipalité en lien avec le présent appel d'offres.

Les critères qui pourront être utilisés par la municipalité lors d'une telle évaluation de rendement seront, entre autres, les suivants :

- Conformité du bien ou qualité des services rendus
- Suivi fait en regard des obligations du contrat
- Qualité de la documentation fournie
- Qualité des ressources matérielles
- Qualité des ressources professionnelles
- Qualité de la communication
- Respect des échéanciers
- Évaluation globale du contrat

22. VISITE DU PROPRIÉTAIRE

Le propriétaire se réserve le droit d'effectuer des visites de façon sporadique afin de vérifier la qualité des travaux effectués par le soumissionnaire.

23. COMMUNICATION

Le soumissionnaire devra communiquer régulièrement avec le responsable de la municipalité dans le but de :

- S'informer et vérifier le calendrier d'occupation des salles municipales
- Des actions correctives à apporter
- Des changements survenus à la grille horaire pour les activités de l'établissement qui pourraient interférer avec le programme d'entretien.

24. RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le présent contrat est valide pour 12 mois, renouvelable à chaque année après entente entre les parties.

La municipalité des Éboulements peut si elle le désire ne pas renouveler le contrat. Pour ce faire elle doit émettre un préavis de non-renouvellement à l'entrepreneur 30 jours avant la fin du contrat annuel.

ANNEXE A – LISTE DES TÂCHES

1. ÉDIFICE MUNICIPAL – 2335, ROUTE DU FLEUVE LES ÉBOULEMENTS

1.1 TÂCHES QUOTIDIENNES / OU À TOUR DE RÔLE EN SEMAINE

- En période hivernale, déneigement de l'entrée principale avant l'arrivée des employés municipaux et les sorties de secours lors d'accumulation de neige
- Nettoyer et si besoin, laver les entrées principale et secondaire incluant les escaliers et les corridors du rez-de-chaussée et du sous-sol
- Nettoyer les escaliers et les rampes, ainsi que les paliers donnant accès aux différents locaux incluant celles du côté est
- Nettoyer la dînette attenante à la salle municipale, le lavabo et le comptoir de cuisine si besoin
- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir des toilettes situées dans la grande salle et celles situées au 1^{er} étage du côté est, vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon
- Vider les poubelles et les contenants à recyclage
- Passer une vadrouille antipoussière sur le plancher de la salle municipale
- Tenir les chambres électriques en état de propreté en tout temps et s'assurer du fonctionnement optimal des équipements
- Faire le tour du bâtiment à l'extérieur afin de vérifier la propreté des lieux et aviser de tout bris fait au bâtiment
- Lors de la fonte des neiges ou de fortes pluies, s'assurer que la pompe située sous le théâtre fonctionne correctement afin d'éviter les dégâts d'eau

1.2 TÂCHES HEBDOMADAIRES

- Laver le plancher de la dînette, la grande salle et le théâtre
- Passer l'aspirateur sur le tapis d'entrée et des paliers menant aux étages

1.3 TÂCHES MENSUELLES

- Nettoyer le réfrigérateur, les fours et le four à micro-ondes de la dînette
- Nettoyer les bas de mur de la grande salle
- Nettoyer les endroits élevés
- Nettoyer les portes extérieures

1.4 TÂCHES BI-ANNUELLES

- Laver les vitres intérieures à l'automne et au printemps
- Laver, cirer et polir le plancher de la grande salle

2. SALLE MUNICIPALE, 2335, ROUTE DU FLEUVE, EN SEMAINE OU FIN DE SEMAINE

Lors de la location de la salle ou d'évènements spéciaux, les services de l'entrepreneur sont requis pour le montage et le ménage selon les instructions indiquées sur le plan de salle. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de vérifier au calendrier de location situé au bureau municipal les locations prévues.

2.1 AVANT CHAQUE LOCATION

- En période hivernale, déneiger l'entrée principale et des sorties de secours
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon
- Disposer les tables et les chaises selon les besoins du locataire et s'assurer de la propreté des lieux

2.2 APRÈS CHAQUE LOCATION

- Dès que la salle se libère, ranger les tables et les chaises et vérifier leur propreté et nettoyer au besoin
- Balayer et laver le plancher
- Laver et désinfecter les lavabos, vanité miroir, toilettes
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon
- Vérifier l'état de la cuisine et nettoyer le comptoir, poêle et four si nécessaire
- Vérifier la propreté des murs et nettoyer au besoin

3. BUREAUX MUNICIPAUX ET SALLE DE CONFÉRENCE

3.1 TÂCHES QUOTIDIENNES

- Vider les poubelles de chaque bureau, de la salle de conférence et de la salle de bain ainsi que les bacs à recyclage
- Nettoyer les dessus de comptoir de la réception
- Nettoyer le dessus du comptoir et de la table de conférence
- Nettoyer le lavabo et la toilette, vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon
- Balayer le plancher

Note : Ne pas déplacer les documents qui sont sur les bureaux ou tables de travail et ne pas nettoyer les écrans d'ordinateur;

3.2 TÂCHES HEBDOMADAIRES

- Passer l'aspirateur à l'entrée du bureau
- Épousseter les surfaces libres, les étagères, les appareils et autres équipements de bureau
- Nettoyer les portes, cadrages, poignées, commutateurs et cloisons vitrées
- Nettoyer les taches sur les murs avec un nettoyant doux pour déloger toutes taches ou cernes
- Vérifier et changer au besoin, les fluorescents et les ampoules d'éclairage défectueuses
- Vider la déchiqueteuse à papier
Enlever les mouches mortes pendant les périodes entre les fenêtres au cours de l'automne et le printemps

3.3 TÂCHES MENSUELLES

- Nettoyer le réfrigérateur et le four à micro-ondes

3.4 TÂCHES BI-ANNUELLES

- Enlever les mouches mortes sous les fluorescents
- Nettoyer, cirer et polir les planchers de tuiles

- Appliquer un protecteur pour plancher de vinyle (bureaux du maire, de la direction générale et direction générale adjointe)

3.5 TÂCHES ANNUELLES

- Changer les drapeaux à l'extérieur

4. BIBLIOTHÈQUE

4.1 TÂCHE HEBDOMADAIRE

- Passer l'aspirateur sur le tapis de la bibliothèque

4.2 TÂCHE MENSUELLE

- Épousseter le dessus des étagères

4.3 TÂCHE ANNUELLE

- Laver les vitres intérieures

5. LOCAL DE L'ÂGE D'OR (LIEU DES SÉANCES DU CONSEIL)

5.1 TÂCHES MENSUELLES (OU OCCASIONNELLES)

- Préparer la salle pour la séance du conseil municipal (placer les tables pour le conseil et les citoyens, installer l'écran, préparer les pichets d'eau)
- Remettre le mobilier en place dès le lendemain matin
- Balayer la salle et vérifier les toilettes

5.2 TÂCHES ANNUELLES

- Nettoyer, cirer et polir le plancher

6. LOCAL DE FERMÈRES

6.1 TÂCHES ANNUELLES

- Nettoyer le plancher avec un produit spécifique pour tuiles de vinyle

7. ÉDIFICE MUNICIPAL JEAN XXIII – 183, RUE DES SAULES

7.1 TÂCHES HEBDOMADAIRES

- Vider les poubelles et la récupération
- Passer une vadrouille antipoussière
- Laver et désinfecter le lavabo, toilette, vanité miroir
- Nettoyer et balayer la salle de toilette
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon

7.2 TÂCHES MENSUELLES

- Nettoyer les portes, cadrages, interrupteurs, et les poignées
- Nettoyer le réfrigérateur et cuisinière

7.3 TÂCHES BI-ANNUELLES

- Laver, cirer et polir le plancher de la grande salle et du couloir d'entrée
- Laver les vitres intérieures

8. SALLE DE L'ÉDIFICE MUNICIPAL JEAN XXIII, EN SEMAINE OU FIN DE SEMAINE

Lors de la location de la salle ou d'évènements spéciaux, les services de l'entrepreneur sont requis pour le montage et le ménage selon les instructions indiquées sur le plan de salle. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de vérifier au calendrier situé au bureau municipal, les locations prévues.

8.1 AVANT LA LOCATION

- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de papier de toilette et de savon
- Disposer les tables et les chaises selon les besoins du locataire et s'assurer de la propreté des lieux

8.2 APRÈS LA LOCATION

- Ranger les tables et les chaises et vérifier leur propreté et nettoyer au besoin
- Laver le plancher
- Laver et désinfecter les lavabos, vanité miroir, toilettes
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon
- Vérifier l'état de la cuisine et nettoyer au besoin le comptoir, la cuisinière et le four
- Vérifier la propreté des murs et nettoyer au besoin

9. CE CONTRAT VISE ÉGALEMENT LES TRAVAUX SUIVANTS DANS L'ENSEMBLE DES LOCAUX

- S'assurer que les portes sont sous verrous, que les ventilateurs et les fenêtres soient tous fermés après les heures d'utilisation
- Changer les ampoules électriques ou tubes fluorescents quand ceux-ci n'allument plus (matériel fourni par la Municipalité)
- Effectuer tous les travaux nécessaires pour déboucher ou réparer les éviers, robinets et toilettes lorsqu'un spécialiste n'est pas requis
- Effectuer toutes les réparations mineures à la bâtisse ou au mobilier (le matériel nécessaire pour ces réparations mineures sera fourni par la municipalité) par exemple :
 - Remplacer une ou des vis sur un mobilier
 - Solidifier un distributeur à papier au mur
 - Toutes autres petites réparations de même nature
- Rapporter à la municipalité tout trouble de chauffage, électricité, plomberie ou autres réparations d'importance
- Vérifier et s'assurer que tous les équipements de sécurité soient en état de marche en tout temps :
 - Éclairage d'urgence [lumière et batterie]
 - Portes et barres paniques pour sorties d'urgence
 - Monte-escaliers

l'entrepreneur doit se présenter à la municipalité pour répondre à toute demande d'urgence de la municipalité

ANNEXE B - FORMULE DE PRIX

10. SOUMISSION

Nom (en lettres moulées) : _____

Adresse : _____

Dépose, par les présentes, ma soumission pour les travaux d'entretien ménager des bâtiments municipaux de la municipalité des Éboulements et le cahier de charge faisant partie de la présente soumission. J'en ai pris connaissance et je m'engage à le respecter pour les prix suivants, soient :

A. Prix global pour l'entretien général du 01-10-2023 au 01-10-2024 : _____ \$

B. Prix par location la fin de semaine : _____ \$

C. Prix à l'heure, lorsque requis : _____ \$

Veillez cocher cette case si vous êtes inscrit à la TPS et à la TVQ :

Si oui, votre numéro de compte à la TPS est : _____

Et votre numéro de compte à la TVQ est : _____

Note :

Les prix sont fixes pour la durée du contrat et doivent inclure les frais de main-d'œuvre.

La date limite pour déposer la soumission est fixée au : 21 septembre à 11 h.

Dans le cas d'une compagnie, la soumission devra être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration.

10.1 DOCUMENTS DEMANDÉS :

- Liste du personnel affecté à l'entretien (si requis)
- Assurance responsabilité [valeur de 2 000 000 \$] avec la municipalité des Éboulements comme assurée additionnelle ou bénéficiaire de sa police
- Liste des contrats effectués ou expériences au cours des trois dernières années avec références.

Daté aux Éboulements

Ce _____ 2023

Signé : _____

10.2 MODALITÉS DE PAIEMENT :

Le montant de ce contrat sera divisé en 12 (douze) versements et les paiements seront effectués à raison d'une fois par mois.

Le paiement pour l'entretien lors des locations sera effectué une fois par mois sur présentation des factures ainsi que les travaux à l'heure le cas échéant.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire certifie avoir pris connaissance de toutes les exigences du devis qui lui a été transmis pour soumettre sa soumission.

Signature du soumissionnaire

Date

ANNEXE C – RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ANNEXE D - CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
