



Soumission : Entretien ménager
Centre communautaire Lionel-Charest,
du Centre culturel Léopold-Plante
de la ville de Pohénégamook

Cahier des charges

25/05/2021

Table des matières

1	REPRÉSENTANTS	4
2	ÉTENDUE GÉNÉRALE DES TRAVAUX	5
3	EXIGENCES DE LA SOUMISSION	6
4	CESSION DU CONTRAT	7
5	ANNULATION DU CONTRAT ET FIN DE CONTRAT	7
6	PERSONNEL ET SUBSTITUT	8
7	RESPONSABILITÉS LÉGALES	8
8	LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
9	HORAIRE DU BUREAU MUNICIPAL	9
10	PLAN DE TRAVAIL	9
11	TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	9
12	LISTE DES CONTRATS ANTÉRIEURS	9
13	SPÉCIFICATIONS ET PRÉCISIONS	9
14	CALENDRIER DES TRAVAUX DEMANDÉS SELON LE BÂTIMENT À NETTOYER	10
15	VISITE DES LIEUX	16
16	DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS	16

17	ÉVALUATION DU RENDEMENT	17
18	CAUSES DE REJET AUTOMATIQUE	17
19	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	18
20	VISITE DU PROPRIÉTAIRE	18
21	COMMUNICATION	18
22	RENOUVELLEMENT DU CONTRAT	19
23	PAIEMENT	19
	ANNEXE 1	20
	ENTRETIEN MÉNAGER-SOUMISSION	20
	ANNEXE 2	22
	POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	22
	ANNEXE 3	27
	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	27
	ANNEXE 4	31
	CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	31
	ANNEXE 5	35
	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	35
	ANNEXE 6	36
	RAPPORT DES TRAVAUX	36

SOUSSION-ENTRETIEN MÉNAGER

1 Représentants

1.1. Représentants de Ville de Pohénégamook

Pour toute la durée des travaux, et à moins d'avis contraire de la part du propriétaire, seul les représentants dûment autorisés par la Ville de Pohénégamook, ont l'autorité pour accepter les travaux ainsi que pour régler toutes les autres affaires pertinentes à ce contrat. Pour tout renseignement concernant les clauses et les spécifications du présent cahier des charges, l'Entrepreneur s'adresse au représentant désigné.

Les représentants de Ville de Pohénégamook sont identifiés ci-dessous :

- Madame Nancy Morin, inspectrice en bâtiment et en environnement
- Monsieur Simon Grenier, directeur général de la Ville de Pohénégamook

1.2. Autorité d'intervention

Les personnes responsables de la gestion et de la qualité de l'entretien ménager sont :

Premier niveau d'intervention :

Le représentant de Ville de Pohénégamook est responsable de la qualité quotidienne de l'entretien ménager des établissements. Si requis, celui-ci communique directement avec l'Entrepreneur pour lui signifier son insatisfaction, les corrections qui s'imposent ainsi que l'échéancier de l'intervention. Advenant que les corrections et l'échéancier ne seraient pas respectés par l'Entrepreneur, celui-ci doit communiquer avec un des représentants de Ville de Pohénégamook ci-dessus afin de lui exposer le problème.

Deuxième niveau d'intervention :

Suite à la réception d'une plainte, le représentant de Ville de Pohénégamook (identifié à l'article 1.1 ci-dessus) communique sous forme de courrier recommandé ou autre, avec l'Entrepreneur afin de solutionner la problématique soulevée et certifie son intention d'appliquer les clauses des conditions générales.

Troisième niveau d'intervention :

Suite à une plainte écrite reçue du représentant identifié à l'article 1.1 ci-dessus, la direction générale de Ville de Pohénégamook, engage les procédures contractuelles, énoncées au cahier des charges, et ce, en considération de l'étude de chaque cas.

1.3. **Représentant de l'Entrepreneur**

Lors de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur s'assure d'avoir un représentant compétent sur le site des travaux. L'Entrepreneur ou son représentant doit être disposé à recevoir et à répondre en tout temps aux appels de services ou urgences lorsque la situation l'exige.

La Ville de Pohénégamook n'accepte aucune excuse de l'Entrepreneur en cas de non-disponibilité ou d'inaccessibilité à ses services, à moins de situations extraordinaires ou de force majeure.

L'Entrepreneur a l'obligation de fournir à la ville de Pohénégamook, le numéro de téléphone et numéro de cellulaire ou téléavertisseur de son représentant qui peut être rejoint en tout temps, et ce, pour toute la durée du contrat. Il a aussi l'obligation de l'aviser de toute modification survenant en cours d'exécution de contrat. L'utilisation, par cette dernière, d'un répondeur téléphonique n'est pas acceptée.

2 **Étendue générale des travaux**

2.1. **Conditions générales** :

- a. L'Entrepreneur s'engage à fournir les matériaux, les produits d'entretien (pour les planchers un nettoyeur à pH neutre), l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires à la prestation des services telle que définie dans le présent contrat, ainsi que tout ce qui pourrait être requis aux fins de leur réalisation (papier, produits d'entretien, accessoires sanitaires, papier hygiénique, etc.).
- b. L'Entrepreneur doit fournir tous les appareils d'entretien nécessaires à son travail : aspirateur, laveuse à tapis au besoin, cireuse, etc. Ces équipements seront vérifiés par la direction ou le gestionnaire administratif d'établissement à la signature du contrat. Cependant certains équipements de la Ville demeureront en place et pourront être utilisés par l'entrepreneur.

2.2. **Nature de la soumission**

La Ville de Pohénégamook sollicite des soumissions pour l'entretien ménager de ses bâtiments municipaux soit :

Le Centre culturel Léopold-Plante situé au 481, rue de l'Église;

Le Centre communautaire Lionel-Charest situé au 524, rue de la Fabrique.

2.3. **Durée du contrat**

La présente soumission couvrira la période allant du 1^{ier} août 2021 au 31 juillet 2022.

OPTION DE RENOUVELLEMENT

Le présent contrat pourrait être renouvelable pour 2 ans supplémentaires à la satisfaction de la Ville.

- Un préavis de non renouvellement sera émis par la Ville de Pohénégamook au plus tard le 15 juin 2022.

2.4. Description des locaux

L'entrepreneur fera l'entretien de tous les locaux situés à l'intérieur des bâtiments mentionnés au point 1. Il doit aussi pouvoir effectuer certains travaux d'entretien mineurs tels la réparation de plâtre et de peinture, l'ajustement et la réparation de porte et de serrure, le changement et la réparation de sanitaire, etc...

2.5. Demande d'information

Toute demande d'information doit être effectuée par écrit au bureau du greffe à l'adresse courriel suivante : info@pohenegamook.net . Aucune communication verbale ne tiendra la ville responsable.

3 Exigences de la soumission

3.1. Le soumissionnaire indiquera trois prix :

- Un prix global pour 1 an d'entretien;
- Un prix global pour l'année supplémentaire 1;
- Un prix global pour l'année supplémentaire 2;
- Un prix à l'heure;
- Par bâtiment.

Note :

- 1) Le contrat sera attribué à un seul soumissionnaire pour la période spécifiée à l'article 2.3 sur la base du prix global. Les prix fournis sont fixes pour la durée du contrat et doivent inclure les taxes applicables, les frais de main d'œuvre, de matériel, d'équipement et d'outillage requis pour l'exécution du contrat.
- 2) Obligation de la Ville de Pohénégamook :
La Ville de Pohénégamook met à la disposition du soumissionnaire les équipements suivants :
 - Balayeuse dorsale : centre culturel Léopold-Plante;
 - Polisseuse centre communautaire : Lionel-Charest;
 - Pour tous les bâtiments : sceaux, serpillères, vadrouilles, balais et portes-poussières. Ces équipements doivent demeurer disponibles pour les locataires des bâtiments.
- 3) Obligation du soumissionnaire (ANNEXE 5) :

Le soumissionnaire s'engage à conserver dans un bon état tout le matériel mis à sa disposition par la Ville de Pohénégamook et le remplacer en cas de bris, à l'exception des balayeuses et de la polisseuse.

Il devra laisser à la disposition des locataires des immeubles les articles de nettoyage nécessaire tel sceau, serpillère, balais et vadrouille, en plus de laisser, en quantité suffisante, les sacs de poubelle pour les déchets et la récupération.

4) L'entrepreneur disposera d'une conciergerie dans chaque bâtiment.

3.2. Le soumissionnaire doit présenter sa soumission sur la formule officielle préparée à cette fin, à défaut de quoi, l'offre ne sera pas considérée.

3.3. Aucune soumission par télécopieur ou courriel ne sera acceptée.

3.4. Les soumissions seront reçues sous pli, au 1309, rue Principale à Pohénégamook jusqu'au 14 juin 2021 avant 10h30 et identifié « **ENTRETIEN MÉNAGER** » **NE PAS OUVRIR.**

4 Cession du contrat

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

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

5 Annulation du contrat et fin de contrat

5.1. En cas d'inexécution d'une ou plusieurs clauses du contrat, la Ville 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 Ville.

5.2. La Ville se réserve le droit d'annuler un contrat d'entretien ménager en tout temps durant les périodes contractuelles visées au présent devis, advenant une aliénation de bien immeuble, destruction, démolition, changement de statut ou autres raisons pertinentes.

5.3. Pour suite d'insuffisance dans l'exécution du contrat, la Ville pourra y mettre fin moyennant un avis de dix (10) jours consécutifs par lettre recommandée.

5.4. En cas de décès de l'Entrepreneur, la succession ou la Ville peut mettre fin au contrat si l'une ou l'autres des parties concernées le juge à propos, après un avis de trente (30) jours, par lettre recommandée.

6 Personnel et substitut

6.1. L'entrepreneur fournira avec la soumission une liste du personnel affecté à l'entretien des bâtiments municipaux.

Les renseignements suivants sont requis : nom, âge, adresse et leur affectation, la vérification des antécédents judiciaires et criminels. La signature du code d'éthique et de confidentialité est obligatoire pour toutes les personnes travaillant pour la Ville de Pohénégamook. (Annexe 4)

6.2. 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 Ville.

7 Responsabilités légales

7.1. L'entrepreneur doit joindre à la formule de soumission une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité pour un montant de deux millions (2 000 000,00\$) de dollars en ajoutant la Ville de Pohénégamook comme assurée additionnelle ou bénéficiaire de sa police.

7.2. L'entrepreneur demeure seul responsable des dommages ou accidents qui, par imprudence, négligence ou maladresse de sa part ou celle de ses employés ou ouvriers pourraient être causés aux propriétés de la ville de Pohénégamook ou à une tierce personne.

L'entrepreneur devra aviser dans les plus brefs délais la Ville de tout incident impliquant ses équipements, ses employés et lui-même lors de l'exécution du travail.

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

8 Loi sur la santé et la sécurité au travail

- 1) Comme la Loi sur la santé et la sécurité du travail rend responsable conjointement et solidairement le patron et l'entrepreneur, le propriétaire exige :
- 2) QUE l'entrepreneur, avant la signature du contrat ou à tout autre moment opportun, produise les pièces justificatives attestant qu'il est conforme à cette Loi;

- 3) QUE l'entrepreneur, dans les deux(2) jours qui suivent un accident survenu lors de l'exécution des travaux adjugés par le propriétaire, fasse rapport de cet accident au greffier qui le remet ensuite à ses assureurs;
- 4) QU'avant d'approuver pour paiement de l'estimation finale, l'entrepreneur transmet au greffier de la Ville, **un certificat des Assurances à l'effet qu'il n'y a, à la connaissance dudit assureur**, aucune réclamation relative à cette Loi contre l'entrepreneur.

9 Horaire du bureau municipal

Les travaux d'entretien devront être faits en dehors des heures d'utilisation des bâtiments.

Un horaire d'utilisation sera fourni à l'entrepreneur au début de chaque mois (le calendrier de location est sujet à changement au cours du mois).

10 Plan de travail

En fonction du calendrier des travaux demandés (Réf. article 16) **L'entrepreneur devra remettre un plan de travail précisant les dates d'exécution des différents travaux demandés, sur une base annuelle seulement, et ce, au début de son contrat.**

11 Travaux supplémentaires

Si des travaux non-décrits dans le calendrier des travaux (Réf. article 16) sont requis, leur exécution et leur paiement sera fait sur une base forfaitaire après entente avec la Ville ou selon le taux horaire tel qu'établi à l'article 5.1.

12 Liste des contrats antérieurs

L'entrepreneur doit fournir la liste des contrats exécutés ou des expériences accumulées en entretien ménager au cours des trois dernières années avec références à l'appui.

13 Spécifications et précisions

- 13.1. **Réunion de démarrage**
Suite à l'adjudication du contrat, une réunion de démarrage aura lieu entre le Service à la Propriété et l'entrepreneur afin de planifier et orienter ce dernier dans son nouveau mandat.
- 13.2. **Coordination et suivi des travaux**
Afin d'assurer le déroulement rapide et efficace de ses opérations, l'entrepreneur a l'obligation d'établir et de maintenir la meilleure communication possible avec le représentant de la Ville.

13.3. **Défectuosité**

L'entrepreneur doit aviser le responsable de la Ville de toute défectuosité à la plomberie, à l'électricité ou au système d'eau et de chauffage qu'il constate ou que son personnel lui mentionne.

14 Calendrier des travaux demandés selon le bâtiment à nettoyer

Pour tous les bâtiments changer les batteries des détecteurs de fumée 2 fois par années.

Durant la période hivernale procéder à une vérification journalière des systèmes de chauffage.

Une fiche de suivi journalier des travaux est exigée pour tous les bâtiments. (Annexe 6)

CENTRE CULTUREL LÉOPOLD-PLANTE 481, RUE DE L'ÉGLISE

Une fois/ jour (Salle de danse durant la saison des cours)

- Balayer et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide le plancher de la salle de danse, l'entrée, les paliers, les escaliers et les salles de toilettes;
- Vider les poubelles, boîtes à recyclage et changer les sacs;
- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir;
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon;
- S'assurer que les fenêtres ne demeurent pas ouvertes;
- Durant la période hivernale déneiger et déglacer les entrées avant et de côté.

Une fois /semaine (Salle de danse)

- Nettoyer les portes, cadrages et, poignées;
- Nettoyer tous les miroirs;
- Nettoyer les taches sur les murs avec un nettoyant doux pour déloger toute tâche ou cerne. Enlever les toiles d'araignées;
- Vérifier et changer au besoin, les fluorescents et les ampoules d'éclairage défectueuses;
- Durant la période estivale, balayer l'entrée extérieure, retirer les toiles d'araignées;
- Laver le plancher;

- Mettre de l'eau dans le récipient prévu dans le piano.

Une fois / mois (Salle de danse)

- Épousseter les calorifères, les seuils de fenêtres (surface plane et horizontale comprise entre les parois verticales de la fenêtre et du mur) et tout autre article non énuméré précédemment mais devant faire l'objet d'entretien ménager;
- Laver les vitres intérieures;

Une fois / année (Salle de danse)

- Laver les murs et plafonds (au chiffon avec un détergent doux);
- Nettoyer les appareils d'éclairage ainsi que les diffuseurs;
- Nettoyer les portes intérieures et extérieures.

Une fois / semaine (Salle de spectacle et entrée avant)

- Balayer et nettoyer le plancher de l'entrée, des paliers, des escaliers;
- Faire le tour du bâtiment à l'extérieur afin de vérifier la propreté des lieux et aviser de tout bris fait au bâtiment ;
- Laver les vitres de la porte principale.

Avant et après chaque spectacle ou location (Salle de spectacle et entrée avant)

- Vérifier que la température de la salle demeure constante (entre 15 et 18°)
- Balayer et nettoyer le plancher de l'entrée, des paliers, des escaliers;
- Laver et désinfecter le lavabo, le cabinet et le miroir;
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon.
- Passé la balayeuse sur les tapis des allées et entre les bancs;
- Relever tous les bancs;
- Épousseter les rampes et les murets;
- Épousseter les caissons d'éclairage de chaque côtés de la salle;
- Épousseter la console;
- Balayer et nettoyer la scène;
- Vérifier et changer au besoin les ampoules d'éclairage défectueuses;

- Balayer et nettoyer la billetterie et le hall;
- Vider les poubelles et remettre des sacs;
- Retirer le fil de poussière et d'araignées;
- Retirer les taches, gommes et autres pouvant être sous les bancs ou sur le plancher;
- Nettoyer et vérifier les calorifères;
- Nettoyer l'escalier extérieur et la rampe pour personne à mobilité réduite;
- En période hivernale s'assurer que les sorties de secours et accès pour personnes à mobilité réduite sont accessibles et dégagées.
- Vérifier les thermostats afin que la température demeure constante.

Une fois / année (Salle de spectacle, billetterie et hall d'entrée)

- Laver les murs (au chiffon avec un détergent doux);
- Nettoyer les portes intérieures et extérieures sorties d'urgence;
- Nettoyer l'escalier extérieur et la rampe pour personne à mobilité réduite;
- Laver le plancher et les murs au balcon. Deux fois/année (Salle de spectacle)
- Balayer et épousseter le balcon (sièges, anciens projecteurs et garde-corps).

Une fois / semaine (sous-sol bibliothèque et autres locaux)

- Balayer et nettoyer le plancher des locaux, des salles de toilettes et de la bibliothèque;
- Passé l'aspirateur sur les tapis de la bibliothèque;
- Nettoyer les taches sur les murs avec un nettoyeur doux pour déloger toute tâche ou cerne. Enlever les toiles d'araignées;
- Vérifier et changer au besoin, les fluorescents et les ampoules d'éclairage défectueuses;
- Vider les poubelles, boîtes à recyclage et changer les sacs;
- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir;
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon;
- Nettoyer le comptoir du bar.

Une fois / année

- Décaper, cirer et polir le plancher de l'ensemble du centre Culturel Léopold-Plante;

Note : L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les produits (décapant et cire) nécessaire pour le nettoyage des planchers.

- Laver les murs et les plafonds (au chiffon avec un détergent doux);
- Nettoyer les appareils d'éclairage ainsi que les diffuseurs.

CENTRE COMMUNAUTAIRE LIONEL-CHAREST 524, RUE DE LA FABRIQUE

Grande salle

Une fois / jour

- En période hivernale vérifier le bon fonctionnement de la fournaise;
- Nettoyer et balayer la salle, la cuisine et les salles de toilettes;
- Vider les poubelles, boîtes à recyclage et changer les sacs;
- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir, buvette, évier et comptoir de cuisine;
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon;
- S'assurer du bon fonctionnement des séchoirs à main;
- Nettoyer et désinfecter les cloisons des salles de toilettes;
- Durant la période hivernale, déneiger et déglacer les entrées avant, arrière et de côté.

Une fois /semaine

- Nettoyer les portes, cadrages et, poignées;
- Nettoyer tous les comptoirs;
- Nettoyer les taches sur les murs avec un nettoyant doux pour déloger toute tâche ou cerne.
- Enlever les toiles d'araignées;

- Vérifier et changer au besoin, les fluorescents et les ampoules d'éclairage défectueuses;
- Durant la période estivale, balayer les entrées avant, de côté et arrière, retirer les toiles d'araignées;
- Faire le tour du bâtiment à l'extérieur afin de vérifier la propreté des lieux et aviser de tout bris fait au bâtiment ;
- En période hivernale s'assurer que les sorties de secours et accès pour personnes à mobilité réduite sont accessibles et dégagées.
- Laver le plancher.

Une fois / mois

- Épousseter les calorifères, les seuils de fenêtres (surface plane et horizontale comprise entre les parois verticales de la fenêtre et du mur) et tout autre article non énuméré précédemment mais devant faire l'objet d'entretien ménager;
- Laver les vitres intérieures;
- Nettoyer les réfrigérateurs et la cuisinière :
- Vérifier la hotte.

Une fois / année

- Laver les murs et les plafonds (au chiffon avec un détergent doux);
- Nettoyer les appareils d'éclairage ainsi que les diffuseurs.
- Changer les batteries de tous les thermostats.

Après chaque location

- Vérifier la propreté et l'état des chaises et des tables nettoyer au besoin;
- Laver le plancher;
- Vérifier la propreté des murs et nettoyer au besoin;
- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir, buvette, évier et comptoir de cuisine;
- Nettoyer la hotte;
- Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon;
- Désinfecter les rampes d'escalier et les poignées de portes.

- Vérifier l'état de la cuisine et nettoyer au besoin.

Salles de toilette du sous-sol

Une fois /semaine

- Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir,.

CE CONTRAT VISE ÉGALEMENT LES TRAVAUX SUIVANTS :

- 1- S'assurer que les portes sont sous verrous et que les fenêtres sont toutes fermées après les heures d'utilisation;
- 2- Changer les ampoules électriques ou tubes fluorescents quand ceux-ci n'allument plus (matériel fourni par la Ville);
- 3- Effectuer tous les travaux nécessaires pour déboucher ou réparer les évier, robinets et toilettes lorsqu'un spécialiste n'est pas requis;
- 4- Effectuer toutes les réparations mineures à la bâtisse ou au mobilier (le matériel nécessaire pour ces réparations mineures sera fourni par la Ville;
 - Notamment : Remplacer une ou des vis sur un mobilier
 - Solidifier un distributeur à papier au mur
 - Toutes autres petites réparations de même nature.
- 5- Remplacer les vitres cassées (les vitres et le matériel nécessaire sera fourni par la Ville);
- 6- Tenir les chambres de fournaies et électriques en état de propreté en tout temps et s'assurer du fonctionnement optimal des équipements dans un souci constant d'économie d'énergie;
- 7- Rapporter à la Ville tout trouble de chauffage, électricité, plomberie ou autres réparations d'importance;
- 8- Inspecter les équipements récréatifs et effectuer les réparations mineures ou s'il y a des bris importants, aviser la Ville;
- 9- Effectuer toutes les installations mineures d'équipement (le matériel sera fourni par la Ville);
- 10- Vérifier et s'assurer que tous les équipements de sécurité seront en état de marche en tout temps :
 - Éclairage d'urgence (lumière et batterie);

- Alarme pour incendie;
- Détecteurs de fumée;
- Portes et barres paniques pour sorties d'urgence;
- Escaliers;
- Lumière dans les appliques de sorties d'urgence, etc.

11- Tenir les aires de stationnement en bon état de propreté.

12- Enlever la neige des perrons, escaliers et trottoirs d'accès aux édifices (ce travail devrait normalement être fait avant l'entrée des utilisateurs). Étendre, au besoin, sel ou sable (ce matériel sera fourni par la Ville). Visiter les lieux régulièrement pendant les périodes de vacances afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'actes de vandalisme.

13- Se présenter à la Ville, sur demande, pour répondre à toute demande d'urgence de la municipalité.

14- Effectuer tout autre travail normalement fait par un préposé à l'entretien ménager.

15 Visite des lieux

Une visite des lieux avec les soumissionnaires intéressés, sera effectuée. L'objectif étant de permettre une évaluation juste des travaux à effectuer avant le dépôt des appels d'offres.

16 Déclarations et attestations

16.1. Politique de gestion contractuelle

Conformément aux dispositions de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, la Ville entend appliquer au présent appel d'offres les différentes clauses de sa politique de gestion contractuelle (Annexe 2).

Le soumissionnaire devra retourner avec sa formule de soumission une copie paraphée de la déclaration attestant ainsi qu'il a pris connaissance et que les démarches faites en vue du dépôt de sa soumission ont été menées dans le respect de cette politique (Annexe 2).

La Ville se réserve le droit, en cas de non-respect, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

16.2. Code d'éthique et de confidentialité

Comme tous les employés de la Ville de Pohénégamook le Soumissionnaire ainsi que ses employés devront signer le code d'éthique et de confidentialité de la Ville (ANNEXE 4).

16.3. Vérification des antécédents judiciaires et criminels

Le soumissionnaire doit fournir ses antécédents judiciaires et criminels ainsi que ceux de ses employés.

17 Évaluation du rendement

17.1. Évaluation du rendement - Critères

La Ville se réserve le droit d'effectuer une évaluation de rendement relative à l'exécution du contrat à intervenir.

Cette évaluation de rendement sera effectuée en regard des besoins de la Ville en lien avec le présent appel d'offres.

Les critères qui pourront être utilisés par la Ville lors d'une telle évaluation de rendement seront, entre autres, les suivants :

- Conditions de livraisons des biens et services
- Conformité du bien ou qualité des services rendus
- Suivi fait en regard des obligations du contrat
- Qualité de la documentation fournie
- Qualité des ressources matérielles
- Qualité des ressources professionnelles
- Qualité de la communication
- Respect des échéanciers
- Respect des obligations financières
- Évaluation globale du contrat

L'évaluation de rendement pour le contrat à intervenir sera exécutée par la personne désignée à cette fin par le conseil.

18 Causes de rejet automatique

Constituent des motifs de rejet automatiques des soumissions :

- Le fait de déposer sa soumission sur un document autre que la formule de soumission annexée aux présentes;
- Le fait de ne pas fournir tous les documents, attestations et renseignements demandés;
- Le fait de ne pas avoir signé la formule de soumission;

- Le fait d'avoir raturé ou corrigé les informations et les chiffres figurant sur la formule de soumission;
- Le fait de corriger la formule de soumission une fois celle-ci ouverte par la Ville.

Dans le cadre de la politique de gestion contractuelle, constituent des motifs de rejet automatique des soumissions :

- Le fait de s'être livré à une collusion, d'avoir communiqué et convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix à soumettre;
- Le fait de s'être livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;
- Le fait de s'être livré à des gestes d'intimidation, trafic d'influence ou de corruption;
- Le fait qu'il existe un ou des liens suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêt en raison des liens existant entre le soumissionnaire et un membre du conseil ou un fonctionnaire;
- Le fait de s'être adressé à un membre du conseil ou un employé de la municipalité autre que la personne responsable de l'appel d'offres;
- Le défaut de produire la déclaration du soumissionnaire et les attestations.

19 Informations supplémentaires

La Ville ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni la plus haute, ni aucune des soumissions reçues sans encourir une quelconque responsabilité ou frais envers le ou les soumissionnaire (s).

Les soumissions seront ouvertes publiquement immédiatement après l'heure de clôture du dépôt des soumissions à l'hôtel de ville de Pohénégamook.

20 Visite du propriétaire

Le propriétaire se réserve le droit d'effectuer des visites de façon sporadique afin de vérifier la qualité des travaux effectués par le soumissionnaire.

21 Communication

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le responsable de la Ville, dans le but de :

- S'informer de leur satisfaction à l'égard de la qualité du travail effectué;
- Des actions correctives à apporter;

- Des changements survenus à la grille horaire pour les activités de l'établissement qui pourraient interférer avec le programme d'entretien.

22 Renouvellement du contrat

- a) Le présent contrat est valide pour un an. Il est renouvelable aux conditions de l'ANNEXE 1, alinéas B et C.
- b) La Ville de Pohénégamook peut si elle le désire ne pas renouveler le contrat pour ce faire elle doit émettre un préavis de non renouvellement à l'entrepreneur 90 jours avant la fin du contrat annuel. A défaut de faire parvenir un avis le contrat sera renouvelé de façon automatique.

23 Paiement

La Ville effectuera le paiement à toutes les 2 semaines.

ANNEXE 1

ENTRETIEN MÉNAGER-SOUMISSION

Je, soussigné (e), _____

Ayant siège social au _____

Dépose, par les présentes, ma soumission pour les travaux d'entretien ménager des bâtiments municipaux de la ville de Pohénégamook et le cahier de charge faisant partie de la présente soumission. J'en ai pris connaissance et je m'engage à le respecter pour les prix suivant, soient :

- A. Prix global pour 1 an d'entretien 2021-2022 _____ \$
- B. Prix global pour la 2^{ième} année d'entretien 2022-2023 _____ \$
- C. Prix global pour la 3^{ième} année d'entretien 2023-2024 _____ \$
- D. Prix à l'heure _____ \$
- E. Prix par bâtiment :
- Centre culturel Léopold-Plante _____ \$
 - Centre communautaire Lionel-Charest _____ \$

Note :

- 1) Les prix sont fixes pour la durée du contrat et doivent inclure les taxes applicables, les frais de main d'œuvre, le matériel, l'équipement et l'outillage requis pour l'exécution du contrat.
- 2) L'entrepreneur doit fournir les produits de décapage et cirage nécessaires pour le nettoyage des tuiles.
- 3) La date limite pour déposer la soumission est fixée au :

14 mai 2021 à 10h30.

Vous trouverez également ci-joint copie des documents demandés, savoir :

- **Liste du personnel affecté à l'entretien;**
- **Assurance responsabilité (valeur de 2 000 000\$) avec Ville comme assurée additionnelle ou bénéficiaire de sa police;**
- **Plan de travail sur 1 an;**
- **Liste des contrats effectués ou expériences au cours des trois dernières années avec références.**

Note :

Dans le cas d'une compagnie, la soumission devra être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration.

Daté à ville de Pohénégamook

Ce _____ 2021

Signé : _____

ANNEXE 2

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE POHÉNÉGAMOOK

RÈGLEMENT P.-349 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION : Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

La présente < Politique de gestion contractuelle > est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE

1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

1.1 Lorsqu'un comité évalue des soumissions,

- a) L'adjudicataire doit, avant la signature du contrat, fournir une déclaration écrite affirmant solennellement qu'il n'a pas pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un membre du comité, depuis sa nomination sur ce dernier, afin de favoriser sa soumission. (Annexe «A»)
- b) Un membre d'un comité de sélection doit immédiatement mettre fin à toute communication initiée par un soumissionnaire et ayant pour but de favoriser sa soumission.
- c) Ces mesures ne doivent toutefois pas être interprétées ou appliquées de façon à empêcher :

- le conseil d'inclure, dans le processus d'évaluation, une rencontre avec les soumissionnaires à des fins d'évaluation ;
- d'effectuer, auprès d'un soumissionnaire, une vérification que le comité juge nécessaire pour évaluer adéquatement sa soumission.

2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

- 2.1 Aucun contrat précédé d'un appel d'offres ne peut être attribué avant que l'adjudicataire ait déposé une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. (Annexe «B»)
- 2.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant le rejet automatique d'une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion entre le soumissionnaire et toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres (Annexe «C»)

3. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

- 3.1 Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, lorsqu'il croit qu'il y a contravention à cette loi.
- 3.2 La municipalité favorise la participation des membres du conseil et des cadres municipaux à une formation destinée à les renseigner sur la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et/ou sur le Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

- 4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité, dans le cadre de l'appel d'offres. (Annexe «B»)
- 4.2 Tout membre du conseil, fonctionnaire ou autre personne œuvrant pour la municipalité doit informer le plus tôt possible le directeur général de toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être

interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

- 4.3 Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation écrite, l'identité des personnes invitées ne peut pas être rendu publique que lors de l'ouverture des soumissions.

5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.

- 5.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel ;
- 5.2 Lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat qui sera octroyé. (Annexe D)
- 5.3 Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil ; le directeur général, au maire ; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.
- 5.4 L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 5.2 et 5.3.

6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.

- 6.1 Un appel d'offres identifie une personne à qui est confié le mandat de fournir toute information à ce sujet. Il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information. (Annexe «E»)
- 6.2 Il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout fonctionnaire ou autre personne œuvrant pour la municipalité de répondre à toute demande d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 6.3 Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil ; le directeur général, au maire ; les autres fonctionnaires

municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- 7.1 Toute modification apportée à un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par écrit par la personne responsable de la gestion de ce contrat. Une telle modification ne doit être apportée que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 7.2 Dans le cas de travaux de construction, la municipalité doit tenir des réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Fait et signé à Pohénégamook, ce 6^e jour du mois de décembre 2010.

Louise Labonté, mairesse

Denise Pelletier, greffière

ANNEXE 3

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la

« soumission ») à _____ (nom et titre du destinataire de la soumission) suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par la Ville de Pohénégamook, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
7. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;

- b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) au prix ;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué à l'article 7 (b) ci-dessus.
9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne des détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 8 (b).
11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission.
12. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) **VILLE DE POHÉNÉGAMOOK** qu'il n'a en aucun moment, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

- b) qu'il a dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour les motifs suivants :

13. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;
- b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011).

14. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un des employés de la Ville ;
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

15. Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

Nom de l'entrepreneur soumissionnaire

Personne autorisé à signé

Signature

Ce _____ 2021.

ANNEXE 4

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE POHÉNÉGAMOOK

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Pohénégamook.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Pohénégamook.

ARTICLE 3 BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2) Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 L'employé qui reçoit tout avantage qui excède 50 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou au trésorier de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

ARTICLE 6 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

L'employé doit :

6.1 Exécuter avec diligence le travail inhérent à ses fonctions ;

6.2 Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;

6.2 Respecter son devoir de réserve envers la Municipalité ;

6.3 Au travail, être vêtu de façon appropriée ;

6.5 Le travail de nature personnelle doit être totalement banni des usages.

ARTICLE 7 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 8 MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de la sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 9 AUTRES CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Adopté à Pohénégamook,
Le 5 novembre 2012.

Louise Labonté, mairesse

Denise Pelletier, greffière

ANNEXE 5

OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit :

- Remplir la fiche d'entretien hebdomadaire pour l'entretien des bâtiments ANNEXE 7;
- Fournir les produits d'entretien ainsi que les équipements non fourni par la Ville ;
- Fournir le papier à main, le papier de toilette, le savon à main et les sacs à poubelle (vidange et récupération) pour tous les bâtiments;
- Fournir l'outillage nécessaire pour les travaux de réparations mineures (marteau, tournevis, pince, etc...)
- Procéder à la vérification extérieur des bâtiments et signaler les bris;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de chauffage durant la période hivernale;
- S'assurer du bon fonctionnement des chauffe-eau dans chacun des bâtiments;
- Respecter le code d'éthique et de confidentialité de la Ville de Pohénégamook.

La ville doit :

- Fournir les ampoules et les fluorescents pour tous les bâtiments;
- Fournir le sel de déglçage pour tous les bâtiments.

ANNEXE 6

RAPPORT DES TRAVAUX

Rapport des travaux
Fréquence: Journalière

Mois: _____

Immeuble: Centre communautaire Lionel Charest

Nom de l'employé: _____

DESCRIPTION DES TRAVAUX À EXÉCUTER QUOTIDIENNEMENT	Dimanche au samedi																													
	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4								
Balayer et nettoyer le plancher de la cuisine.																														
Balayer et nettoyer le plancher de la salle																														
Balayer et nettoyer le plancher des salles de toilettes.																														
Balayer et nettoyer l'entrée principale																														
Vider les poubelles et les boîtes à recyclage.																														
Nettoyer les dessus de comptoirs de la cuisine																														
Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir, buvette.																														
Nettoyer et désinfecter les cloisons des salles de toilettes.																														
S'assurer du bon fonctionnement du séchoir à main																														
Vérifier et combler si nécessaire, le manque de papier à main, de toilette et de savon.																														
Vérifier le bon fonctionnement du système de chauffage																														

Rapport des travaux
Fréquence: Journalière

Mois: _____

Immeuble: Centre culturel Léopold-Plante

Nom de l'employé: _____

DESCRIPTION DES TRAVAUX À EXÉCUTER QUOTIDIENNEMENT	Dimanche au samedi															
	Semaine 1				Semaine 2				Semaine 3				Semaine 4			
Balayer et nettoyer le plancher de la salle de danse.																
Balayer et nettoyer le plancher de la bibliothèque.																
Balayer et nettoyer les plancher des locaux du sous-sol																
Balayer et nettoyer les plancher des aires communes																
Balayer et nettoyer le plancher de la salle de spectacle et de la scène.																
Balayer et nettoyer le plancher des salles de toilettes.																
Balayer et nettoyer se entrées avant et latérale																
Balayer et nettoyer les escaliers																
Vider les poubelles et les boîtes à recyclage.																
Nettoyer les dessus de comptoirs																
Laver et désinfecter les lavabos, cabinets, vanité miroir.																
Nettoyer et désinfecter les cloisons des salles de toilettes.																
Vérifier le bon fonctionnement du système de chauffage (Termostat salle de cours et salle de spectacle)																