



APPEL D'OFFRES ENTRETIEN MÉNAGER Municipalité des Bergeronnes

Description sommaire

La Municipalité des Bergeronnes désire obtenir des soumissions pour l'entretien ménager de l'édifice municipal. Le contrat sera d'une durée d'un an (1 avril 2024 au 31 mars 2025) avec possibilité de renouvellement en fonction de la volonté du conseil municipal.

Par souci de sécurité, le soumissionnaire devra fournir un minimum de **deux références d'employeurs ou de clients**.

L'absence de ces documents au moment du dépôt de la soumission entraînera le rejet de la soumission.

Le soumissionnaire devra utiliser le présent formulaire pour déposer sa soumission en inscrivant le montant annuel comprenant les taxes à l'endroit prévu à cette fin et devra le remettre au bureau municipal dans une enveloppe scellée portant la mention « **Entretien ménager** » ou par courriel à direction@bergeronnes.com au plus tard le **11 mars 2024 à 12h00**.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la plus haute, ni la plus basse, ni aucune des soumissions.

Les produits ménagers, les différentes fournitures, la balayeuse, les seaux et les vadrouilles seront fournis par la Municipalité. Le soumissionnaire devra entretenir les chiffons.

Visite des lieux

Une visite des lieux est possible sur demande en prenant rendez-vous à : direction@bergeronnes.com.

Le soumissionnaire retenu devra signer une entente de confidentialité et se soumettre aux différentes règles de la Municipalité.

Annulation de l'appel d'offres

L'appel d'offres peut être annulé en tout temps par la Municipalité avant l'ouverture des soumissions. Un avis est alors transmis aux personnes ayant obtenu le document d'appel d'offres.



**APPEL D'OFFRES
ENTRETIEN MÉNAGER
Municipalité des Bergeronnes**

Responsable de l'information

Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements additionnels ou qui trouve des ambiguïtés, oublis, contradictions ou doutes sur la signification du contenu du document d'appel d'offres doit soumettre ses questions par écrit à la personne suivante :

Nicole Maltais, Directrice générale et greffière-trésorière
Téléphone : 418-232-6244 poste 1222
Courriel : direction@bergeronnes.com

Consentement

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, tout soumissionnaire qui dépose une soumission consent à ce que les renseignements suivants soient divulgués :

- ✓ Son nom;
- ✓ Son prix, s'il est adjudicataire.

Paielement

Le paiement est effectué mensuellement dans un délai de 15 jours suivant la réception de la facture.



**APPEL D'OFFRES
ENTRETIEN MÉNAGER
Municipalité des Bergeronnes**

BORDEREAU DE SOUMISSION

Je, soussigné, en mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

DÉCLARE :

- ✓ Avoir reçu et pris connaissance de tous les documents de la présente demande de soumissions et de toutes les normes de référence qui y sont utilisées et avoir pris toutes les informations nécessaires à la préparation de la présente soumission;
- ✓ Être autorisé à signer ce document.

M'ENGAGE :

- ✓ À effectuer les tâches décrites dans les documents reçus;
- ✓ À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
- ✓ À exécuter le mandat selon le prix unitaire indiqué a sur le bordereau de prix.

IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____ - _____ Courriel : _____

Nom du signataire autorisé : _____

BORDEREAU DE PRIX

Prix soumis avant taxes	¹ Montant des taxes	Prix total (incluant les taxes si applicable)
\$	\$	\$

¹ Pour que le montant des taxes soit applicable, le soumissionnaire doit remplir les informations suivantes :

NEQ : _____

N° TPS _____ N° TVQ _____

Signature : _____ Date : _____



**APPEL D'OFFRES
ENTRETIEN MÉNAGER
Municipalité des Bergeronnes**

TRAVAUX À EFFECTUER

Une fois semaine;

- Nettoyer et épousseter les locaux, les bureaux, le mobilier et tous les accessoires qui se trouvent dans l'édifice municipal ;
- Passer l'aspirateur sur les tapis, balayer et laver les planchers des bureaux, des entrées, des passages et de la salle des loisirs ;
- Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes, les postes d'eau, les éviers et les lavabos, les miroirs ;
- S'assurer que le savon, le papier hygiénique et le papier à main soient disponibles dans toutes les salles de toilettes en quantité suffisante;
- Vider les corbeilles de papier, le recyclage et sortir les ordures;
- Nettoyer le coin cuisine;
- Nettoyer les portes et les poignées de portes (intérieures et extérieures);
- Laver les tables de la salle du conseil;
- Laver les vitres lorsque nécessaire;
- Aviser l'administration municipale dans un délai raisonnable pour prévoir les achats des produits ou des réparations;
- Rapporter tous les bris décelés et faire un rapport sur tout problème ou mauvais fonctionnement d'équipement (ampoule défectueuse, etc.);
- Nettoyer et laver le plancher de la salle du conseil.