

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

La MRC de Mékinac (ci-après « la MRC ») et l'Office municipal d'habitation de Mékinac (ci-après « l'OMH ») désirent obtenir les services pour :

- Le service de conciergerie (entretien ménager) pour l'immeuble situé au 561, Saint-Paul à Saint-Tite;

Et

- Un service d'entretien ménager pour l'édifice administratif de la MRC, situé au 560, rue Notre-Dame à Saint-Tite;

2. Demande de renseignements

2.1 Toutes les demandes de renseignements concernant l'appel d'offres ou pour une visite des bureaux de la MRC la demande doit être adressée à :

Madame Nathalie Groleau :
560, Notre-Dame
Saint-Tite (Québec) G0X 3H0
nathalie.groleau@mrcmekinac.com
Tél. : 418-365-5151

2.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'appel d'offres ou pour une visite des bureaux de l'OMH la demande doit être adressée à :

Monsieur Marc-André Moreau
301, Rue Saint-Jacques, Bureau 101-A
Sainte-Thècle, (Québec) G0X 3G0
mamoreau@omhmekinac.com
418-289-4033

3. Obtention des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres de la MRC et de l'OMH sont disponibles au :

MRC de Mékinac
560, Notre-Dame
Saint-Tite (Québec)
G0X 3H0

Ou par courriel : nathalie.groleau@mrcmekinac.com

4. Règle de présentation des soumissions

4.1 Le soumissionnaire sera entièrement responsable de la livraison de sa soumission suivant les modalités indiquées et, dans le délai prescrit dans l'appel d'offres.

4.2 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission dans une enveloppe opaque et cachetée, sur laquelle sont clairement indiqués le nom du soumissionnaire et la désignation du projet.

4.3 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en deux (2) exemplaires sur le formulaire fourni par la MRC et l'OMH, selon les conditions suivantes :

- 4.3.1 Le soumissionnaire doit utiliser la formule de soumission incluse au document d'appel d'offres.
- 4.3.2 Le prix doit être spécifié avant les taxes et avec les taxes (si applicable).
- 4.3.3 Le formulaire de soumission doit être signé sur les deux (2) exemplaires.
- 4.5 Le soumissionnaire n'a pas l'obligation de présenter une soumission pour la MRC et l'OMH. Il peut présenter une soumission seulement pour la MRC ou seulement pour l'OMH.
- 4.6 La MRC ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et elle décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil de la MRC, à sa seule discrétion, et la MRC ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.
- 4.7 L'OMH ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, et il décline toute responsabilité à l'égard de l'un ou l'autre des soumissionnaires en cas de rejet de toutes les soumissions. Le contrat est adjugé sur décision du conseil d'administration de l'OMH, à sa seule discrétion, et l'OMH ne peut être liée d'aucune autre façon que par une résolution de son conseil.
- 4.8 La MRC et l'OMH n'ont pas l'obligation d'accepter le même soumissionnaire.

5. Réception et ouverture des soumissions

Toute soumission, pour qu'elle soit retenue, devra être reçue dans une enveloppe scellée, au plus tard le 14 juin avant 11h00 au 560, rue Notre-Dame Saint-Tite (Québec) G0X 3H0. La MRC et l'OMH se réservent le droit de retarder la date et l'heure de clôture pour le dépôt des soumissions.

6. Conditions d'admissibilité

Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions décrites le rend inadmissible pour la présentation d'une soumission :

6.1 Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

La MRC et l'OMH doivent vérifier que le soumissionnaire n'apparaît pas au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Si le nom du soumissionnaire apparaît à ce registre, la soumission sera automatiquement rejetée. Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appels d'offres.

6.2 Registre du Directeur général des élections

La MRC et l'OMH doivent vérifier que le soumissionnaire n'apparaît pas au Registre du Directeur général des élections du Québec comme étant une personne physique ou morale qui a été déclarée coupable à l'égard de certaines dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les MRCs (L.R.Q. c. E-2.2), la Loi électorale (L..Q. E-2) et à la Loi sur les élections scolaires (L.R.Q. c.E-2.3).

Si le nom du soumissionnaire apparaît à ce registre, la soumission sera automatiquement rejetée.

**ENTRETIEN DE L'ÉDIFICE ADMINISTRATIF
SITUÉ AU 560, RUE NOTRE-DAME À SAINT-TITE**

DEVIS

1. Le soumissionnaire devra faire l'entretien de tout l'édifice administratif de la MRC de Mékinac.
2. Les locaux devront être nettoyés tous les jours ainsi que les passages et escaliers, les tablettes de fenêtres, comptoirs, salles de conférence, etc.

L'époussetage des bureaux, la vidange des poubelles et le cendrier extérieur devront être effectués quotidiennement.

Les murs devront être gardés propres et exempts de toutes taches.

3. Les bureaux de travail (pupitres) devront être nettoyés quotidiennement, comprenant les accessoires de bureaux, calculatrices, téléphones, classeurs, cafetière, etc).

Les paniers à rebuts devront être vidés et lavés s'il y a lieu.

Les déchets devront être portés au chemin, lors de la cueillette hebdomadaire par les éboueurs ainsi que la cueillette de matière récupérable.

4. Les salles de conférence devront être nettoyées chaque jour.

Les éléments de mobilier et les accessoires devront être replacés ou rangés dans les armoires.

5. Les salles de toilette devront être nettoyées et désinfectées à tous les jours.
6. Les plinthes électriques (dessus et dessous) et les calorifères devront être nettoyées une fois par semaine et au besoin s'il y a lieu.
7. Le soumissionnaire devra voir au bon entretien des fenêtres à l'intérieur ; des portes à l'intérieur et à l'extérieur. Les fenêtres, à l'extérieur, devront être lavées deux (2) fois par année, au printemps et à l'automne.

Les rideaux devront être lavés ou nettoyés, selon le cas, une fois par année.

8. Un grand nettoyage à fond des tapis de planchers devra être fait deux (2) fois par année et au besoin si requis par les circonstances.
Pour ce faire, le soumissionnaire devra prévoir l'équipement adéquat dont la liste devra être fournie avec la soumission.
9. Les planchers devront être maintenus propres et exempts de marques. Le cirage de ceux-

ci sera effectué au moins deux (2) fois par année, et au besoin, afin d'en maintenir l'apparence de neuf.

10. Le soumissionnaire devra voir à l'entretien des réfrigérateurs ainsi que des fours micro-ondes.
11. Le soumissionnaire devra procéder au nettoyage des fauteuils deux (2) fois par année ou au besoin.
12. Le filtre de l'aspirateur central, installé au sous-sol de l'édifice, devra être nettoyé au besoin.

Les filtres des appareils de chauffage-climatisation devront être nettoyés à tous les trois (3) mois.

13. Le préposé à l'entretien devra s'occuper de changer les ampoules et les tubes-néons brûlés. Il devra également voir au réapprovisionnement des distributeurs de savon à mains, papier hygiénique, serviettes de papier essuie-mains. Ces items seront fournis par le propriétaire.

Les vitres des cages contenant les tubes-néons devront être nettoyées deux (2) fois par année et au besoin s'il y a accumulation de poussière ou autre élément indésirable.

14. Le préposé à l'entretien devra parcourir tout le tour de l'édifice, à l'extérieur, ainsi que le stationnement et ramasser les détritrus au besoin, particulièrement, au moment où se tient le festival Western.
15. Le soumissionnaire devra déblayer, de toute neige ou glace accumulée, les galeries, marches et entrées avant et arrière.
16. Le préposé à l'entretien devra fournir tout le matériel nécessaire à l'entretien, comme savon, détergent, cire, polisseuse, vadrouilles, chaudières, échelle, etc.
17. Le personnel préposé à l'entretien devra prêter serment de discrétion de tout ce dont il pourra prendre connaissance à l'occasion de leur travail.
18. Le travail d'entretien devra être exécuté exclusivement par les personnes autorisées et assermentées. Elles ne pourront se faire remplacer sans l'autorisation du représentant du propriétaire.
19. Tout travail en dehors du contrat à intervenir avec le ou la préposé(e) à l'entretien sera rémunéré suivant un taux établi par le Conseil de la MRC de Mékinac.
20. Le soumissionnaire choisi devra, lors de la signature du contrat, déposer une police d'assurance responsabilité de 1 000 000 \$.
21. Le soumissionnaire auquel sera adjugé le contrat devra délivrer, en faveur de la MRC de Mékinac, une police d'assurance, garantissant la fidèle exécution des travaux, pour une valeur de 50% du montant global du contrat ou laisser en dépôt un montant égal à 10% de la soumission.

Le propriétaire ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions présentées, ni à encourir aucune obligation, ni aucun frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

Les soumissions seront reçues jusqu'au 14 juin 2022, à 11 h

SIGNÉ À SAINT-TITE, CE VINGT-SIXIÈME JOUR D'AVRIL L'AN DEUX MIL VINGT-DEUX (26/04/2022)

Nathalie Groleau
Directrice générale

Toute personne intéressée à soumissionner pourra visiter l'immeuble, accompagnée du signataire, en prenant rendez-vous au préalable au téléphone : (418) 365-5151

FORMULAIRE DE SOUMISSION

ENTRETIEN DE L'ÉDIFICE ADMINISTRATIF

DE LA MRC DE MÉKINAC

Nom du soumissionnaire : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____

Je, soussigné _____
Nom en lettres moulées

déclare que j'ai lu les instructions concernant l'entretien de l'édifice administratif de la MRC de Mékinac et que j'ai pris les renseignements nécessaires à la bonne exécution de ce travail.

Je m'engage à exécuter tout le travail exigé pour l'entretien de ladite bâtisse pour le prix unitaire annuel de :

Période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 avant taxes : _____
TPS (si applicable) : _____
TVQ (si applicable) : _____
Total incluant les taxes : _____

Période du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 avant taxes : _____
TPS (si applicable) : _____
TVQ (si applicable) : _____
Total incluant les taxes : _____

SIGNÉ À : _____

CE _____ 2022

Signature du soumissionnaire

N.B. L'édifice a une superficie de planchers d'environ 7 500 pieds carrés.
Par contre, certaines surfaces exigent moins d'entretien considérant leur utilisation restreinte telle la salle du Conseil, utilisée en moyenne seulement deux fois par mois.

DEVIS

« Service de conciergerie (entretien ménager) »

Période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023

Pour l'immeuble situé au 561, St-Paul
St-Tite (Québec) G0X 3H0

Le/la préposé/e devra faire l'entretien régulier de
l'immeuble mentionné dans le présent devis.

561, St-Paul, Saint-Tite (Québec) G0X 3H0

Le/la préposé/e devra assurer la propreté de l'immeuble en titre.

Les locaux sont :

Corridors (2 fois / semaine)

Entrée principale (2 fois / semaine)

Salle communautaire (2 fois / semaine)

Salle de toilette : (1 fois / semaine)

Buanderie : (2 fois / semaine)

Salle mécanique et conciergerie (1 fois / 2 semaines)

Le contrat comprend :

Le lavage des planchers, tablettes de fenêtres, les vitres des portes intérieures de l'ensemble des locaux.

Les murs devront être gardés propres et exempts de toutes taches.

Les poubelles devront être vidées et lavées au même moment s'il y a lieu.

La salle de toilette et la buanderie devront être nettoyées à chaque visite et désinfectées au moins une fois par semaine et au besoin. Le miroir devra être lavé.

Le/la préposé/e à l'entretien devra voir au réapprovisionnement des distributeurs de savon à mains, papier hygiénique, serviettes de papier, essuie-mains.

Les calorifères, les plinthes électriques devront être nettoyés une fois par semaine et au besoin s'il y a lieu. Les stores (dessus et dessous) 4 fois par année (au changement de saison).

Toutes les vitres des fenêtres extérieures de l'immeuble devront être lavées 2 fois par année, au printemps et à l'automne.

Les murs intérieurs de l'immeuble devront être lavés 2 fois par année, au printemps et à l'automne.

Initiales du soumissionnaire

Les bacs à déchets et à récupération devront être déposés à l'endroit prévu la veille de la collecte ou le matin de celle-ci.

Le/la préposé/e devra effectuer le déneigement manuel des entrées principales, soit les trottoirs piétonniers (Généralement de novembre à avril). Ce déneigement devra être effectué le jour de la chute de neige. Le/la préposé/e devra s'assurer que les entrées principales sont libres d'accès en tout temps.

Le/la préposé/e devra effectuer la tonte du gazon à toutes les semaines durant la saison estivale (Généralement de mai à fin-octobre). Le découpage du terrain au coupe-bordure, ainsi que le soufflage des débris de tonte sur les aménagements et pavés devra être effectué.

Certains travaux saisonniers devront être effectués comme par exemple : sortir les balançoires au printemps et les remiser pour l'hiver, installer les décorations de Noël, etc.

Le/la préposé/e à l'entretien devra informer la direction de l'Office municipal d'habitation de Mékinac de toute problématique, bris ou vol relié à l'immeuble.

Le travail d'entretien devra être exécuté exclusivement par les personnes autorisées et assermentées. Elles ne pourront se faire remplacer sans l'autorisation du représentant de l'Office municipale d'habitation de Mékinac.

N.B. Prendre note que le soumissionnaire devra fournir tous les équipements et produits nécessaires pour les travaux de conciergerie. Le soumissionnaire doit aussi présenter une assurance responsabilité en vigueur pour la durée du contrat. L'Office municipale d'habitation de Mékinac fournira par contre le sable et le sel pour les trottoirs l'hiver.

MODALITÉS DU CONTRAT

La durée du contrat est de (12) douze mois à compter du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Soixante jours avant l'expiration du contrat, l'Office municipal d'habitation de Mékinac se réserve le droit de discuter avec le/la préposé/e à l'entretien s'il/elle est intéressé/e à poursuivre une autre année de contrat. S'il n'y a pas d'entente entre les parties, sur les conditions et le prix demandé, l'Office municipal d'habitation de Mékinac retournera en appel d'offres.

Dans l'éventualité où les travaux exécutés par le/la préposé/e à l'entretien ne répondraient pas aux attentes de l'Office municipal d'habitation de Mékinac, **la direction se réserve le droit de mettre fin en tout temps au contrat qui lie les deux parties (préposé/e à l'entretien et OMH Mékinac).**

Après lecture du contrat par les deux parties, toute clause douteuse ou condition obscure contenue dans le devis qui n'aura pas été clarifiée avant l'ouverture des soumissions sera interprétée par l'Office municipal d'habitation de Mékinac et son interprétation sera finale et sans appel.

L'initialisation de chacune des pages de la présente soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

Initiales du soumissionnaire

FORMULAIRE DE SOUMISSION

ENTRETIEN MÉNAGER DE L'IMMEUBLE

DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MÉKINAC

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Je, soussigné _____

Nom en lettres moulées

déclare que j'ai lu les instructions concernant l'entretien de l'immeuble situé au 561, St-Paul à St-Tite de l'Office municipal d'habitation de Mékinac et que j'ai pris les renseignements nécessaires à la bonne exécution de ce travail.

Je m'engage à exécuter tout le travail exigé pour l'entretien de ladite bâtisse pour le prix unitaire annuel de :

Période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 avant taxes : _____

TPS (si applicable) : _____

TVQ (si applicable) : _____

Total incluant les taxes : _____

SIGNÉ À : _____

CE _____ 2022

Signature du soumissionnaire