

MUNICIPALITÉ DE SAINT-DENIS-SUR-RICHELIEU

DEVIS POUR ENTRETIEN MÉNAGER DES BUREAUX MUNICIPAUX - 2022

1.0 NATURE DU DEVIS

La Municipalité sollicite des prix pour l'entretien ménager du bureau municipal situé au 129, avenue Yamaska.

Ces prix devront également inclure en prix séparés les items suivants :

- Un prix pour l'entretien de la bibliothèque située au 601, chemin des Patriotes ;
- Un prix pour l'entretien de la salle du conseil municipal située au 275, rue Nelson ;

L'entretien ménager doit être effectué avec rigueur et sérieux en fonction des exigences de la santé publique et des contraintes reliées à la COVID-19. Les produits utilisés devront s'assurer de permettre une désinfection adéquate pour assurer la protection des travailleurs.

L'octroi du contrat sera basé sur le prix cumulatif le plus bas des trois prix soumis. Toute soumission présentant un débalancement non représentatif des tâches à accomplir sera rejetée.

La municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ni à encourir aucune obligation ni aucuns frais d'aucune sorte envers le soumissionnaire.

2.0 DURÉE DE CONTRAT

La période du contrat est du 11 janvier 2022 au 10 janvier 2023.

3.0 DESCRIPTION DES LOCAUX

- **Bureau municipal situé au 129 Yamaska**
 - Entretien du RDC, des bureaux et de salle de conférence (incluant la cage d'escalier)
 - **Fréquence : tous les jours de semaine où le bureau est ouvert**
 - Vider les corbeilles, recyclage et compost et mise en place dans les bacs extérieurs ;
 - Laver tous les planchers du RDC et du sous-sol (balais/vadrouille, aspirateur et moppe) En fonction de type de revêtement et/ou besoin);
 - Épousseter les bureaux, mobilier et équipements informatiques (ne pas déplacer les documents ou objets) ;
 - Épousseter les calorifères et seuils de fenêtre et autres surfaces libres ;
 - Nettoyer les portes, cadrages, poignées et commutateurs ;
 - Laver fenêtres et porte d'entrée municipale à l'intérieur du vestibule (1x 2 sem) Int. /Ext. ;
 - Désinfecter les téléphones, souris et claviers informatiques ;
 - Entretien salles de bain et cafétéria
 - **Fréquence : tous les jours de semaine où le bureau est ouvert**
 - Lavage complet et en profondeur de tous les équipements de la salle de bain (RDC) ;
 - Laver les planchers (balai, moppe, vadrouille, aspirateur)

- Selon besoin et type de surface ;
 - Nettoyer les tables et comptoir ;
 - Nettoyer le four microonde ;
 - Vider les poubelles, recyclage et compost ;
 - Nettoyer complètement le réfrigérateur (1 x 3 mois) ;
 - Remplir les distributeurs (Savon, papier hygiénique, Essuie tout, etc.) ;
- Zone commune
 - **Fréquence de 5 jours par semaine**
 - Laver les planchers (balai, moppe) - **7 Jours par semaine pour l'entrée principale du guichet automatique** ;
 - Laver et entretenir toutes les fenêtres et portes vitrées donnant accès au bâtiment et au vestibule (À l'exception des surfaces vitrées de la Caisse Populaire ;
 - Vider la poubelle/recyclage ;
 - Nettoyage complet Salle du bain au sous-sol (2x fois semaine)
- Autres tâches d'entretien - Date à déterminer -
 - Lavage complet des fenêtres extérieures du bâtiment (2x an). Intérieur/Extérieur
 - Lavage des planchers et époussetage des voutes (1x an)
 - Nettoyage des stores horizontaux et verticaux (1x an);
 - Nettoyage et époussetage des luminaires (1x an);
 - Lavage des murs au chiffon doux (1x an)

Note 1 : les travaux d'entretien intérieur incluent uniquement la partie des bureaux de la Municipalité et des zones communes appartenant à la Municipalité. Aucun travail d'entretien à l'intérieur des bureaux de la Caisse Desjardins n'est requis. Cependant, les travaux extérieurs (lavage de vitres, etc.) comprennent le bâtiment dans son ensemble. Il serait important de prendre rendez-vous avec le personnel de la Municipalité afin de visiter les lieux discutés dans le présent contrat.

- **Bibliothèque située au 601, chemin des Patriotes**
 - Entretien des salles de la bibliothèque au 1^{er} et 2^e étage ainsi que des deux (2) salles de bain, soit celle du 2^e étage et l'autre au RDC, des escaliers et corridors (2 x semaine)
 - Vider les corbeilles, recyclage et compost et mise en place dans les bacs extérieurs ;
 - Laver tous éléments ayant pu être touché par le public (poignées de portes, rampes, lavabo etc.)
 - Désinfecter le téléphones, souris et claviers informatique ;
 - Laver tous les planchers accessibles aux citoyens -Entrée principale, escaliers, corridor du 2^e étage et bibliothèque (balais/ vadrouille, aspirateur et moppe) Selon besoin ;
 - Épousseter les bureaux, mobilier et équipements informatiques (ne pas déplacer les documents ou objets) ;
 - Épousseter les calorifères, seuil de fenêtre et autres surfaces libres ;
 - Nettoyer les portes, cadrages, poignées et commutateurs ;
 - Laver fenêtre de la porte d'entrée (2x mois) ;
 - Laver fenêtre intérieure et extérieur du bâtiment (1x an)

L'entretien devra être fait en fonction des horaires de la bibliothèque.

- **Salle du conseil municipal située au 275, rue Nelson**
 - Entretien de la salle du conseil ainsi que la salle de bain, des escaliers et corridors (2 x semaine)

- Vider les corbeilles et le recyclage et mise en place dans les bacs extérieurs ;
- Laver tous les planchers (balais/aspirateurs/vadrouille et moppe) ;
- Laver la salle de bains au complet ;
- Époussetage complet (rebord de fenêtre (1x semaine)
- Laver fenêtre de la porte d'entrée
- Laver tous éléments ayant pu être touché par le public (poignées de portes, rampes, lavabo etc.)

L'entretien devra être fait en fonction de l'horaire des activités relié au bâtiment.

4.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

4.1 les prix suivants sont requis :

- Un prix global et forfaitaire pour le bureau municipal – 129, avenue Yamaska ;
- Un prix séparé inclus global et forfaitaire pour la bibliothèque – 601, chemin des Patriotes ;
- Un prix séparé inclus global et forfaitaire pour la salle du conseil municipal – 275, rue Nelson ;

- Note :
- 1) Le contrat sera attribué pour la période spécifiée à l'article # 2 sur la base du prix global et forfaitaire
 - 2) Les prix fournis sont fixes pour la durée du contrat et ne doivent pas inclure les taxes ;
 - 3) Les prix forfaitaires fournis devront inclure les coûts du personnel, des matériaux, des produits et équipement d'entretien ;
 - 4) La municipalité fournira tous les produits sanitaires (savon à main, papier hygiénique et main, etc.)
 - 5) L'entrepreneur disposera d'un endroit pour remiser son équipement au sous-sol ;

4.2 L'entretien ménager doit être effectué avec rigueur et sérieux en fonction des exigences de la santé publique et des contraintes reliées à la COVID-19. Les produits utilisés devront s'assurer de permettre une désinfection adéquate.

4.3 Aucun boni ne sera ajouté et le contrat ne sera aucunement ré ouvrable à quelque négociation que ce soit ;

4.4 Le contrat ainsi accordé sera ferme, total et final ;

5.0 CESSION DE CONTRAT

5.1 Le contrat ou une partie de celui-ci ne pourra être cédé ou transféré à une (des) tierce (s) personne(s) sans le consentement écrit de la municipalité.

5.2 Le contrat ou partie de celui-ci ne pourra être modifié, annulé ou son exécution abandonnée sans le consentement écrit de la municipalité.

5.3 La municipalité pourra unilatéralement mettre fin et résilier le contrat :

- Au cas de décès de l'entrepreneur ;

- Au cas de faillite ou d'insolvabilité ;
- Au cas où l'entrepreneur n'exécuterait pas les travaux requis avec soin à la volonté de la Municipalité ou à sa satisfaction, et ce après deux (2) avis formels et écrits adressés à l'entrepreneur.

6.0 PERSONNEL ET SUBSTITUT

- 6.1 L'entrepreneur fournira à la signature du contrat une liste du personnel affecté à l'entretien des bureaux municipaux ainsi qu'une personne ressource responsable ;
- 6.2 L'entrepreneur ne devra employer que des personnes fiables, responsables, majeures et ayant les permis et autorisation nécessaire à l'usage des équipements. La Municipalité se réserve le droit de requérir de la part de l'entrepreneur un changement de personnel si elle est insatisfaite du comportement de l'une d'elles ;
- 6.3 Le personnel devra faire preuve de diligence et de serviabilité dans ses relations avec les contribuables et donner suite aux plaintes dans les meilleurs délais ;
- 6.4 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 se faire, il doit fournir un avis écrit à la municipalité ;

7.0 RESPONSABILITÉS LÉGALES

- 7.1 L'entrepreneur demeure seul responsable des dommages ou accidents qui par imprudence, négligence ou maladresse de sa part ou celle de ses agents, employés ou ouvriers pourraient être causés à la Municipalité ;
- 7.2 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 ;
- 7.3 Un rapport d'incident détaillé devra également être fourni par l'entrepreneur dans les 48 heures suivant l'incident ;

8.0 HORAIRE DU BUREAU

Les travaux d'entretien devront être faits en dehors des heures régulières de travail du bureau municipal de la bibliothèque et des séances du conseil.

L'entrepreneur recevra également, en fonction du contrat octroyé, les horaires et le calendrier des événements et réservations des salles afin de coordonner la meilleure plage pour les travaux d'entretien.

9.0 FERMETURE DE BATIMENT EN RAISON DE LA PANDÉMIE

La Municipalité se réserve le droit de fermer en tout temps ses bâtiments municipaux en fonction des exigences et obligations de la santé publique ou tout simplement pour la protection des employés.

Dans l'éventualité où un bâtiment est fermé et que l'entretien ménager n'est plus requis. Le montant payé sera revu au prorata des mois travaillés.

CONTRAT

ENTRETIEN MÉNAGER DES BUREAUX MUNICIPAUX Année 2022

Je soussigné(e), _____, vous offre, par la présente, ma soumission pour l'entretien ménager des bureaux municipaux selon les termes de votre appel d'offres. J'ai pris connaissance de votre demande de soumission et je m'engage à en respecter toutes les clauses mentionnées précédemment au devis servant de contrat. Cette demande de soumissions et tous les documents qui l'accompagnent feront partie intégrante du contrat à être signé si ma soumission est retenue.

Je m'engage à effectuer le travail décrit dans ce contrat pour l'année 2021, soit du 11 janvier 2022 au 10 janvier 2023.

Mon prix forfaitaire pour les travaux décrits du bureau municipal est de : _____ \$ avant taxes

Je vous joins également mes prix forfaitaires complets (avant taxes) pour l'entretien de la :

- Bibliothèque– 599 601, chemin des Patriotes : _____
- Salle du conseil – 275, rue Nelson : _____

Je comprends que et confirme que j'ai lu et compris le devis pour l'entretien ménager 2022.

L'octroi du contrat sera basé sur le prix le plus bas cumulatifs des trois prix soumis. Toute soumission présentant un débalancement non représentatif dans les tâches à accomplir sera rejetée.

La municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ni à encourir aucune obligation ni aucuns frais d'aucune sorte envers le soumissionnaire.

La municipalité se réserve le droit de modifier les procédures du contrat en raison des mesures sanitaires reliés à la COVID. Je comprends que certains montants seront payés uniquement au prorata des mois où l'entretien a lieu. Je comprends que lorsque les bureaux municipaux sont fermés au public en raison de la COVID et que l'entretien n'est pas requis je ne pourrai pas demander une rémunération.

Signé, à _____, ce _____, du mois décembre 2021

Soumissionnaire

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a fait l'objet d'une inscription au registre des Lobbyistes, telle qu'exigée en vertu de la loi le cas échéant;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

Signé, à _____, ce _____, du mois décembre 2021

Soumissionnaire