



**APPEL D'OFFRES
ENTRETIEN MÉNAGER
DES LOCAUX DE LA MUNICIPALITÉ
2022-2023**

CAHIER DE CHARGE



AVIS PUBLIC APPEL D'OFFRES

ENTRETIEN MÉNAGER DES LOCAUX DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE FORT-COULONGE 2022-2023

La Municipalité du Village de Fort-Coulonge demande des soumissions relativement à l'octroi d'un contrat pour l'entretien ménager des locaux de la Municipalité pour 2022-2023.

Les documents de soumission sont disponibles sur le site web de la Municipalité www.fortcoulonge.qc.ca ou en faisant une demande par courriel à administration@fortcoulonge.qc.ca.

Les soumissions avec la mention « **Entretien ménager des locaux de la Municipalité 2022-2023** » et adressées à NAOMIE RIVET, directrice générale, seront reçues au bureau municipal de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge, situé au 134, rue Principale, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0, jusqu'à **11h le 25 octobre 2022**, pour être ouvertes publiquement à 11h01, le même jour.

Pour toute demande de renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec madame NAOMIE RIVET, directrice générale, au (819) 683-2259, poste 223 ou par courriel à administration@fortcoulonge.qc.ca. De plus, une visite des lieux avant le dépôt des soumissions pourra être effectuée sur rendez-vous seulement.

La Municipalité du Village de Fort-Coulonge ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucun frais, ni aucune obligation envers le ou les soumissionnaires.

Donné à Fort-Coulonge, ce 6 octobre 2022.

NAOMIE RIVET
Directrice générale

T A B L E D E S M A T I È R E S

DEMANDE DE SOUMISSION.....	2
FORMULAIRE DE SOUMISSION	4
CONDITIONS GÉNÉRALES	5
1. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	5
2. ACCEPTATION DE LA SOUMISSION.....	5
3. CONTRADICTIONS, ERREURS ET OMISSIONS	5
4. NATURE DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DU CONTRAT	6
5. FRÉQUENCES ET HORAIRE DES TRAVAUX MÉNAGER.....	7
6. PERSONNEL ET SUBSTITUT	8
7. EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX.....	8
8. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	8
9. DURÉE DU CONTRAT	9
10. ANNULATION, CESSION ET MODIFICATION DE CONTRAT	9

A N N E X E S

« A » LISTE DES TÂCHES À FAIRE.....	10
--	-----------

DEMANDE DE SOUMISSION

DEMANDE DE SOUMISSION

La Municipalité du Village de Fort-Coulonge (ci-après appelée « Municipalité ») demande des soumissions pour l'entretien ménager relié à la propreté et à l'entretien des locaux de la Municipalité suivants :

- le bureau municipale au 134, rue Principale;
- la bibliothèque située 134, rue Principale;
- le garage municipal situé au 599, rue Baume;
- la caserne de pompier situé au 599, rue Baume.

DATE DE RÉCEPTION

Les soumissions avec la mention « **Entretien ménager des locaux de la Municipalité 2022-2023** » et adressées à NAOMIE RIVET, directrice générale, seront reçues au bureau municipal de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge, situé au 134, rue Principale, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0, **jusqu'à 11 h le 25 octobre 2022**, pour être ouvertes publiquement à 11 h 01, le même jour.

ÉCHÉANCIER

Les travaux seront exécutés selon les spécifications du présent cahier des charges.

DEMANDES D'INFORMATIONS

L'entrepreneur doit contacter la responsable pour toute information additionnelle ou pour organiser une visite des lieux.

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 seule personne suivante comme responsable de l'appel d'offres :

Madame NAOMIE RIVET, Directrice générale
Municipalité du Village de Fort-Coulonge
134, rue Principale, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0
Téléphone : 819-638-2259, poste 223
Courriel : dg@fortcoulonge.qc.ca

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.

LA SOUMISSION

Le soumissionnaire élabore une seule soumission en se conformant aux exigences des documents d'appel d'offres, notamment en utilisant le formulaire de soumission. Un prix doit être indiqué pour chacun des bâtiments apparaissant au formulaire de soumission.

LE CONTENU DE LA SOUMISSION (documents requis)

La soumission doit notamment comprendre :

- Le cahier des charges générales dûment paraphé à chaque page.
- Le formulaire de soumission dûment rempli et signé.
- Les addendas dont a pris connaissance le soumissionnaire pour produire sa soumission, signés par le soumissionnaire, le cas échéant.
- Tout autre document requis par les documents d'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 d'appel d'offres.



FORMULAIRE DE SOUMISSION

(à compléter et à retourner d'ici le 25 octobre 2022 à 11 h)

Nom : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Prix de la soumission (travaux de l'annexe « A ») pour la durée du contrat :

Entretien ménager des locaux de la Municipalité du
village de Fort-Coulonge _____

T.P.S (si applicable) _____

T.V.Q (si applicable) _____

TOTAL AVEC LES TAXES _____

Taux horaire pour travaux supplémentaires
(Réf. Article 4.7) _____

Modalités de paiement :

Le montant de ce contrat sera divisé en 12 versements et les paiements seront effectués à raison de 1 versements par mois, soit le premier mercredi du mois suivant les travaux, par chèque ou dépôt direct, au choix de l'entrepreneur. (Exemple : le versement pour les travaux d'novembre 2022 sera versé le premier mercredi du mois de décembre 2022).

Versements mensuels
(Coût total / 12 mois) _____

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



Le présent document a pour objet d'établir les conditions générales applicables à la soumission, à l'exécution des travaux et à leur contrôle.

1. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les soumissions devront être reçues à l'adresse ci-dessous au plus tard à **11h le 25 octobre 2022**. Les soumissions doivent être adressées à :

Madame NAOMIE RIVET, Directrice générale
Municipalité du Village de Fort-Coulonge
134, rue Principale
Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0

Le cahier des charges générales des travaux fait partie intégrante de la soumission. Aucune formule de soumission ne doit contenir de clauses ou conditions additionnelles.

Les soumissionnaires doivent inclure dans leur prix, toutes les taxes, droits et permis qui peuvent être exigibles par les autorités compétentes.

2. ACCEPTATION DE LA SOUMISSION

La Municipalité fera l'adjudication du mandat à la suite de l'étude des offres de services qui auront été reçues dans les délais prescrits. La Municipalité ne s'engage ni à accepter la plus basse ni aucune des offres de services reçues sans obligation ni aucun frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires. Une fois l'entrepreneur sélectionné, le conseil municipal fera une résolution adjudiquant ainsi officiellement le mandat.

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 web, s'il y a lieu, tout addenda qu'elle jugera nécessaire.

4. NATURE DES TRAVAUX ET DESCRIPTION DU CONTRAT

- 4.1 La Municipalité demande un prix pour l'entretien ménager relié à la propreté et à l'entretien des locaux de la Municipalité suivants : le bureau municipal, la bibliothèque, une partie du garage municipal et une partie de la caserne de pompier.
- 4.2 Vous trouverez à l'annexe « A », la liste des bâtiments et la nature des travaux **à exécuter** et pour lesquels vous complétez le présent formulaire de soumission.
- 4.3 L'entrepreneur devra fournir les linges de ménage et les gants.
- 4.4 Tous les produits nettoyants utilisés devront être approuvés et seront fournis par la Municipalité.
- 4.5 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 et le papier essuie-mains. L'entrepreneur devra aviser à l'avance la responsable des achats pour le renouvellement de l'inventaire.
- 4.6 La Municipalité fournira les appareils ménagers nécessaires tels que : aspirateur, tordeur, seau de nettoyage, vadrouille, etc. pour l'exécution des travaux d'entretien.
- 4.7 L'entrepreneur devra fournir dans la soumission un taux horaire pour des tâches supplémentaires qui pourraient être demandées par la direction générale pour des travaux occasionnels qui ne sont pas inclus au présent appel d'offres.
- 4.8 Seulement une (1) clé par bâtiment sera fourni et un (1) code d'accès sera créé exclusivement pour l'entrepreneur. L'entrepreneur s'engage à conserver les informations d'accès aux locaux confidentiels et à ne pas reproduire de double de clés sans l'autorisation de la Municipalité.
- 4.9 **Mesures supplémentaires COVID-19** : une section « Mesures supplémentaires COVID- 19 » a été ajoutée à l'annexe « A » détaillant travaux à exécuter. L'entrepreneur devra exécuter les travaux de cette section en respectant les mesures contenues dans le document « Guide des normes sanitaires en milieu de travail – COVID-19 » de la CNESST. De plus, des changements peuvent être apportés au document et l'entrepreneur devra adapter ses pratiques en conséquence et ajouter à la liste de nouvelles procédures, le cas échéant.

5. FRÉQUENCES ET HORAIRE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER

5.1 L'horaire suivant devra être respecté :

	BUREAU/BIBLIO	GARAGE/CASERNE
MARDI SOIR :		
Lorsqu'il y a des rencontres de prévues	Entre 16 h et 18 h. Donc avant les rencontres qui sont généralement prévues à 18 h. Il y a généralement 2 rencontres par mois de prévues.	L'entretien devra être effectué une fois par semaine. L'entrepreneur peut fixer l'horaire, cependant l'horaire ne devrait pas varier beaucoup de mois en mois.
Lorsqu'il n'y a pas de rencontres de prévues	Entre 16 h et 6 h le lendemain matin.	
LA FIN DE SEMAINE :		
L'entretien devra être effectué une fois la fin de semaine entre le vendredi 17 h et le lundi 6 h du matin et ce, toujours en tenant compte des événements au calendrier.		

5.2 L'entrepreneur doit également être disponible pour des tâches additionnelles jugé nécessaires par la Direction générale. L'entrepreneur et la Direction générale peuvent fixer ensemble le meilleur moment pour accomplir ces tâches.

5.3 À titre informatif, Les bureaux municipaux sont ouverts :

HORAIRE	RÉGULIER		D'ÉTÉ <i>juin, juillet et août</i>	
	Lundi	8h30 à 12h	13h à 16h	8h à 12h
Mardi	8h30 à 12h	13h à 16h	8h à 12h	13h à 16h
Mercredi	8h30 à 12h	13h à 16h	8h à 12h	13h à 16h
Jeudi	8h30 à 12h	13h à 16h	8h à 12h	13h à 16h30
vendredi	8h30 à 12h	13h à 16h	8h à 12h	

6. PERSONNEL ET SUBSTITUT

- 6.1** L'entrepreneur devra s'assurer de fournir la main d'œuvre nécessaire à effectuer les travaux décrits à l'annexe « A ».
- 6.2** L'entrepreneur doit prévoir un remplaçant, en son absence, qui devra effectuer toutes les tâches décrites dans son contrat.
- 6.3** Tout comme l'entrepreneur, les employés doivent fournir à la Municipalité un certificat émanant de l'autorité compétente qu'ils sont exempts de tout antécédent judiciaire.

7. EXAMEN DES DOCUMENTS ET DES LIEUX

Vous êtes tenu de bien connaître les tâches à effectuer et de vous assurer par vous-même de l'étendue des obligations que le cahier des charges vous impose. Vous pourrez visiter, sur demande, les bâtiments municipaux concernés par le présent appel d'offres.

8. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 8.1** L'entrepreneur s'engage à effectuer les travaux exigés dans la présente suivant les règles de l'art du métier.
- 8.2** L'entrepreneur doit s'acquitter de l'exécution des tâches prévues au devis descriptif de façon non interrompue, et ce même s'il y a congé férié, sauf s'il y a un cas fortuit ou de force majeure. (Exemple : mortalité, accident, tempête, etc.).
- 8.3** L'entrepreneur doit fournir son numéro d'enregistrement d'entreprise (NEQ) ou d'assurance sociale (NAS).
- 8.4** L'entrepreneur doit fournir un certificat émanant de l'autorité compétente qu'ils sont exempts de tout antécédent judiciaire.
- 8.5** L'entrepreneur et ses employés ont un devoir de respect de la confidentialité et de la discrétion au regard de tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance sans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur travail.
- 8.6** 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.

- 8.7** Un rapport d'incident détaillé devra également être fourni par l'entrepreneur 48 heures suivant l'incident.

9. DURÉE DU CONTRAT

- 9.1** Le contrat sera accordé pour une période de 12 mois, soit du 1 novembre 2022 au 31 octobre 2023.
- 9.2** L'entrepreneur devra **soumettre un montant forfaitaire pour exécuter le contrat.** Le montant soumis pour la période du contrat est fixe et n'est pas sujet à aucune révision basée sur l'inflation, l'augmentation des salaires, ni aucun critère que ce soit. Il est entendu que le prix convenu au contrat englobe tous les travaux et les dépenses; c'est un prix à forfait donc à pertes ou à gains.
- 9.3** Les travaux supplémentaires effectués en vertu de l'Article 4.7 seront payables une fois par mois, sur présentation d'une facture détaillée des travaux effectués et approuvés par la Direction générale de la Municipalité.

10. ANNULATION, CESSION ET MODIFICATION DE CONTRAT

- 10.1** L'entrepreneur ne pourra vendre ni céder ses droits résultant des présentes ni confier l'exécution des tâches à des sous-traitants, sans l'autorisation préalable écrite de la Municipalité et aux conditions fixées par cette dernière.
- 10.2** Le contrat ou partie de celui-ci ne pourra être modifié, annulé ou son exécution abandonnée sans le consentement écrit de la Municipalité.
- 10.3** Au cas d'inexécution d'une ou plusieurs clauses du contrat, la Municipalité pourra y mettre fin dans les quinze (15) jours suivant un avis de défaut d'exécution, et ce, sans préjudice à tout autre recours de la Municipalité.
- 10.4** Les deux parties peuvent mettre fin au présent contrat d'entretien, moyennant un avis écrit de trente (30) jours.



ANNEXE «A» LISTE DES TÂCHES À FAIRE

	Bureau municipal	Bibliothèque	Caserne de pompiers
Bi-hebdomadaire (2x/semaine)			
Vider les contenants à déchiqueteur à papier (~7), les boîtes de recyclage (~8) et les poubelles (~12) de chaque bureau ainsi que ceux des cuisines et des toilettes. Changer les sacs au besoin. Mettre les poubelles et le recyclage dehors.	X	X	
Nettoyer et désinfecter le comptoir de la réception.	X	X	
Épousseter le dessus de chaque bureau et tables de travail (~10 postes).	X	X	
Laver les tables de Conseil.	X	X	
CUISINETTE : Laver la vaisselle, la cafetière, l'évier, les surfaces de comptoir, les tables, l'extérieur du réfrigérateur et le micro-onde.	X	X	
SALLES DE TOILETTES : Laver et désinfecter les miroirs (2), les porte-papier à main (3), les lavabos (3), les comptoirs (3), l'urinoir (1) et les toilettes (4).	X	X	
SALLES DE TOILETTES : Vérifier et remplir au besoin, le papier à main (3), le papier de toilette (4) et le savon (3).	X	X	
Passer le balai sur les surfaces en tuiles.	X	X	
Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces.	X	X	
Laver les planchers de surfaces en tuiles.	X	X	
Désinfecter les poignées de (15) portes.	X	X	
Hebdomadaire (1x/semaine)			
Désinfecter les téléphones (~7), claviers (~10), souris(~10) et bases d'écran (~10).	X	X	
Nettoyer les vitres des portes vitrées à l'entrée (3).	X	X	
SALLES DE TOILETTES : Laver et désinfecter le miroir, le porte-papier à main, le lavabo, le comptoir et la toilette.			X
SALLES DE TOILETTES : Vérifier et remplir au besoin, le papier à main, le papier de toilette et le savon.			X

	Bureau municipal	Bibliothèque	Caserne de pompiers
Tâches trimestrielles (4x/année)			
Épouseter tous les stores.	X	X	
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur.	X	X	
Passer l'aspirateur dans tous les coins et recoins.	X	X	
Épouseter les calorifères, les appuis de fenêtres, les bases de toutes les chaises.	X	X	
Épouseter les luminaires (2) au-dessus du bureau de la bibliothécaire.		X	
Nettoyer le dessus des meubles de bureau.	X	X	
Tâches annuelles (1x/année)			
Épouseter les murs.	X	X	
Mesures supplémentaires COVID-19 - Nettoyer et désinfecter quotidiennement :			
Interrupteurs, poignées de porte, bureaux de travail, poignées des appareils électriques de la cuisine, comptoirs de cuisine et d'accueil, téléphones, robinetterie, accessoires informatiques, poignées d'armoire	X	X	
<i>Note : le contractant doit exécuter la section "Mesures supplémentaires COVID-19" en respectant les mesures contenues dans le document "Guide des normes sanitaires en milieu de travail - COVID-19" de la CNESST. De plus, il doit s'informer périodiquement des mises à jour qui sont apportées au document, adapter ses pratiques en conséquence et ajouter à la liste de nouveaux items à désinfecter ou de nouvelles procédures, le cas échéant.</i>			

Appel d'offres /octobre 2022
Entretien ménager des locaux de la Municipalité / 2022-2023

