

Municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester
218, rue Guillemette, Sainte-Hélène-de-Chester
(QC) GOP 1H0
Téléphone : (819) 382-2650

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE- CHESTER

DEMANDE DE SOUMISSION

DEVIS ENTRETIEN MÉNAGER (Bureau Municipal & Centre Sportif Aciers Solider)

10 FÉVRIER 2026



CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1. GÉNÉRALITÉS

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER demande des appels d'offre pour l'entretien des locaux du bureau municipal situé au 218 rue Guillemette & du Centre Sportif Aciers Solider situé au 1425 rue Corriveau. Il devra répondre aux spécifications mentionnées dans le présent devis, spécialement préparé à cet effet.

Ces soumissions devront être cachetées et l'enveloppe devra porter la mention « **SOUMISSION POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER DU BUREAU MUNICIPAL & DU CENTRE SPORTIF ACIERS SOLIDER** » ainsi que le nom du soumissionnaire.

Les soumissions, pour être conformes, devront répondre aux exigences établies dans le devis accompagnant le présent appel d'offres, lequel devra être retourné dûment complété. Le soumissionnaire ne doit, en aucun cas, modifier la formule de soumission et ses annexes.

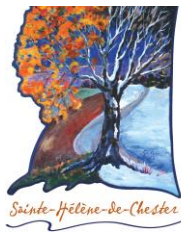
1.2. GENRE DE SOUMISSION – SOUMISSION À PRIX FORFAITAIRE.

Le soumissionnaire devra fournir un prix forfaitaire pour effectuer les travaux en conformité avec les exigences stipulées au présent devis.

1.3. ETUDE DES SOUMISSIONS

Les soumissions non conformes aux spécifications et aux clauses du document de soumission seront rejetées. Sera rejetée entre autres toute soumission :

- Qui ne sera pas soumise sur les formules officielles de soumission fournies par LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER
- Dans laquelle il y a complicité entre les soumissionnaires.
- Qui sera reçue par LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER, en tout ou en partie, après le jour et l'heure donnés dans le document de soumission.
- Qui n'aura pas été dûment signée par un représentant autorisé du soumissionnaire.
- Peuvent également être rejetées les soumissions incomplètes.



LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER peut passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la soumission si elle juge que ces éléments ne causent aucun préjudice aux autres soumissionnaires.

1.4 FRAIS DE SOUMISSION

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation de la soumission.

1.5 RECEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS.

La réception des soumissions se fera au bureau de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER jusqu'à 10h00 le 23 février 2026. L'ouverture publique aura lieu le même jour, à 10h01.

1.6 EXAMEN DES DOCUMENTS DE SOUMISSION

Avant de préparer sa soumission, le soumissionnaire doit bien examiner les documents de soumission et analyser les exigences et normes qui y sont stipulées, de même que les difficultés qui peuvent en découler.

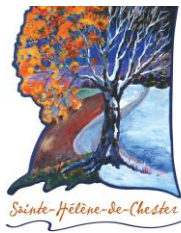
L'adjudicataire ne pourra réclamer de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER le paiement d'aucune réclamation causée par son défaut de procéder à un examen et une analyse complète et minutieuse des documents de soumission et des conditions d'exécution qui en découlent.

1.7 INFORMATIONS

Toute information concernant la présente soumission peut être obtenue en s'adressant à :

Madame Jessica Lacerte, Directrice Générale et greffière-trésorière
Municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester
218, rue Guillemette
Sainte-Hélène-de-Chester, Qc
G0P 1H0

Tél. : (819) 382-2650, poste 2222



1.8 RENSEIGNEMENTS ORAUX

Aucun renseignement oral obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER.

1.9 AMBIGUITÉS – OMISSIONS

Le soumissionnaire doit informer la directrice générale de toute ambiguïté ou omission qu'il pourrait remarquer dans les documents de soumission. Si le soumissionnaire avait un doute quant à l'interprétation de certaines des clauses du présent devis, il devra en avvertir aussitôt la directrice générale afin que celle-ci puisse faire émettre les avis de correction nécessaires, s'il y a lieu.

Le soumissionnaire ne pourra réclamer de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER le paiement d'aucune réclamation découlant de son défaut de signaler à LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER toute ambiguïté ou omission remarquée dans les documents de soumission, conformément à ce qui est mentionné précédemment.

1.10 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, ni à encourir aucune obligation, ni aucun frais d'aucune sorte envers les soumissionnaires.

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER se réserve le droit de passer outre toute irrégularité que pourrait contenir la soumission. Les soumissionnaires n'auront alors aucun recours pour changer la décision de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER.

L'acceptation d'une soumission, par résolution du conseil de LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER, constitue un contrat liant juridiquement les parties.

1.11 COMMUNICATION

Toute communication relative au contrat doit se faire par écrit.

1.12 LOIS, RÈGLEMENTS, PERMIS

L'adjudicataire devra respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux et provinciaux en vigueur au moment de l'exécution des travaux et y ayant trait.



1.13 PAIEMENT

Le paiement du soumissionnaire sera à chaque fin de mois.

FORMULE OFFICIELLE D'APPEL D'OFFRE

NOM DE PROJET	ENTRETIEN MÉNAGER DU BUREAU MUNICIPAL & DU CENTRE SPORTIF ACIERS SOLIDER
PROPRIÉTAIRE	LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER
RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	Le 23 février 2026 à 10h00.
OUVERTURE DES SOUMISSIONS	Le 23 février 2026 à 10h01.

ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Messieurs,

Je ou nous déclarons avoir pris connaissance du devis complet et des clauses exigées dans ce dernier ainsi que de l'appel d'offres pour l'entretien ménager du bureau municipal et je ou nous nous engageons à fournir le service selon les spécifications exigées et mentionnées du devis, que nous joignons à la présente, laquelle fait partie intégrante de la présente formule de soumission, le tout pour la somme suivante :

BUREAU MUNICIPAL

Entretien ménager hebdomadaire :

Salaire : 3 heures à _____\$/heure _____

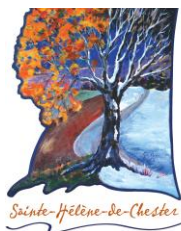
Entretien ménager bihebdomadaire :

Salaire : 6 heures à _____\$/heure _____

Entretien ménager annuel :

Salaire : 15 heures à _____\$/heure _____

Total :



CENTRE SPORTIF ACIERS SOLIDER

Entretien ménager à chaque location de la salle :

Salaire :

Entretien ménager une fois par deux semaines :

Salaire :

Total:

Durée du contrat : annuel

Le ou les soumissionnaires conviennent et certifient :

QUE le prix soumis comprend le coût de toutes les taxes provinciales et fédérales applicables, toutes les dépenses connexes nécessaires à la fourniture du service ainsi que tous les autres frais pouvant découler du présent devis.

QUE je ou nous avons reçu tous les documents se rapportant à cette soumission comprenant devis et formule de soumission, que nous considérons satisfaisants.

QUE je ou nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux dits documents.

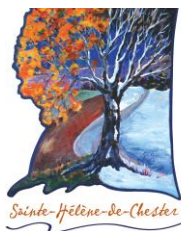
Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur _____

Signature du soumissionnaire : _____ Date : _____



DEVIS D'ENTRETIEN MÉNAGER

Les locaux sont utilisés par la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester au 218, Rue Guillemette, et le Centre Sportif Aciers Solider, au 1425, rue Corriveau.

Le présent devis décrit les travaux et les conditions relatives à leur exécution, pour l'entretien ménager des locaux.

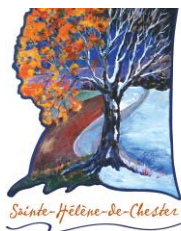
BUREAU MUNICIPAL

Généralités

1. La main d'œuvre devra être expérimentée en ce genre de travail. Les matériaux, les outils et autres accessoires nécessaires à la réalisation du contrat sont fournis par la municipalité.

Les matériaux et les produits d'entretien utilisés ne devront pas détériorer les biens du propriétaire, ni être nocifs pour la santé. De plus, le soumissionnaire devra maintenir le même niveau d'entretien, quelles que soient les fluctuations d'occupation et d'achalandage et la période de l'année.

2. Advenant que le soumissionnaire ne peut lui-même effectuer l'entretien ménager pendant une certaine période, quelle que soit la raison, il doit au préalable faire approuver son remplacement par la municipalité.
3. Le soumissionnaire devra fournir au propriétaire, dans un délai de 30 jours de l'acceptation de l'appel d'offres, un devis de travail indiquant aussi précisément que possible le déroulement des travaux d'entretien en indiquant les heures, les jours et les travaux exécutés.
4. La personne préposée à l'entretien ménager s'engage à respecter la confidentialité de toute information obtenue ou portée à sa connaissance durant son travail, fortuitement ou autrement.



Elle évitera également de lire, consulter, manipuler ou photocopier tout document qu'on aurait malencontreusement oublié de ranger ou de classer de façon sécuritaire. Et elle fera en sorte de verrouiller toute porte ou autre ouverture qu'elle aurait eu à déverrouiller pour effectuer ses travaux d'entretien.

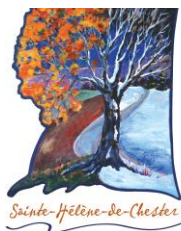
Entretien :

1. L'entretien ménager doit être fait le dimanche de chaque semaine. À son départ, le représentant du soumissionnaire devra s'assurer que toutes les portes et les fenêtres sont verrouillées et le système d'alarme activé. L'horaire des travaux pourra être modifié par le propriétaire. Un avis écrit en sera fait au soumissionnaire.
2. Les travaux d'envergure, ménage annuel, lavage des vitres, etc. devront être faits la fin de semaine.
3. Au cours des travaux, il est interdit au soumissionnaire et à ses employés de déposer des meubles sur d'autres meubles à moins d'avoir recouvert ces derniers d'une toile protectrice adéquate.

Salles de toilette :

Les travaux d'entretien décrits dans la présente section sont requis dans toutes les salles de toilette.

1. Le soumissionnaire doit remplir en papiers ou autres produits tous les accessoires existant dans les salles de toilette : essuie-mains, savon liquide, papier hygiénique.
2. Les distributeurs, les miroirs et les accessoires doivent être nettoyés et/ou lavés.
3. Les sièges de toilette, les cuvettes et les lavabos doivent être lavés et désinfectés.
4. Les planchers doivent être lavés et désinfectés.



Cuisine :

1. L'intérieur du réfrigérateur doit être lavé au besoin durant le mois.
L'extérieur devra être lavé au besoin.
2. La vaisselle, si requis, doit être nettoyée de manière hebdomadaire.
3. Les tables doivent être nettoyés de manière hebdomadaire.

Entretien général :

Les travaux d'entretien décrits dans la présente section sont requis dans les espaces de bureau, salles du conseil, salle d'accueil, salle d'attente, salle de conférence, bibliothèque, ainsi que les locaux de rangement et les corridors communs.

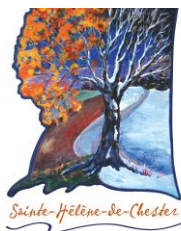
Époussetage et nettoyage

Une fois semaine :

1. Les paniers à rebuts doivent être vidés et nettoyés.
2. Dans les bureaux et les corridors, où les planchers sont recouverts de tapis, l'entretien s'effectuera à l'aide d'un aspirateur.
3. Les vitres de toutes les portes, ainsi que les vitres latérales aux portes, doivent être gardées propres.
4. Les planchers devront être vadrouillés et lavés.

Une fois par deux semaines :

1. Les cloisons basses, y compris les portes et vitres, les moulures, les tablettes des fenêtres, les cadres et boiserie accessibles seront bien époussetés à l'aide de chamois ou linges traités à l'huile prévenant le déplacement de la poussière à d'autres endroits ; d'ailleurs, aucune autre méthode d'époussetage ne doit être employée dans le bureau.
2. Toutes les surfaces horizontales des meubles, tels que les tables, les bureaux, les chaises, les classeurs, les vestiaires, tablettes, bibliothèques, etc. doivent être époussetées et nettoyées.



Une fois par année :

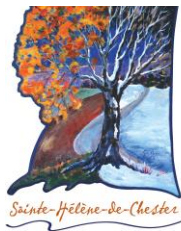
1. Les meubles rembourrés doivent être passés à l'aspirateur.
2. Les planchers de céramique doivent être récurés de façon à nettoyer les joints et la céramique.
3. Au cours de la période estivale, un lavage de tous les murs, cloisons et plafonds devra être fait.
4. Les planchers seront lavés.
5. Les carpettes de toutes les entrées, doivent être lavées.
6. Les grilles de retour et diffuseurs de ventilation devront être époussetés, et lavés.
7. Tous les appareils d'éclairage, qu'il s'agisse de fixtures fluorescentes ou incandescentes, seront complètement nettoyés et époussetés. Cela inclut également, si présent, tout appareil d'éclairage de bureau (lampe de table, etc.).
8. L'entretien régulier des appareils téléphoniques et informatiques, ainsi que de leurs accessoires doit être effectué de façon à ce que ces items soient exempts de poussière et de taches.

Lors de la location de la salle communautaire (grande salle), le nettoyage de celle-ci devra être ajouté aux tâches régulières.

Ramassage des rebuts :

Le soumissionnaire doit ramasser une fois par semaine, le contenu de tous les paniers à rebuts et doit les déposer dans les conteneurs extérieurs prévu à cet effet. Il doit s'assurer de munir ces contenants de nouveaux sacs de plastique, de les nettoyer et les désinfecter au besoin.

Le soumissionnaire doit mettre le bac de vidanges au bord du chemin en suivant le calendrier de la cueillette des vidanges.



Récupération de papier :

Le soumissionnaire doit ramasser une fois par semaine, les contenants de papier à recycler et les déposer dans les conteneurs à l'extérieur prévus à cet effet. De même que la récupération de toutes les boîtes vides déposées dans les corridors à l'entrée des bureaux.

Le soumissionnaire doit mettre le bac de récupération au bord du chemin en suivant le calendrier de la cueillette de la récupération.

Clés et Code D'accès :

Les clefs nécessaires à l'exécution des travaux seront fournies par la directrice générale. Il est interdit au soumissionnaire et à ses employés, pour quelque raison qu'il soit, de reproduire des copies de ces clés ou de transmettre le code d'accès.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de voir au contrôle des clés et code d'accès fournies par le propriétaire autant pour la distribution que pour la récupération.

Le soumissionnaire (ou son représentant dûment autorisé) devra signer une formule de prise de possession des clés et du code d'accès.

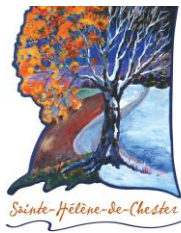
L'accès à la bâtisse, pour les employés du soumissionnaire, se fera par la porte principale avec l'utilisation du code numérique. Le soumissionnaire (ou son représentant dûment autorisé) sera responsable de la diffusion de ce code. À chaque fois qu'un employé connaissant ce code quittera son emploi chez le soumissionnaire, le propriétaire devra en être avisé sur-le-champ afin de modifier le code d'accès.

Loi sur le Tabac :

La municipalité interdit au soumissionnaire et à ses employés, pour quelque raison qu'il soit, de fumer dans ses installations et près de celles-ci dans un rayon de neuf (9) mètres.

RÉSILIATION CONTRAT

Si le soumissionnaire néglige ou refuse de respecter son contrat ou ne l'exécute pas fidèlement et complètement, le propriétaire l'aviserá par écrit. Après trois (3) avis écrit, le propriétaire se réserve le droit de résilier le contrat, d'acheter des services sur le marché courant et, en sus, le soumissionnaire devra payer au propriétaire tout frais supplémentaire encouru.



CÉDULE DE TRAVAIL

Dépôt d'un horaire de travail acceptée par le propriétaire, avant la signature du contrat.

CENTRE SPORTIF ACIERS SOLIDER

Entretien général :

Les travaux d'entretien décrits dans la présente section sont requis dans la salle du Centre Sportif Aciers Solider :

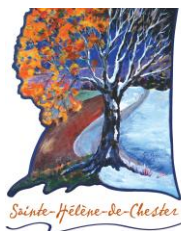
Une fois par deux semaines :

1. Nettoyer les toilettes (2 cabines), incluant les lavabos, s'assurer que les distributeurs de savon et de papiers sont adéquatement remplis ;
2. Nettoyer le vestibule.

Lors de la location de la salle :

1. Nettoyer les tables ;
2. Nettoyer le plancher ;
3. Vider les poubelles et remettre un sac en place ;
4. Vider le recyclage ;
5. Ramasser la salle.

La direction générale vous informera de la date des locations de la salle.



Je reconnais avoir pris connaissance du devis et avoir reçu toutes les informations nécessaires à l'exécution du contrat.

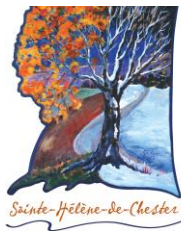
En foi de quoi je souscris au présent devis en y apposant ma signature.

Nom : _____

Adresse : _____

Signature : _____
Soumissionnaire

Date : _____



ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné (e), _____, employé(e) ayant à effectuer des travaux d'entretien ménagers dans le bureau de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester m'engage à respecter la confidentialité à l'égard de toute information qui pourrait fortuitement ou autrement, être portée à ma connaissance.

J'éviterai également de lire, consulter, manipuler ou photocopier tout document qu'on aurait malencontreusement oublié de ranger ou de classer de façon sécuritaire. Je ferai aussi en sorte de verrouiller toute porte ou autre ouverture, que j'aurai eu à déverrouiller pour effectuer mes travaux d'entretien.

Et j'ai signé à _____ le ____/____/____

(Signature)