

DP 21-58064

**Demande de proposition
pour la prestation de
services de nettoyage d'immeuble
à la
Conseil national de recherches du Canada
Fredericton, NB**

Introduction

Section 1 Exigences générales

Section 2 Travaux et fréquences

Section 3 Équipement, matériaux et produits

Section 4 Processus d'évaluation

Section 5 Exigences financières et barèmes de prix

Section 6 Plans principaux

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Services de nettoyage d'immeuble

Conseil national de recherches du Canada

- 1. 46, promenade Dineen, Fredericton
(Nouveau-Brunswick) E3B 9W4**
-

SECTION 1

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Nettoyage d'immeuble

1. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires (y compris les distributeurs de papier et de savon) pour assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les bâtiments indiqués, le tout conformément à la nature et à la fréquence des travaux précisées dans la présente demande de propositions (DP), qu'il s'agisse du nettoyage courant ou de projets de nettoyage spécial ou sur demande.
2. Travaux de nettoyage courant et travaux planifiés
 - 2.1 On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il constitue la majeure partie des travaux et doit être effectué entre 7 h et 15 h, du lundi au vendredi.
 - 2.2
 - a) Des laissez-passer sont nécessaires pour avoir accès aux immeubles après les heures de travail normales ainsi que le samedi, le dimanche et les jours fériés.
 - b) Entre 8 h et 16 h, l'immeuble est supervisé par le Corps canadien des commissionnaires. L'Université du Nouveau-Brunswick surveille le campus en dehors des heures de travail et des visites sont effectuées la nuit.
 - c) Le nettoyage général des bureaux et des laboratoires doit être effectué pendant les heures normales de travail du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
 - d) Le nettoyage des toilettes, des corridors, des locaux techniques et de certaines aires publiques peut être effectué durant les heures normales de travail du CNRC.
 - e) Une permission spéciale est requise pour avoir accès à l'immeuble en dehors des heures normales de travail de l'entrepreneur ou du CNRC.
 - f) Il convient d'obtenir la permission du chargé de projet de la Direction générale de la planification et de la gestion des biens immobiliers (CNRCI) pour effectuer les tâches particulières avant de prévoir tout travail en dehors des heures normales de travail.
 - g) Tout le personnel employé par l'entrepreneur ou par un sous-traitant et qui travaille sur le site doit, chaque jour, s'inscrire à la réception à son arrivée au travail et à son départ.
 - h) L'entrepreneur retenu est responsable de la planification des quarts de travail. Le présent contrat vise à ce que certains membres du personnel de l'entrepreneur soient présents et disponibles au moins une heure par jour aux fins de consultation avec le personnel du CNRC et pour contribuer à l'exécution de tâches de nettoyage spéciales.
 - i) Il est interdit au personnel de nettoyage d'inviter d'autres personnes ou d'escorter des visiteurs.
 - j) Les travaux de nettoyage planifiés, tels que le décapage des planchers, doivent être exécutés après les heures de travail normales s'ils risquent de déranger le personnel du CNRC ou si le chargé de projet de la CNRCI estime qu'il n'est pas sécuritaire d'y procéder pendant les heures de travail normales. Les coûts attribuables à l'exécution des travaux en dehors des heures de travail sont assumés par l'entrepreneur.
 - k) Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'activités définitif en vue de satisfaire aux besoins en nettoyage courant (calendrier détaillé des travaux

quotidiens, hebdomadaires et mensuels à effectuer dans chacun des bâtiments). Un plan d'activités préliminaire des travaux de nettoyage courant doit être approuvé par le chargé de projet de la CNRCI avant sa mise en œuvre.

- l) Le déneigement des sorties d'urgence (portes d'entrée principales à l'avant et à l'arrière) doit être réalisé avant les heures d'activité normales de l'établissement.
- m) Le décapage, le polissage et le cirage du plancher des couloirs doivent être faits annuellement, aux endroits jugés nécessaires. Ces tâches sont planifiées et réalisées en dehors des heures de travail normales, après avoir obtenu l'autorisation du chargé de projet.

3. Projets de nettoyage spécial ou sur demande

- a) Les projets de nettoyage spéciaux ou sur demande sont uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de la CNRCI. Ces demandes se rapportent habituellement à des aires qui n'ont pas besoin de nettoyage régulier. L'entrepreneur reçoit un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures avant de devoir procéder à l'exécution de ces travaux ponctuels.
- b) L'entrepreneur ne doit pas réaffecter des employés des activités de nettoyage courant vers les projets de nettoyage spéciaux, sur demande, après la construction ou sur appel. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes de nettoyage.
- c) Les frais pour ces services rendus sont fondés sur le coût fixe établi ou le taux horaire par nettoyeur pour la durée du présent contrat.

4. Nettoyage d'urgence – heures de travail normales

En cas d'urgence, telles une fuite d'eau ou une inondation, le superviseur désigné par l'entrepreneur doit demander au personnel régulier de se charger du nettoyage des zones touchées. Après le nettoyage, le personnel fera tout en son possible pour terminer ses tâches normales.

Aucuns frais supplémentaires ne seront acceptés pendant les heures de travail normales.

5. Urgences en dehors des heures de travail

- a) Si une situation d'urgence survient en dehors des heures de travail normales, y compris pendant les fins de semaine et les jours fériés, et qu'il s'avère nécessaire de faire appel aux nettoyeurs pour s'occuper de la zone touchée, les honoraires pour les services rendus sont calculés en fonction de la rémunération horaire établie par nettoyage pour la durée du contrat.
- b) La personne-ressource désignée par l'entrepreneur doit être prête à répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, sept jours sur sept, et à se présenter sur les lieux dans les deux heures suivant l'avis.

6. Nettoyage dans le cadre d'événements spéciaux

Lorsque le chargé de projet de la CNRCI en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit des nettoyeurs supplémentaires compétents pour l'exécution de projets spéciaux. Dans le cadre de l'aménagement d'événements spéciaux, le nettoyage supplémentaire effectué avant, pendant et après l'événement est rémunéré comme nettoyage supplémentaire seulement en fonction de la rémunération horaire établie, indépendamment de tout service courant prévu pour le secteur.

7. Nettoyage après la construction

- a) Lorsque le chargé de projet de la CNRCI en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit des nettoyeurs supplémentaires pour le nettoyage après la

construction en fonction de la rémunération horaire établie. Ces nettoyeurs ne doivent pas faire partie du personnel régulier. Si les travaux de nettoyage courant ne sont pas requis dans une zone désignée durant les travaux de construction, un crédit pour le nettoyage est accordé au CNRC en fonction du coût par mètre carré selon les tarifs établis.

- b) Pour tout revêtement de sol souple récemment installé, l'entrepreneur assume les coûts nécessaires pour nettoyer et étancher le revêtement selon les recommandations des fabricants.

2. Inspection des travaux spéciaux ou sur demande

L'entrepreneur avertit le chargé de projet de la CNRCI chaque fois qu'un projet de nettoyage spécial ou de nettoyage planifié est achevé. Le chargé de projet de la CNRCI examine ensuite le travail et décide de son acceptabilité.

3. Exigences relatives au personnel

On trouvera ci-après les exigences relatives au personnel devant fournir des services dans le cadre du présent contrat.

1. Dotation

L'entrepreneur doit présenter un plan de dotation détaillé pour les immeubles, en fonction de leurs besoins de nettoyage. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de la CNRCI avant sa mise en œuvre.

- i. Le personnel sur place de l'entrepreneur doit être composé de personnes responsables, dont l'une est nommée concierge en chef.
- ii. L'entrepreneur doit employer un superviseur ou un gestionnaire multisite qui doit se rendre au moins une fois par semaine sur place pour superviser le personnel de nettoyage et diriger leur travail. Le superviseur est responsable d'assurer un travail de qualité et de maintenir les normes de rendement. Le superviseur doit prévoir et diriger le travail du personnel de nettoyage sur une base hebdomadaire, afin de veiller à ce que toutes les tâches prévues au contrat soient réalisées en temps opportun.
- iii. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit toujours désigner le même personnel afin de lui permettre de se familiariser avec l'immeuble et de fournir un service plus efficace.

2. Personnel clé

Il incombe à l'entrepreneur de désigner et d'affecter suffisamment de nettoyeurs pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les exigences prescrites dans le présent contrat. L'entrepreneur est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (p. ex. congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de la prestation des services. Ces remplaçants doivent déjà détenir les uniformes, être formés et avoir subi les contrôles de référence nécessaires à l'exécution des tâches. Tout le personnel temporaire ou de remplacement doit posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'il doit remplacer.

3. L'entrepreneur doit offrir les services de personnel formé et compétent. Le personnel affecté à un secteur précis doit travailler uniquement dans ce secteur ou bâtiment et ne doit pas exécuter d'autres tâches à moins d'une autorisation par le chargé de projet de la CNRCI.

4. Tout le personnel doit recevoir une formation à intervalles réguliers, offerte par l'entrepreneur, dans les domaines suivants :
 - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - Confinement des déversements;

- Introduction aux tâches de procédures générales;
 - Sécurité relative aux produits chimiques;
 - Outils et équipement;
 - Entretien des planchers;
 - Nettoyage et désinfection des salles de bain;
 - Techniques de nettoyage écologique.
5. L'entrepreneur doit offrir les services de personnes qui sont à l'aise de travailler dans un environnement qui comprend des bureaux, des laboratoires et des milieux bruyants ou poussiéreux. L'aversion à offrir des services de nettoyage n'est pas une excuse acceptable de ne pas s'acquitter des tâches de nettoyage dans le cadre du présent contrat.
6. Remplacements
- Hormis dans les situations d'urgence, tout remplacement proposé de personnel clé doit être présenté par écrit au chargé de projet de la CNRCI au moins deux (2) semaines avant la date du remplacement. Cette demande doit contenir une explication détaillée des motifs justifiant le besoin de remplacement, le curriculum vitae complet des remplaçants proposés et toute autre information utile pour que le chargé de projet de la CNRCI puisse prendre la décision d'approuver ou de refuser les remplaçants proposés. Tous les remplaçants proposés doivent posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils doivent remplacer.
- En cas d'absence non planifiée, l'entrepreneur doit trouver un remplaçant pour le quart de la journée même afin de veiller à ce que le calendrier du nettoyage ne soit pas perturbé.
7. Personnel clé supplémentaire
- L'entrepreneur qui décide de désigner du personnel clé supplémentaire pour mieux satisfaire aux exigences doit soumettre à l'approbation du chargé de projet de la CNRCI l'information requise à la sous-section 3, Exigences relatives au personnel.
8. Formateur ou formatrice
- L'entrepreneur doit offrir les services d'un formateur ou d'une formatrice qui a achevé la formation sur le SIMDUT.
- L'entrepreneur doit conserver un dossier de formation pour chaque employé par l'intermédiaire de son formateur. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé ainsi que le type et la date de chaque catégorie de formation suivie.
- L'entrepreneur doit offrir une nouvelle formation sur les techniques et les produits de nettoyage écologique.
9. Sous-traitance
- L'entrepreneur doit décrire les services devant être confiés en sous-traitance à d'autres organisations. Il doit obtenir l'autorisation écrite préalable du chargé de projet de la CNRCI pour tout sous-traitant non désigné dans la proposition.
- Il incombe à l'entrepreneur de surveiller le travail de tout sous-traitant auquel il fait appel pour l'exécution des travaux.

10. Rapports et renseignements de l'entrepreneur

- a) Tous les rapports, les renseignements, plans et autres documents fournis par l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation du chargé de projet de la CNRCI.
- b) Le CNRC estime que la présentation des rapports dans les délais prescrits est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la demande de propositions (DP).
- c) L'entrepreneur est tenu de présenter les rapports à des dates précises tout au long de la durée du contrat subséquent. Ces jalons sont considérés comme fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences contractuelles. Les rapports et les renseignements suivants doivent être fournis par l'entrepreneur en respectant les échéances indiquées ci-dessous :

Produit livrable	Fréquence ou échéance
Inventaire des matières dangereuses avec les fiches signalétiques correspondantes.	Quinze (15) jours après la date de début du contrat et sur une base annuelle par la suite.
Rapports d'accident.	Deux (2) jours après l'accident.
Liste des outils spécialisés et non spécialisés fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.	Remise avec la proposition; approbation avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin sur une base annuelle, le 15 janvier de chaque année.
Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat.	Remise avec la proposition; approbation avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin sur une base annuelle, le 15 septembre de chaque année.
Rapports d'inspection de la qualité.	Au plus tard une semaine suivant la date de l'inspection.
Autorisation de sécurité pour tout le personnel.	Dix (10) jours après l'attribution du contrat; mise à jour au besoin.

- d) Tous les produits livrables doivent être remis au chargé de projet de la CNRCI par courriel, en version électronique, à l'exception des factures et des copies des autorisations de sécurité.

4. Incendies et sécurité générale

- 1. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à toutes les ordonnances, règles et normes relatives aux services d'entretien et de nettoyage et respecter toutes les politiques et procédures du CNRC à cet égard.
- 2. L'entrepreneur doit suivre un programme SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) en vigueur et veiller à ce que tous les produits utilisés dans le milieu de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tout le personnel de l'entrepreneur doit assister à une séance de formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler dans les locaux du CNRC.
- 3. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet de la CNRCI se réserve le droit de refuser l'utilisation de tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement en

- question.
4. Il faut s'abstenir de toucher ou de jeter des produits chimiques, des colles, des combustibles ou des produits pétroliers, et veiller à ne pas les mélanger avec des déchets.
 5. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel concernant les dangers d'incendie, lesquelles sont recommandées soit par les codes nationaux ou provinciaux correspondants, ou prescrites par les administrations compétentes en matière d'équipement, de méthodes de travail et de procédures connexes.
 6. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel participe à une séance de formation sur le SIMDUT et à une séance sur les techniques de nettoyage écologique avant de réaliser des travaux sur le site du CNRC.
 7. L'entrepreneur et son personnel doivent participer à une séance d'orientation sur la sécurité et à une séance de directives pour les immeubles qui contiennent de l'équipement spécialisé ou qui comportent des risques particuliers.
 8. Tout l'équipement fonctionnant à l'électricité doit être conforme aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et être d'une dimension et d'un modèle adéquats pour les travaux requis.
 9. Le personnel de nettoyage doit respecter les politiques et procédures de sécurité du CNRC en portant l'équipement de protection suivant :
 - chaussures de protection approuvées par la CSA (si le projet de nettoyage spécial se situe dans un secteur en construction ou si le chargé de projet le juge nécessaire);
 - chaussures de protection fermées approuvées;
 - lunettes de protection approuvées par la CSA (s'il y a lieu);
 - casque de protection approuvé par la CSA (si le projet de nettoyage spécial se situe dans un secteur en construction);
 - gants adaptés à la tâche à exécuter.
 10. Le personnel de nettoyage devant travailler à une hauteur de plus de 2,4 m (8 pi) doit avoir suivi une formation sur la prévention des chutes et détenir une attestation de formation sur les dispositifs antichute.
 11. Le personnel de nettoyage n'est pas censé vider les poubelles pesant plus de 11,3 kg (25 lb).
 12. L'entrepreneur doit installer des écriteaux bilingues visibles pendant les travaux de nettoyage des planchers. Les écriteaux bilingues « Danger Wet Floor – Danger plancher humide » et « Do Not Enter – Entrée interdite » sont obligatoires, et il en faut au moins quatre par immeuble.
 13. L'entrepreneur doit accompagner sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit indiquer les mesures concrètes qu'il a l'intention de prendre pour former ses employés dans les domaines suivants :
 - formation à un milieu de travail sécuritaire pour les aires générales des bureaux, les laboratoires, les salles blanches, etc.;
 - formation sur le SIMDUT;
 - utilisation sécuritaire des agents de nettoyage;
 - utilisation sécuritaire de l'équipement de nettoyage;
 - utilisation de l'équipement, des écriteaux, des barrières et autres dispositifs devant protéger les occupants et les équipements dans les immeubles;
 - reconnaissance des autres dangers ou des produits interdits dans le cadre du présent contrat.
 14. Il faut demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. L'équipement ne doit pas être branché dans les prises orange. Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers.
 15. Le personnel doit se conformer au programme de signalisation des dangers du CNRC et ne doit pas entrer dans les laboratoires ou les zones de recherche spécialisée sans la permission et sans l'accompagnement du responsable de la sécurité du laboratoire ou de son délégué.

16. Il est interdit de placer les chaises, les tabourets, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les paillasses de laboratoire, les tables, les bancs d'équipement ou les établis pendant les travaux de nettoyage.
17. Équipement de protection : l'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection individuel approprié qui doit être utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux plus récentes normes de l'industrie et être en bon état. Tout équipement de protection individuelle qui n'est pas en bon état doit être remplacé sur-le-champ. Des cônes ou des barrières de sécurité doivent être mis en place au besoin pour signaler toute obstruction ou autres conditions dangereuses dans le lieu des travaux. L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer toute la signalisation, les éléments de protection et les barrières nécessaires pour l'exécution du travail de manière sûre et sécuritaire.
18. Signalement des accidents : tous les accidents ou blessures qui se produisent dans les locaux du CNRC doivent être signalés au chargé de projet de la CNRCI et consignés comme il convient.
19. Autres problèmes de sécurité : l'entrepreneur doit signaler sans délai au chargé de projet de la CNRCI tout problème de sécurité qui risque de nuire à son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants ainsi que de ses fournisseurs, comme il est établi par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
20. Il convient de respecter toutes les exigences applicables de la Norme sur la protection contre les incendies du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

L'entrepreneur doit respecter les mesures législatives fédérales et provinciales qui se rapportent au SIMDUT. Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. Voir à ce que tous les produits contrôlés apportés sur les lieux de travail par l'entrepreneur, le sous-traitant ou les fournisseurs soient correctement étiquetés.
2. Conserver dans le local principal d'entretien ménager de chaque immeuble un cahier à trois anneaux renfermant les fiches signalétiques des produits utilisés pour les travaux de nettoyage et en remettre une copie au chargé de projet.
3. Informer les autres entrepreneurs, les sous-traitants, le chargé de projet de la CNRCI, les visiteurs autorisés et le personnel d'organismes externes d'inspection de la présence et de l'emploi de ces produits sur les lieux de travail.
4. Le gestionnaire de programme et le superviseur sur place doivent pouvoir démontrer au chargé de projet de la CNRCI de façon satisfaisante qu'ils ont suivi une formation relative au SIMDUT et qu'ils en connaissent les exigences. Le chargé de projet peut demander le remplacement des personnes qui ne satisfont pas à cette norme ou qui ne mettent pas le SIMDUT correctement en application.

6. Critères de sécurité

1. Filtrage de sécurité
 - a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes et des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de filtrage de sécurité. Cette liste fera l'objet d'une enquête de sécurité pour établir une cote de fiabilité.
 - b) Seuls les employés ayant une attestation de sécurité sont autorisés à travailler dans les locaux du CNRC. Leur photographie est prise et ils obtiennent une carte d'identité seulement lorsqu'ils ont obtenu leur attestation de sécurité.
 - c) L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de la CNRCI les listes exactes et mises à jour de ses employés qui requièrent un accès aux lieux des travaux, en fonction des besoins.
 - d) Le chargé de projet de la CNRCI a le droit, pour des raisons de sécurité, de retirer du lieu de travail tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des immeubles, quel que soit le résultat ou l'état du filtrage de sécurité dudit employé.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Seuls les employés dont les noms figurent dans la fiche de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les conditions décrites dans le présent contrat ont accès aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à entrer dans un immeuble.
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler toute anomalie au CNRC en composant le 902-401-9749 ou le 902-426-1966.
- c) Tout le personnel de nettoyage est photographié et obtient une carte d'identité qu'il doit porter bien en vue en tout temps.
- d) Toutes les cartes d'identité ou d'accès confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de la CNRCI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié, ou au moment de la cessation d'emploi. Les cartes d'identité ou cartes d'accès, volées, abîmées ou perdues doivent être signalées immédiatement au chargé de projet de la CNRCI.
- e) Le membre du personnel de l'entrepreneur qui ouvre une fenêtre doit s'assurer qu'elle est fermée et verrouillée avant de quitter les lieux. Toutes les portes donnant sur les salles, les bureaux privés ou généraux, etc. que le personnel de nettoyage doit déverrouiller doivent être verrouillées de nouveau dès que la tâche est achevée.
- f) L'entrepreneur sera entièrement responsable des articles personnels de ses employés pendant qu'ils se trouvent sur les lieux de travail. Des casiers sont offerts pour les objets de valeur; les membres du personnel doivent apporter leur propre cadenas.
- g) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'aucun bien du gouvernement ou de ses employés ne soit perdu, endommagé, détruit ou enlevé des lieux de travail par son personnel. Les employés ne peuvent apporter des sacs à dos ou autres grands sacs similaires à l'intérieur du bâtiment. Tous les sacs peuvent faire l'objet d'une fouille. Les articles sont conservés en lieu sûr, au besoin.

7. Programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir un programme d'assurance de la qualité contenant les volets suivants (à indiquer dans la proposition) :
 - Inspections de l'immeuble – décrire le problème;
 - Mesures correctives – proposer une solution;
 - Rapports de suivi – veiller à ce que le problème ne se reproduise plus.
2. Avec le concours de l'entrepreneur, le chargé de projet de la CNRCI (ou son délégué) doit réaliser une inspection mensuelle afin de s'assurer que la qualité des travaux demeure aux niveaux et aux normes attendus par le chargé de projet de la CNRCI. Tout rapport d'inspection de l'assurance de la qualité indiquant un rendement inférieur à 80 % pour toute partie d'un immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives, voire de sanctions contre l'entrepreneur en vertu du présent contrat.
3. Les rapports mensuels de l'entrepreneur sont passés en revue, évalués et approuvés par le chargé de projet de la CNRCI ou son délégué. Ces rapports doivent fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Les anomalies ou les éléments signalés dans les rapports d'inspection doivent être corrigés dans un délai minimal de 24 heures et ne dépassant pas quatre (4) jours ouvrables. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de la CNRCI doivent être exécutés sur-le-champ.

8. Uniformes

1. Tous les vêtements portés par le personnel sur le lieu de travail doivent être soignés et dégager une apparence professionnelle pour le travail à accomplir.
2. Tout le personnel de nettoyage doit porter sa carte d'identité avec photo bien en vue.

9. Formation

1. Tous les employés de l'entrepreneur doivent être formés pour l'utilisation sécuritaire et appropriée de tous les équipements, produits chimiques, agents de nettoyage et fournitures dont ils doivent se servir pour leurs tâches ainsi qu'à l'organisation du travail de manière efficace.

10. Communication

1. L'entrepreneur doit établir une voie de communication ouverte et efficace en maintenant de bonnes relations avec tous les intervenants du présent contrat de service.
2. L'entrepreneur et le concierge en chef doivent avoir à leur disposition une radio ou un téléphone cellulaire (avec messagerie vocale) de sorte qu'ils puissent être contactés à tout moment par le chargé de projet de la CNRCI ou son délégué.
3. Le concierge en chef doit inscrire toute plainte ou demande de nettoyage dans un registre et veiller à la mise à jour des données consignées comme moyen de communication avec le chargé de projet de la CNRCI.

Registre :

- L'entrepreneur est responsable de tenir un registre.
 - Ce registre sert à consigner les demandes, les plaintes, les tâches et les observations.
 - L'entrepreneur doit consigner toutes les activités autres que les travaux de nettoyage courant.
 - Le chargé de projet de la CNRCI doit consigner toute observation effectuée chaque jour sur les aspects à corriger ainsi que les compliments sur le travail bien fait.
 - Il faut en vérifier les saisies plusieurs fois par jour. Le registre se trouve à la réception.
4. L'entrepreneur doit désigner la ou les personnes-ressources tenues de se rendre disponibles après les heures de travail normales et qui sont en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence ou de service.
 5. Si nécessaire, l'entrepreneur et le chargé de projet de la CNRCI convoquent des réunions sur les travaux de nettoyage du site. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés et distribués à chaque participant. Les registres et les feuilles d'inspection sont présentés, passés en revue et approuvés. Ces réunions sont axées sur la prévention et la résolution de problème.

11. Transports

1. Il faut offrir tout le transport nécessaire au personnel, ainsi qu'à leurs outils, équipement et matériaux requis pour effectuer le travail.
2. Les livraisons sont traitées dans la zone d'expédition et de réception.

12. Estimations

1. L'entrepreneur peut se voir demander de fournir une estimation de coûts avant de commencer certains projets spéciaux. Les paiements pour ces travaux ne peuvent dépasser les estimations de plus de 10 % sans avoir reçu, au préalable, un avis écrit et l'approbation du chargé de projet des de la CNRCI.

13. Stationnement

1. Le CNRC met à la disposition du personnel de nettoyage de l'entrepreneur des permis de stationnement sur place. Ces permis autorisent l'utilisation du stationnement en tout temps. Il est interdit de prêter les permis.
2. Le superviseur multisite doit utiliser le stationnement réservé aux visiteurs entre 8 h et 16 h pendant les jours de travail normaux. Le respect du règlement de stationnement est contrôlé, et tout propriétaire de véhicule employé par l'entrepreneur qui néglige d'afficher un permis valide est tenu de payer les contraventions reçues.

14. Espace réservé à l'entrepreneur

1. Il est interdit à l'entrepreneur d'utiliser l'adresse d'un immeuble géré par le CNRC ou dont ce dernier est propriétaire comme son adresse officielle ou de l'utiliser à des fins de promotion ou autres. Un téléphone, un télécopieur ou un ordinateur doté d'une connexion Internet peuvent être installés aux frais de l'entrepreneur, mais leurs numéros doivent demeurer confidentiels et ne doivent sous aucun prétexte être inscrits à l'annuaire téléphonique ou annoncés comme numéros d'affaires.
2. Le CNRC décline toute responsabilité pour les dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ainsi qu'aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur y apportent.
3. L'entrepreneur doit avoir un bureau local. Un soutien doit être offert de la part de l'entrepreneur dans un délai d'une (1) heure (de déplacement en auto) à partir du bureau du CNRC.

15. Espace d'entreposage

1. Le CNRC désigne et fournit un espace dans chacun des immeubles où l'entrepreneur peut entreposer ses fournitures, son équipement et son matériel. L'espace est de dimension adéquate pour stocker de manière ordonnée, propre et sécuritaire tout le matériel et les fournitures nécessaires pour vingt (20) jours de travail.
2. Il est interdit à l'entrepreneur d'apporter ou d'entreposer des produits chimiques ou des substances dangereuses dans les locaux du CNRC. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts associés à un mauvais usage, à un déversement, à l'élimination, etc. de tout produit chimique ou de toute substance dangereuse qu'il aura apportés ou entreposés dans un immeuble du CNRC.
3. L'immeuble comprend plusieurs locaux d'entretien ménager de taille et d'usage divers, ainsi qu'une aire générale de nettoyage. Il incombe au personnel de nettoyage de garder les locaux propres et rangés en tout temps, de même que de s'assurer que le matériel et les produits sont entreposés de manière sûre et sécuritaire. Il faut veiller à ce que les produits et l'équipement ne dégagent pas d'odeur désagréable. Des clés seront remises pour les portes qui sont munies de verrous.

16. Éclairage, chauffage, électricité et eau

Le CNRC fournit tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour les travaux.

17. Ascenseurs

1. S'il y a lieu, l'entrepreneur est autorisé à utiliser les ascenseurs et doit veiller à ce que leur fonctionnement soit sécuritaire. Il est interdit de laisser des chariots, des déchets ou d'autres matériaux ou équipement dans un ascenseur.

18. Coopération avec d'autres entrepreneurs

L'entrepreneur doit faire preuve d'une pleine coopération avec les autres entrepreneurs ou travailleurs que le chargé de projet de la CNRCI affecte sur les lieux des travaux.

19. Utilisation du site

1. Restreindre les travaux au secteur approuvé par le chargé de projet de la CNRCI au moment de la proposition.
2. Placer tout le matériel et les espaces de rangement, etc., dans les endroits désignés.
3. Ne pas restreindre l'accès au bâtiment, aux routes et aux services.
4. Ne pas encombrer les lieux avec du matériel ou de l'équipement.

20. Glossaire

Catégorie et type	Renseignements détaillés
1. Nettoyeur – travaux légers	Le nettoyeur ramasse les détritux; vide les poubelles et les bacs de recyclage; enlève les corps étrangers des fontaines; effectue de petits travaux de nettoyage d'urgence; enlève les taches; nettoie les meubles et les accessoires et époussette toutes les surfaces accessibles à hauteur d'homme (sans l'aide d'un escabeau ou d'une échelle); passe la vadrouille humide ou sèche; passe l'aspirateur; remplit les distributeurs des salles de toilette; nettoie ou lave les appareils sanitaires, les lavabos, la robinetterie chromée, les miroirs et les distributeurs.
2. Nettoyeur – gros travaux	Le nettoyeur vide, nettoie ou lave les grosses poubelles et les gros bacs de recyclage; balaie; passe une vadrouille humide; lave et récuré les planchers; décape le plancher et applique un produit de finition; enduit les planchers d'un produit de scellement; lave les murs et les plafonds ou y passe l'aspirateur; nettoie les appareils d'éclairage; remplace les ampoules et les tubes fluorescents; utilise du matériel électrique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Nettoyage courant	Travaux de nettoyage qui doivent

- être effectués une fois par mois, chaque semaine ou chaque jour.
4. Nettoyage planifié
Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, une fois tous les deux mois, trois fois par année, ou une fois par trimestre, par semestre ou par année.
5. Nettoyage ponctuel ou sur demande
Travaux de nettoyage à effectuer uniquement à la demande écrite du chargé de projet de la CNRCI.
6. Volée d'escaliers
Partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers.
7. Matériel
Le matériel comprend les articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des fournitures nécessaires au nettoyage des bâtiments, dont le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les blocs désodorisants, les sacs de plastique, les contenants pour objets pointus et tranchants, la ficelle et les sacs sanitaires.
8. Débris et déchets
Contenu des poubelles, des bacs de recyclage, des corbeilles sanitaires et des armoires à incendie.
Trombones, papiers, franges de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets tombés sur le plancher ou la moquette.
9. Aires communes
Comprend les travaux de nettoyage suivants : vider les poubelles et les bacs de recyclage des entrées, des corridors, des couloirs, des salles de photocopie, des coins-repas, des cuisinettes, des salles de toilette, des salles de réunions et des salles de conférence de tous les immeubles.
10. Balayage
Consiste à enlever les saletés des surfaces sèches à l'aide d'un chiffon à poussière ou d'une vadrouille sèche.
11. Polissage au jet
Consiste à vaporiser une cire sur un plancher qui a été balayé, à environ 45,72 cm devant la polisseuse à plancher. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'éclaboussures du produit sur les meubles, les portes et les plinthes. Les tampons abrasifs de la polisseuse

enlèvent les marques noires et les aspérités. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Le polissage se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet.

12. Récurage à sec ou humide

Consiste à enlever la ou les couches supérieures du revêtement de sol au moyen d'un brossage par voie humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche et à appliquer deux (2) couches d'encaustique polymère autopolissable et antidérapante sur le plancher sec et propre. La tâche se termine par le nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.

13. Lavage

Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur un plancher, à l'épandre avec une vadrouille, à la retirer, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage.

REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES

14. Bureaux
Toilettes

Décapage et application
d'un enduit de finition

Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à le décaper par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et trois (3) couches d'encaustique polymère autopolissable et antidérapante. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.

REMARQUES :

1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. Les revêtements doivent être appliqués au maximum à 30,48 centimètres des plinthes à l'exception de la dernière couche qui doit être appliquée directement jusqu'aux plinthes.
3. Chaque couche de produit de finition est appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.
4. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces et les éclaboussures.
5. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de récurage ou de

			décapage, appliquer la plus petite quantité possible de solution.
			6. Lors du récurage ou du décapage sans eau, il faut passer une vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition.
			7. Lors du récurage ou du décapage avec eau, rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition.
15.	Couloirs Entrées Vestibules	<u>Décapage et application d'un enduit de finition</u>	Même méthode que celle pour les bureaux SAUF qu'il faut appliquer quatre couches d'encaustique autopolissable et antidérapante sur le plancher.
		<u>Polissage ou astiquage</u>	Consiste à passer sur toute la surface du plancher avec une polisseuse munie d'une brosse ou d'un tampon afin que la surface redevienne brillante.
<u>CARREAUX EN CÉRAMIQUE, TERRAZZO, MARBRE, BÉTON NON PEINT</u>			
16.	Entrées et vestibules	<u>Décapage et application d'un enduit de finition</u>	Même procédé que pour les revêtements de sol souples.
17.	Récurage à la machine		Consiste à appliquer une solution détergente neutre, à agiter à l'aide d'un appareil muni d'une brosse ou d'un tampon, à ramasser la solution, à rincer avec de l'eau douce et à essuyer l'eau de rinçage.
18.	Toilettes	<u>Récurage à la machine</u>	Même méthode que ce qui est indiqué précédemment, sauf qu'il faut rincer avec une solution antiseptique.
19.	Toilettes	<u>Lavage</u>	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher à l'aide d'une solution antiseptique et à éponger la solution.
20.	Toilettes	<u>Décapage et application d'un enduit de finition</u>	Consiste à balayer le plancher et à le décapier par voie sèche ou humide pour enlever toutes les couches de fini. Appliquer au moins une (1) couche de scellant à base d'eau et deux (2) couches d'encaustique polymère autopolissable et antidérapante.
21.	Toilettes	<u>Tournée de nettoyage</u>	Consiste à ramasser les déchets, à

essuyer les lavabos, y compris les murs tout autour et les tablettes au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les dégâts et à remplir les distributeurs vides. Cette tâche s'ajoute aux services habituels.

22. **Tapis et moquettes**

Consiste à éliminer la poussière, les saletés et les débris avec un aspirateur-balai ou un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.

Il faut déterminer le type de tache d'après son apparence, sa texture ou son odeur et enlever la tache à l'aide du bon détachant en suivant les instructions des trousseaux de produits détachants en vente dans les commerces.

23. **Tapis d'entrée**

Consiste à enlever le sable, la neige fondante et l'eau au moyen d'un aspirateur industriel pour liquides et déchets secs muni des accessoires appropriés.

Enlèvement des taches de sel

Consiste à nettoyer les tapis avec l'aspirateur, à imbiber les taches de sel avec de l'eau et à laisser reposer pendant dix (10) minutes, puis à enlever l'eau avec un aspirateur; recommencer jusqu'à ce que les taches soient disparues.

24. **Épousseter**

Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

25. **Nettoyage des taches**

Consiste à enlever les traces de doigts, les coulisses, les taches et les graffitis avec un chiffon humide et à essuyer avec un chiffon sec.

26. **Aspirateur**

Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.

Enlever la poussière des deux côtés des rideaux avec un aspirateur, un tube-rallonge et l'accessoire approprié pour rideaux en passant à rebrousse-poil.

27. **Nettoyage des rembourrages**

Consiste à éliminer les taches

- en vinyle et en simili cuir**
- et les salissures en se servant d'un nettoyant et en appliquant un produit de finition approuvé.
28. **Nettoyage des grilles d'aération et des diffuseurs d'air**
- Consiste à appliquer une solution détergente avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, puis à assécher avec un chiffon propre.
29. **Nettoyage des coins-repas et des aires de repos**
- Consiste à nettoyer les déversements, à enlever tous les déchets sur les meubles, les tables, les chaises, dans les éviers, etc., à passer un linge humide dans les éviers ainsi que sur les comptoirs et la robinetterie, à ramasser les déchets au sol, et à vider les poubelles et les bacs à déchets.
30. **Shampouinage et méthode d'extraction à l'eau chaude**
- Déplacer les bureaux, les classeurs et autres meubles et équipements présents dans le local et les remettre à leur place une fois les travaux terminés.
- Nettoyer les moquettes avec un aspirateur industriel équipé d'une brosse de battage. Ramasser tous les trombones, les épingles et les agrafes avant de mouiller les moquettes.
- Enlever des taches et souillures avec des produits de nettoyage spéciaux. Il faut réguler l'écoulement de la solution de nettoyage de façon à humidifier les fibres sans pénétrer le dossier lors de l'utilisation de la brosse de lavage. Ensuite, recommencer les travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, puis utiliser de l'eau claire seulement pour extraire le plus de résidus de nettoyage possible.
- Essuyer avec un chiffon sec tous les meubles, murs et autres surfaces qui ont été humidifiés pendant le travail de nettoyage pour faire disparaître toute tache, traînée et souillure. Mettre en place un matériau protecteur sous les points de contact de tout le mobilier et du matériel pour prévenir les taches.
31. **Gestion des déchets et du recyclage**
- Gestion quotidienne d'un programme de recyclage de matériaux multiples. Collecte et transport de divers matériaux et leurs dépôts dans des conteneurs appropriés situés dans une zone centrale.

SECTION 2

TRAVAUX ET FRÉQUENCES

1 Enlèvement des rebuts

- 1.1 Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur vide chaque jour les récipients à déchets communs, remplace les sacs-poubelle et élimine immédiatement tous les déchets dans le conteneur à déchets à faux cadre basculant, le conteneur à produits organiques ou le bac de recyclage bleu approprié, qui sont situés derrière les portes de la zone d'expédition et de réception. Le personnel du CNRC place les déchets, les produits organiques et les matières recyclables dans ces conteneurs communs à chaque étage. Il est interdit au personnel de nettoyage d'entrer dans un bureau, un atelier ou un laboratoire pour vider les récipients à déchets.
- 1.2 Les déchets ménagers provenant des laboratoires et des bureaux sont placés dans les corridors lorsque le personnel de nettoyage doit les ramasser (ou déposés dans les poubelles communes des couloirs pour la collecte).
- 1.3 L'entrepreneur doit fournir de nouveaux sacs-poubelle en plastique pour tous les récipients à déchets communs et des sacs transparents pour le recyclage. Il est possible d'utiliser des sacs transparents pour les conteneurs à déchets organiques, mais il est interdit de les mettre dans le conteneur à déchets organiques situé derrière les portes de la zone d'expédition et de réception.
- 1.4 Il convient de vider tous les récipients à déchets et à produits organiques et tous les bacs de recyclage des espaces communs comme les toilettes, les entrées, les corridors, les salles à manger, les salles de réunion, l'amphithéâtre, etc., dans les conteneurs communs centraux en vue de leur élimination.
- 1.5 Le papier recyclable est ramassé dans les grands bacs des espaces communs par un entrepreneur distinct et ne relève pas de la responsabilité de l'entrepreneur concerné par le présent contrat.

2 Planchers : généralités

- 2.1 Ne pas déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, les tables ou les établis durant les travaux de nettoyage.
- 2.2 Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
- 2.3 Fournir des écriteaux comportant des symboles internationaux ou la mention « Danger » et les placer en un endroit bien visible lors des travaux sur les planchers.

3 Salles de toilettes publiques et privées : généralités

- 3.1 Inspecter et nettoyer les salles de toilettes et remplir les distributeurs vers midi.
- 3.2 Déboucher immédiatement à l'aide d'une ventouse les toilettes, les lavabos, les urinoirs et les tuyaux d'évacuation bouchés. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, en aviser le chargé de projet de la CNRCI.
- 3.3 Lorsqu'ils sont sales ou déchirés, remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et les bacs à ordures par des sacs de taille adéquate.
- 3.4 Fournir et installer des sacs pour serviettes hygiéniques et des distributeurs dans toutes les cabines des salles de toilettes.
- 3.5 Fournir et mettre en place des grilles d'urinoir et des blocs désodorisants, au besoin, dans chaque urinoir.
- 3.6 Fournir et mettre en place des contenants pour objets pointus et tranchants dans toutes les salles de toilettes. Ces contenants doivent être conformes à la norme CAN/CSA-Z316.6-F14 de la Norme nationale du Canada (CAN) et de la CSA intitulée *Protection*

contre les blessures par perforants - Exigences et méthodes d'essai - Conteneurs pour objets coupants, tranchants et perforants.

4 **Désinfectant pour les mains : généralités**

- 4.1 Entretien et approvisionnement tous les distributeurs de désinfectant automatiques et manuels répartis dans l'ensemble des couloirs. L'entretien comprend le remplissage des distributeurs et le remplacement des piles, au besoin, avec le liquide germicide et les piles fournis par le CNRC.

5 **Exigences de nettoyage par type de salle**

- 5.1 Les tableaux ci-dessous donnent la liste des divers types de salles et des exigences et fréquences de nettoyage qui s'y rapportent.
- 5.2 Les espaces inoccupés sont indiqués sur les plans d'étage et ne nécessitent aucun nettoyage régulier. Lorsque ces espaces sont occupés, l'entrepreneur en est avisé, et les espaces doivent être nettoyés en fonction du type de salle indiqué. Les frais facturés par l'entrepreneur sont ajustés en fonction des changements à apporter aux travaux prévus dans le présent contrat.
- 5.3 Si l'un des jours de la semaine mentionnés à l'annexe B correspond à un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les travaux le premier jour ouvrable qui suit.
- 5.4 Le chargé de projet de la CNRCI peut modifier les travaux prescrits en fonction des besoins opérationnels du client.

Extérieur	FRÉQUENCE
Balayer les entrées, les zones à proximité des mécanismes de commande ainsi que les rampes d'accès pour handicapés et enlever les détritrus qui s'y trouvent.	Chaque jour
Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir propres.	Chaque semaine
Maintenir toutes les entrées et les sorties exemptes de déchets tels que des mégots, du papier, du carton, des restes d'aliments, des canettes, etc.	Chaque jour
Nettoyer et polir les accessoires en aluminium, les plaques commémoratives en laiton, les ornements métalliques, les portes d'entrée, les barres de poussée et les rampes d'escalier.	Chaque mois

ENTRÉES, VESTIBULES	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers de vinyle en feuille et les nettoyer avec l'autolaveuse.	Chaque jour
Soulever les paillasons et les nettoyer des deux côtés avec l'aspirateur.	Chaque semaine
Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds.	Chaque jour, au besoin
Vider et nettoyer les récipients à déchets	Chaque jour
Nettoyer les vitres et les châssis des deux côtés, l'ensemble des cloisons intérieures des entrées, des portes de sortie et des fenêtres latérales ainsi que tout le vitrage des vestibules.	Chaque jour, au besoin
Nettoyer les cadres de porte d'entrée ainsi que les panneaux vitrés latéraux et supérieurs (jusqu'à une hauteur de 2,4 m).	Chaque jour

Nettoyer les traces de doigts et autres marques sur les murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Épousseter les surfaces horizontales jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Nettoyer les garde-pieds des portes.	Deux fois par semaine
Nettoyer les poignées de porte.	Deux fois par jour

ESCALIERS ET PALIERS	FRÉQUENCE
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les principaux escaliers et paliers indiqués sur les plans d'étage à la section 6.	Chaque jour
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les autres escaliers et paliers.	Chaque semaine
Nettoyer les traces de doigts sur les portes.	Chaque semaine
Désinfecter les ferrures.	Chaque jour
Épousseter et désinfecter les mains courantes.	Chaque jour
Nettoyer les taches sur les murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Nettoyer les garde-pieds des portes.	Deux fois par semaine

COULOIRS, CORRIDORS	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers en linoléum, puis les nettoyer avec l'autolaveuse.	Chaque jour
Nettoyer les sols en céramique à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide.	Chaque jour
Épousseter les surfaces horizontales.	Chaque jour
Vider et nettoyer les contenants à déchets et à matières organiques ainsi que les bacs de recyclage.	Chaque jour
Nettoyer les taches sur les murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Vaporiser et lustrer les sols carrelés et les planchers en linoléum.	Chaque jour
Désinfecter les ferrures.	Deux fois par jour
Nettoyer des deux côtés les vitres des portes et les cloisons intérieures vitrées.	Chaque jour, au besoin
Nettoyer les taches et autres marques sur les vitres des portes.	Chaque jour, au besoin
Nettoyer complètement des deux côtés les vitres des portes et les cloisons vitrées.	Deux fois par mois
Nettoyer les fontaines d'eau.	Deux fois par jour

ASCENSEURS	FRÉQUENCE
Nettoyer les planchers à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide.	Chaque semaine
Nettoyer les traces sur les portes et les murs.	Chaque jour
Nettoyer et désinfecter tous les boutons de commande.	Chaque jour
Racler et nettoyer à l'aspirateur tous les rails de porte dans la cabine et les portes d'étage.	Chaque semaine
Nettoyer les panneaux de plafond.	Tous les six mois
Laver, cirer et polir le plancher.	Tous les six mois
Polir les panneaux en acier inoxydable.	Chaque mois
Nettoyer les boutons d'ascenseur.	Deux fois par jour

TOILETTES, DOUCHES, VESTIAIRES	FRÉQUENCE
Balayer et nettoyer les planchers à la vadrouille avec une solution antiseptique.	Deux fois par jour
Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des urinoirs et des lavabos à l'aide d'un détergent antiseptique.	Deux fois par jour
Nettoyer et désinfecter les lavabos, les distributeurs, les miroirs, les plaques de porte et les leviers des chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.	Deux fois par jour
Nettoyer les réservoirs de chasses d'eau, les étagères, les rebords surélevés, les appuis de fenêtre, les miroirs et les tuyaux apparents.	Deux fois par jour
Enlever les traces de doigt, les graffitis et les autres marques sur les murs, les cloisons et les portes (jusqu'à une hauteur de 2 m).	Deux fois par jour
Enlever les gommes et autres corps étrangers.	Deux fois par jour
Épousseter le dessus des cloisons.	Deux fois par jour
Enlever tout déchet coincé dans la pommelle des urinoirs.	Deux fois par jour
Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et y installer un nouveau sac de la bonne taille (fourni par l'entrepreneur).	Deux fois par jour
Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-mains et de sacs pour serviettes hygiéniques.	Chaque jour
Laver avec un détergent antiseptique les deux côtés des cloisons, les portes des cabinets et les murs de céramique à l'intérieur des cloisons.	Toutes les deux semaines
Détartrer les cuvettes et les urinoirs.	Toutes les deux semaines
Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.	Toutes les deux semaines
Polir par vaporisation les revêtements de sol souples et les planchers de terrazzo. REMARQUE : Utiliser un agent de polissage pour les planchers en terrazzo.	Chaque mois
Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles, y compris les récipients métalliques.	Chaque mois

CUISINE ET QUATRE SALLES À MANGER	FRÉQUENCE
Réapprovisionner les fournitures de papier.	Chaque jour
Vider et nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage.	Chaque jour
Désinfecter les contenants à déchets et les bacs de recyclage.	Chaque semaine
Vider et désinfecter les contenants à matières organiques.	Chaque jour
Nettoyer l'intérieur des micro-ondes.	Chaque semaine
Nettoyer les taches sur les murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque jour
Nettoyer le plancher à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide.	Chaque jour
Nettoyer les éviers en acier inoxydable et les comptoirs stratifiés.	Chaque jour
Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs dans tout le bâtiment.	Chaque année

SALLES DE RÉUNION, SALLES DE CONFÉRENCE	FRÉQUENCE
Vider et nettoyer les récipients à déchets (surveillance quotidienne).	Selon les besoins (5 jours par semaine).
Passer l'aspirateur sur les tapis (surveillance quotidienne).	Selon les besoins (au moins une fois par semaine).
Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.	Chaque mois
Nettoyer les tables avec un chiffon humide (surveillance quotidienne).	Selon les besoins (5 jours par semaine).
Nettoyer les taches sur les murs jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque mois
Nettoyer les tableaux blancs.	Chaque mois
Essuyer les chaises avec un chiffon humide.	Chaque mois
Nettoyer les taches sur les tapis (surveillance quotidienne).	Selon les besoins (5 jours par semaine).

BUREAUX	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers en linoléum et les nettoyer à la vadrouille humide.	Toutes les deux semaines
Passer l'aspirateur sur les tapis et y enlever les taches.	Toutes les deux semaines
Épousseter le mobilier et les rebords horizontaux.	Chaque mois
Nettoyer les traces de doigts sur les murs et les taches sur les cloisons jusqu'à une hauteur de 2 m.	Chaque semaine
Nettoyer et désinfecter les téléphones et les claviers d'ordinateur.	Jamais
Épousseter les stores horizontaux et verticaux.	Jamais

SERVICES D'INFORMATION, salles 148, 148A, et 154	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers en linoléum et les nettoyer à la vadrouille humide.	Chaque semaine
Vider et nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage.	Jamais
Salle du centre de données	Laver les planchers à la demande du chargé de projet.
Épousseter les bureaux, les comptoirs, les appuis et les rebords de fenêtre.	À la demande du chargé de projet.
Nettoyer les vitres des portes et les cloisons vitrées des deux côtés.	Chaque mois
Épousseter les stores horizontaux.	Jamais
Balayer et passer la vadrouille dans les armoires de données.	Jusqu'à deux fois par année, selon les modalités convenues avec le chargé de projet.

LABORATOIRES SCIENTIFIQUES (code d'accès : vert ou jaune)	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers en linoléum et les nettoyer à la vadrouille humide.	À planifier, au moins toutes les deux semaines.
Vider et nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage.	Jamais
Épousseter les bureaux, les comptoirs, les appuis et les rebords de fenêtre.	Jamais
Nettoyer les vitres des portes et les cloisons vitrées des deux côtés.	Selon des modalités convenues au préalable, au moins une fois par mois.

LABORATOIRES SCIENTIFIQUES (code d'accès : rouge)	FRÉQUENCE
Passer la vadrouille sèche sur les sols carrelés et les planchers en linoléum et les nettoyer à la vadrouille humide.	Sur demande, selon des modalités convenues au préalable.
Vider et nettoyer les contenants à déchets et les bacs de recyclage.	Jamais
Épousseter les bureaux, les comptoirs, les appuis et les rebords de fenêtre.	Jamais
Nettoyer les vitres des portes et les cloisons vitrées des deux côtés.	Selon des modalités convenues au préalable, au moins une fois par mois.

AUTRES ZONES – SERVICES DE NETTOYAGE GÉNÉRAUX – ZONES NON PRÉCISÉES	FRÉQUENCE
Enlever tous les graffitis intérieurs dès leur apparition.	Chaque jour
Passer la vadrouille sèche sur tous les planchers de vinyle en feuilles et les nettoyer à la vadrouille humide ou les récurer à la machine.	Chaque jour
Passer l'aspirateur sur tous les tapis et enlever toutes les taches.	Toutes les deux semaines
Éliminer les traces de doigts des bureaux vitrés, des dessus de table, des vitres de porte et des vitrines.	Chaque jour
Enlever les traces de doigts et les traînées sur les murs et les autres surfaces accessibles.	Chaque jour
Nettoyer tous les avaloirs de sol à grande eau.	Chaque semaine
Nettoyer les taches sur le mobilier.	Chaque semaine
Épousseter et éponger tous les rebords de fenêtre et les rails.	Chaque mois
Nettoyer et polir toutes les surfaces métalliques, y compris les plaques de propreté et les garde-pieds.	Chaque mois
Nettoyer les taches sur le coulis des carreaux de céramique.	Chaque mois

LOCAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER	FRÉQUENCE
Nettoyer les planchers à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide.	Chaque semaine
Nettoyer les traces sur les portes et les murs.	Chaque jour
Polir les panneaux en acier inoxydable.	Chaque semaine
TRAVAUX SPÉCIAUX	FRÉQUENCE
Laver tous les murs des entrées et des corridors.	Une fois par année
Récurer les planchers à surface dure et appliquer un nouveau revêtement (deux couches).	Deux fois par année
Polir les planchers à surface dure.	Deux fois par année
Décaper et appliquer un enduit de finition sur les planchers à surface dure.	Une fois tous les trois ans
Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers à surface dure.	Une fois par mois
Épousseter les corniches, le dessus des cloisons, la tuyauterie et les autres surfaces surélevées y compris le dessus des appareils d'éclairage suspendus et les conduits situés entre 1,8 m et 4 m de hauteur.	Chaque année
Laver toutes les grilles d'entrée d'air et d'échappement, tous les diffuseurs d'air, les conduits d'air, les cadres métalliques et les radiateurs.	Chaque année
Nettoyer toutes les vitres intérieures, à moins d'indication contraire.	Deux fois par année
Locaux techniques : Épousseter les locaux électriques et mécaniques de même que les salles de communication, les balayer et y passer l'aspirateur.	Une fois par année, sous supervision.

SALLES D'ENTREPOSAGE DES PRODUITS CHIMIQUES et zone de RÉCEPTION et de STOCKAGE.	
Balayer les planchers de la zone de réception et de stockage et les laver à la vadrouille humide.	Chaque semaine
Passer la vadrouille sèche sur les planchers des salles d'entreposage des produits chimiques et les laver à la vadrouille humide.	Une fois par mois, sous supervision seulement.

Sous-sol	FRÉQUENCE
Balayer les planchers et les cages d'escalier.	Deux fois par mois
Nettoyer les traces sur les portes et les murs.	Chaque mois
Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers des locaux d'entreposage.	Une fois par année, selon des modalités convenues.
Nettoyer les planchers et les cages d'escalier à la vadrouille.	Chaque année

FIN DE LA SECTION 2

SECTION 3 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS

- 1. Équipements et fournitures**
- 1.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans la DP.
- 1.2 Tout l'équipement, le matériel et les produits doivent être approuvés par le chargé de projet de la CNRCI.
- 1.3 L'entrepreneur doit avoir sur place, accessible en tout temps, l'équipement suivant :
- 2. Matériel et produits**
- 2.1 L'entrepreneur doit fournir avec sa proposition, et chaque année par la suite, la liste complète de tout le matériel, les produits, les outils et l'équipement qu'il désire utiliser dans l'exécution du contrat de service afin qu'elle soit approuvée par le chargé de projet de la CNRCI. L'inventaire des biens de l'entrepreneur est révisé chaque trimestre. À l'occasion, il pourrait également être tenu de fournir des échantillons de matériel ou des produits dont il dispose à des fins d'essai.
- Produits
- 2.2 a. Contexte
- Le CNRC s'efforce d'utiliser des produits de nettoyage écologiques lorsque cela s'avère économiquement viable. Les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat de service comprennent l'approvisionnement et la fourniture de produits de nettoyage et d'entretien biodégradables, sans parfum et non réglementés par le SIMDUT.
 - Le CNRC s'attend à ce que le nettoyage approprié de ses installations soit réalisé au moyen de la mise en œuvre d'un programme de nettoyage écologique appuyé par des méthodes d'exploitation, des procédures d'entreposage et des plans de dotation qui tiennent compte des activités de nettoyage et d'entretien durables et efficaces des surfaces dures.
 - L'entrepreneur doit indiquer dans son plan les produits, l'équipement et les procédures qu'il a choisi d'utiliser pour nettoyer et entretenir l'environnement des immeubles de façon propre, sécuritaire et respectueuse de l'environnement afin de maintenir la bonne image du CNRC.
 - Les produits de nettoyage acceptables pour le CNRC portent l'homologation Choix

environnemental, Green Seal ou ÉcoLogo, démontrant que ces produits satisfont aux exigences rigoureuses du programme d'homologation environnementale.

b. Produits

Les catégories générales que le CNRC souhaite envisager sont les suivantes :

Catégorie A : Produits écologiques, notamment des savons ou produits pour se laver les mains, produits de nettoyage des mains pour les gros travaux d'atelier, désinfectants, détergents tout-usage, nettoies-vitres, nettoyants à cuvettes, assainisseurs d'air liquides, produits de finition de plancher, décapants pour plancher, polis pour meubles, abat-poussière, sacs à poubelle et pour bacs de recyclage.

Catégorie B : Articles en papier écologiques.

Catégorie C : Articles de nettoyage divers, y compris des brosses, balais, vadrouilles, sceaux à vadrouille, sceaux, distributeurs, poubelles, ramasse-poussière, tampons à récurer, grattoirs, couteaux à tailler, etc.

Catégorie D : Articles divers non contrôlables, notamment les couteaux et lames, sacs de recyclage en plastique, sacs à ordures, rondelles ou pastilles désodorisantes, etc.

c. À des fins d'évaluation, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants dans un tableau indiquant :

- le nom du produit;
- le fabricant;
- la disponibilité d'une fiche signalétique (oui/non);
- l'homologation;
 - Choix environnemental;
 - Green Seal (en anglais seulement);
 - ÉcoLogo;
 - Autre;
 - Aucune.
- la description ou l'usage du produit;
- le prix unitaire.

d. L'entrepreneur doit fournir des renseignements détaillés, descriptifs et explicatifs au sujet des produits qui seront employés dans les établissements du CNRC dans le cadre de tout contrat attribué. Veuillez joindre les documents suivants à votre soumission technique : les fiches signalétiques de même que les étiquettes de produit portant sur les fiches signalétiques et les fiches de renseignements. De telles informations devraient comprendre les pourcentages d'ingrédients actifs ainsi que les recommandations en ce qui a trait aux taux de dilution.

- e. Au moment de déposer sa proposition, l'entrepreneur doit fournir un échantillon des fournitures, produits et distributeurs auxquels il compte recourir pour l'exécution du contrat.
- f. Les serviettes et les produits en tissus peuvent provenir de ressources renouvelables ou être fabriqués à partir de fibres non végétales et se conformer à ce qui suit :
- les lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation;
 - Green Seal;
 - ÉcoLogo.
- g. Les sacs à poubelle et sacs pour les bacs de recyclage doivent être oxobiodégradables et contenir minimalement une teneur en fibres recyclées post-consommation de 60 %.
- h. Des linges de microfibres ayant un code de couleur et des vadrouilles pour différentes tâches de nettoyage.
- i. Les aspirateurs et lesessoreuses à tapis doivent être homologués et identifiés au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute, et le son que ces appareils projettent lors de leur fonctionnement ne doit pas dépasser 70 décibels.
- j. Les polisseuses et les polissoirs, électriques ou alimentés par piles, doivent être munis d'un filtre absolu (HEPA) pour les particules fines et le son qu'ils projettent lors de leur fonctionnement ne doit pas dépasser 70 décibels.

FIN DE LA SECTION 3

SECTION 4

PROCESSUS D'ÉVALUATION

1. Processus d'évaluation des propositions et critères de sélection

1. Renseignements généraux

- a. La présente section décrit le processus que le CNRC suit pour évaluer les propositions et sélectionner l'entrepreneur pour le contrat.
- b) Le processus d'évaluation se déroulera en trois (3) étapes, qui sont décrites ci-dessous. Les entrepreneurs doivent présenter les **trousses de documents PDF** suivantes :
- Exigences obligatoires;
 - Propositions technique et administrative;
 - Proposition financière.

S'ABSTENIR D'INSÉRER DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DANS LES PROPOSITIONS TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE EN PDF DANS UN FICHER JOINT DISTINCT.

- c) Les propositions technique et administrative doivent être présentées sur du papier 8 ½ x 11 po et rédigées sur une seule face avec une taille de police d'au moins 12 points. Il est déconseillé de présenter des brochures ou autres documents inutilement compliqués allant au-delà de ce qui suffit pour la présentation d'une proposition en bonne et due forme. Les renseignements et les documents présentés doivent correspondre aux diverses sections et exigences.

La proposition doit être structurée de manière à ce que chacune de ses sections et de ses parties soit complète et indépendante. Le recours à des renvois à d'autres sections pour satisfaire à des exigences formelles n'est pas permis et pourrait rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs jugent la proposition exclusivement sur la foi des informations concrètes présentées sous chacune des sections.

2. Méthode d'évaluation

La Direction générale de la planification et de la gestion des biens immobiliers (CNRCI) évalue les propositions au moyen d'un système de pourcentage pondéré selon les indications suivantes :

Proposition administrative	25 pour cent;
Proposition technique	45 pour cent;
Barèmes de prix	<u>30 pour cent;</u>
Note totale	100 pour cent.

Le soumissionnaire qui reçoit la note totale la plus élevée, ce qui signifie que sa proposition offre la meilleure valeur globale au CNRC, est contacté afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis dans le cadre de la présente DP. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente le prix le plus bas pour les services est retenu.

3. Types de critères d'évaluation et de sélection

Aux fins de la présente DP, les critères d'évaluation sont de deux types : « obligatoires » et « cotés ». Les propositions doivent satisfaire à TOUS les critères obligatoires (CO), à défaut de quoi elles sont jugées non conformes et ne passent pas à l'étape suivante de l'évaluation des propositions administrative et technique (critères cotés administratifs [CCA] et critères cotés techniques [CCT]). Les propositions qui respectent les critères obligatoires sont évaluées en tenant compte des critères cotés. Elles doivent obtenir au moins 75 % des points accordés au titre des critères cotés pour passer à l'étape suivante.

Seules les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires et qui obtiennent au moins 75 % des points accordés pour les critères cotés (CCA et CCT) accèdent à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.

2. Proposition technique et administrative

1. Généralités

Les propositions administrative et technique doivent comprendre les éléments suivants :

- Page titre;
- Table des matières;
- Introduction;
- Renseignements sur l'entreprise;
- Compréhension des exigences;
- Expérience antérieure dans des travaux analogues;
- Équipe de direction de l'entrepreneur;
- Version provisoire du plan de gestion du contrat réunissant les éléments suivants :
 - Plan de gestion du contrat;
 - Plan d'organisation du site;
 - Plan de gestion des ressources humaines;
 - Plan de gestion du matériel et de l'équipement;
 - Plan de gestion de la qualité;
 - Plan de santé et sécurité;
 - Plan de communication;
 - Plan de transition.
- Annexes;
 - Annexe 1 – formulaire de demande de propositions, dûment rempli et signé;
 - Annexe 2 – documentation de l'entreprise;
 - Annexe 3 – curriculum vitæ et attestations.

2. Description des éléments de la proposition

1. Renseignements sur l'entreprise

- Fournir un organigramme stratégique de l'entreprise.
- Fournir les antécédents de la société ainsi que la description générale de l'entrepreneur principal et de tous les sous-traitants proposés. Cette description doit illustrer la capacité et l'aptitude de l'entreprise à répondre de manière satisfaisante aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur désire inclure des brochures de l'entreprise et d'autres documents à l'appui de la proposition, ces documents doivent figurer à l'annexe.
- Indiquer le degré de priorité que le présent contrat occupe dans le plan de l'entreprise en justifiant la réponse.

2. Compréhension des exigences

- Définir et décrire les buts et objectifs de la DP selon la compréhension de l'entrepreneur. En fonction des exigences prescrites dans la DP, relever et décrire certains défis ainsi que certaines questions et possibilités que suscite le contrat de service.
- Expliquer les principaux facteurs de réussite à prendre en considération pour faire face à ces défis, questions et possibilités.
- Énumérer les paramètres et postulats à faire entrer en ligne de compte lors de l'exécution du contrat.

3. Expérience antérieure dans des travaux analogues

- L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'exécution de contrats de portée semblable en décrivant au moins trois (3) contrats ou affectations antérieurs semblables, pertinents pour le besoin et réalisés au cours des cinq (5) dernières années. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience récente dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans d'imposants bâtiments institutionnels ou commerciaux ayant des installations aussi nombreuses que polyvalentes de dimensions diverses, ainsi que de l'expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire où sont manipulées des matières dangereuses et qui possèdent des salles blanches de catégorie 100 et 1 000.
- Remplir le tableau « Renseignements contractuels pertinents » afin de fournir des informations de base sur chacun des contrats ou affectations énumérés. Fournir une brève description narrative des objectifs de chacun de ces contrats ainsi que de l'approche et de la méthodologie suivie dans chaque cas, en précisant la pertinence de l'expérience par rapport aux exigences décrites dans la présente DP.
- Démontrer que les contrats présentés à titre d'exemples sont associés à la majorité des employés proposés pour faire partie de l'équipe de direction de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit décrire la nature des contributions du personnel proposé.
- Décrire la stabilité de l'effectif de ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel dans le cadre de ces projets?

Nom du contrat	Client	Personne-ressource du client	N° de téléphone et adresse courriel du client	Ressources proposées ayant travaillé au contrat	Valeur du contrat	Dates de début et de fin

Tableau – Renseignements contractuels pertinents

- Au moins trois (3) contrats d'ampleur et de nature semblables doivent être décrits. Néanmoins, l'entrepreneur peut décrire tous les contrats antérieurs voulus, au besoin, pour démontrer adéquatement l'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de

l'équipe proposée. Il est possible que nous communiquions avec les personnes citées en référence.

4. Équipe de direction de l'entrepreneur

- Démontrer les compétences, l'expérience, les études, les qualifications et la capacité des membres de l'équipe proposée pour remplir les exigences de la DP.
- Fournir un organigramme de l'équipe illustrant les membres de l'équipe et les rapports existant entre le principal entrepreneur et tout autre partenaire stratégique ou sous-traitant.
- Indiquer dans l'organigramme le nom du membre de l'équipe de direction de l'entrepreneur qui agit à titre de personne-ressource sur le terrain.
- Désigner un gestionnaire de programme possédant une expérience pertinente dans des projets de même envergure, étendue et complexité, pour satisfaire aux exigences décrites dans la DP.
- Énumérer tout le personnel clé devant assurer la supervision des lieux et relevant directement du gestionnaire de programme, y compris un remplaçant pour ce dernier. Désigner trois (3) superviseurs sur place et indiquer leur qualification.

Remarque : Le fait d'énumérer une expérience sans fournir de données à l'appui décrivant où et comment cette expérience a été acquise ou en négligeant de proposer une personne-ressource pour vérifier ces informations peut se traduire par l'exclusion de cette expérience aux fins de l'évaluation.

5. Plan de gestion du contrat (version provisoire)

- Décrire de manière concrète les méthodologies, les processus, les procédures, les matériaux et l'équipement auxquels l'entrepreneur entend recourir afin d'expliquer le mode de prestation des services faisant l'objet de la demande de propositions.
- Le plan de gestion du contrat se penche notamment sur les éléments suivants :
 - la gestion du contrat en général;
 - l'élaboration d'un plan directeur;
 - l'inspection, les contrôles internes et les vérifications;
 - les processus administratifs, y compris la tenue de registres et la facturation.

6. Plan d'organisation du site (version provisoire)

- Décrire la structure organisationnelle que l'entrepreneur entend suivre sur les lieux, en précisant les liens hiérarchiques ainsi que la responsabilité et l'imputabilité de la direction à l'égard de la prestation des services contractuels. Illustrer le lien qui existe entre l'organisation stratégique et l'entreprise ainsi que l'interrelation avec la structure de gestion du client.
- Désigner le gestionnaire de programme dans l'organigramme et nommer un remplaçant en indiquant le nom et la fonction de chacun des superviseurs subalternes sur place.

7. Plan de gestion des ressources humaines (version provisoire)

- Fournir une description du plan de gestion des ressources humaines de l'entrepreneur et des pratiques et politiques de travail, notamment :
 - la portée et l'importance des services des ressources humaines et des relations de travail;
 - la formation et les ressources (manuels, vidéos, etc.);
 - l'équité salariale;

- l'équité en matière d'emploi;
 - le harcèlement en milieu de travail;
 - le racisme et les droits de la personne;
 - les questions de gestion de la main-d'œuvre, y compris les dates d'expiration des conventions collectives.
- Fournir avec la proposition un plan de dotation complet indiquant le nombre d'heures consacrées, par jour et pour chacun des immeubles, à la prestation de tous les services mentionnés. Ce plan doit être conforme aux niveaux de services indiqués dans la DP. Il doit également comprendre l'attribution des responsabilités de supervision. Aussi, le plan doit aborder les éléments suivants :
- la manière dont l'entrepreneur a l'intention de structurer l'équipe de travail pour chacun des services et des bâtiments;
 - la formation nécessaire;
 - la description du plan pour le remplacement du personnel.
8. Plan de gestion du matériel et de l'équipement (version provisoire)
- Fournir des précisions sur les fournisseurs auxquels l'entrepreneur a l'intention de faire appel.
- Expliquer en détail les types de matériel, de produits et d'équipement qui seront utilisés pour répondre aux exigences prescrites dans la DP, notamment ce qui suit :
- le type de matériels et de produits qui seront disponibles pour le contrat (le choix de matériaux et de produits de nettoyage écologiques de qualité est privilégié);
 - le type et la quantité d'équipement requis pour le contrat;
 - une liste exhaustive de l'équipement mécanique, y compris les caractéristiques techniques de l'équipement que l'entrepreneur aura à sa disposition pour fournir les services.
9. Plan de gestion de la qualité (version provisoire)
- Expliquer en détail les systèmes et procédures que l'entrepreneur entend employer pour offrir de manière uniforme des services de grande qualité. Préciser les normes suivies par l'entreprise en ce qui a trait au contrôle des finances et de la qualité.
- Indiquer les méthodes que l'entrepreneur compte employer pour la formation de son personnel afin d'assurer la qualité des services offerts, d'étudier et de contrôler la satisfaction de la clientèle et d'assurer la responsabilité des employés pour la prestation de services. Indiquer également la forme que prendront les sondages ainsi que les normes suivies pour l'obtention des réponses et proposer un plan d'action en vue de régler tout différend à l'égard de la qualité des services.
10. Plan de santé et sécurité (version provisoire)
- Expliquer en détail le plan de gestion de la santé et sécurité de l'entrepreneur pour ses activités, et démontrer sa conformité aux normes législatives et aux politiques pertinentes, notamment :
- la gestion des déversements;
 - la formation aux pratiques de travail sécuritaires;
 - la formation spécialisée pour certains employés (c.-à-d. salles blanches, équipement dangereux);
 - la formation sur le SIMDUT;
 - les programmes reconnus de nettoyage d'immeuble;
 - l'utilisation de l'équipement de protection individuelle.
- Décrire en détail le programme de santé et de sécurité ou les pratiques en vigueur, y compris la formation du personnel et le contrôle de son rendement.

11. Plan de communication (version provisoire)

- Préciser comment le plan de communication régit la façon dont l'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape, coordonner les produits à livrer, résoudre les problèmes et les questions et assurer la liaison avec le chargé de projet de la CNRCI. La demande de propositions décrit les exigences normales de production de rapports à l'aide de formulaires et de procès-verbaux des réunions. L'entrepreneur doit décrire comment il entend gérer ces importantes exigences en matière de rapport.
- Donner des précisions sur le plan que l'entrepreneur entend suivre pour intervenir en cas de nettoyage d'urgence durant les heures normales de travail et en dehors de celles-ci.

12. Plan de transition (version provisoire)

- Décrire la méthodologie que l'entrepreneur soumis dans un courriel séparé pour la cession de ses obligations contractuelles à un éventuel successeur. Le plan doit comprendre, notamment :
 - les principales activités de mobilisation de l'entrepreneur;
 - le personnel, l'équipement et le matériel;
 - les processus de formation et de familiarisation au site des nouveaux employés;
 - les activités de coordination auprès du chargé de projet de la CNRCI.

3. Proposition financière

1. Généralités

La proposition financière doit être présentée sous pli distinct dans une enveloppe scellée et contenir les éléments suivants :

- Page titre;
- Table des matières;
- Capacité financière;
- Document déclaratoire;
- Obligations;
- Certificats d'assurance;
- Barèmes de prix.

2. Description des éléments

1. Capacité financière

Le CNRC doit avoir l'assurance que les soumissionnaires disposent des ressources financières et de la stabilité financière nécessaires pour couvrir les besoins en liquidités résultant du contrat. Pour prouver sa capacité financière, le soumissionnaire doit joindre les éléments suivants à sa proposition :

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés de l'entreprise pour les trois (3) derniers exercices et l'état des résultats au 31 décembre 2018.
- b) Une lettre de confirmation de l'institution bancaire du soumissionnaire indiquant la valeur de l'ensemble des marges de crédit accordées au

soumissionnaire et faisant état du crédit toujours disponible et inutilisé au 31 décembre 2018.

- c) Tous les renseignements financiers fournis à l'appui de la proposition doivent être certifiés par le directeur financier ou un signataire autorisé de l'entreprise du soumissionnaire.
- d) Le CNRC se réserve le droit, à sa discrétion, de demander un complément de renseignements financiers ou d'effectuer un examen sur place des renseignements financiers fournis par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation. Les soumissionnaires doivent permettre l'accès à leurs installations et à l'ensemble de la documentation et des dossiers à l'appui pour de telles visites sur place.

2. Document déclaratoire

Le soumissionnaire doit fournir une attestation indiquant clairement la nature et l'étendue de tout contentieux non résolu contre lui.

3. Obligations et certificats d'assurance

Le soumissionnaire doit joindre ses obligations et ses certificats d'assurance à sa proposition financière.

4. Barèmes de prix

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière les barèmes de prix. Le soumissionnaire doit présenter une attestation de l'observation des organismes suivants :

- la Commission des accidents du travail;
- l'Agence du revenu du Canada;
- sa compagnie d'assurances;
- le NB Labor Relations Board.

4. Évaluation des propositions

1. Critères obligatoires (CO)

Pour être considéré comme conforme et passer à l'étape suivante de l'évaluation, l'entrepreneur **doit** satisfaire aux critères obligatoires suivants :

Référence	Description	Atteint?	Renvoi à la proposition
CO1	Exigences en matière de sécurité Le soumissionnaire doit posséder un certificat de Vérification d'organisation désignée (VOD) au moment de la clôture de la soumission.	Oui/Non	

CO2	<p>Attestations : Les attestations doivent être dûment rédigées et présentées avec la proposition. Les attestations exigées sont les suivantes :</p> <p>a. Dépôt de la garantie financière de la soumission; b. Preuve de souscription à une couverture d'assurance maximale : 1. assurance responsabilité civile générale.</p>	Oui/Non	
CO3	<p>Visite/inspection du site Il est obligatoire que l'entrepreneur ou son représentant visite le site et étudie l'étendue des travaux exigés ainsi que les conditions existantes. Il devra signer un formulaire de présence lors de la visite du site et de la séance d'information.</p>	Oui/Non	

2. Évaluation de la proposition administrative (CCA)

Les critères cotés suivants s'appliquent à la proposition administrative. La description des critères ci-dessous est fournie pour illustrer certains des facteurs qui seront utilisés pour évaluer les critères.

N° de réf.	Critères d'évaluation	Maximum de points accordés
CCA1	<p>Renseignements sur l'entreprise : Une description adéquate de l'entreprise a-t-elle été fournie de manière à répondre à l'exigence du contrat? L'entreprise possède-t-elle l'expérience voulue dans un environnement de laboratoire? Existe-t-il des doutes quant à la propriété ou au contrôle de l'entreprise? L'entreprise a-t-elle un bureau à Ottawa?</p>	15
CCA2	<p>Compréhension des exigences : L'entrepreneur détient-il une expérience pertinente dans l'exécution de travaux semblables? Dans quelle mesure l'entrepreneur a-t-il su démontrer une bonne compréhension de tous les aspects des travaux et de l'expérience indiqués dans la DP? La proposition comporte-t-elle des questions nullement ou partiellement abordées, de sorte qu'il persiste un doute quant à la manière et aux ressources que l'entrepreneur entend utiliser pour fournir les services ou exécuter les travaux en question?</p> <p>L'entrepreneur est-il conscient de l'étendue des travaux décrits dans la DP? Si une approche de consortium ou de sous-traitance est proposée, quelles fonctions, activités et quels services précis sont concernés?</p>	25
CCA3	<p>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux analogues : L'entrepreneur doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés par le passé sont de nature et de portée similaires. Plus son expérience est pertinente, plus l'entrepreneur se voit accorder de points. L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs telles l'envergure, la complexité et la nature des travaux.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience récente dans la prestation de services d'entretien pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes de tailles variées, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses et qui sont dotées de salles blanches de catégorie 100 et 1 000.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter trois (3) références démontrant clairement sa participation à la gestion d'activités d'entretien conformément à la description de la DP.</p>	25
CCA4	<p>Équipe de gestion de l'entrepreneur : Quelles sont les qualifications de l'équipe de gestion proposée par le soumissionnaire pour gérer un contrat de cette ampleur? Quelle expérience le directeur de projet et les gestionnaires de projet proposés ont-ils dans la gestion de contrats de portée similaire et en quoi consistait leur participation directe?</p> <p>Le soumissionnaire a-t-il décrit clairement et de façon détaillée la structure de l'équipe de projet, sa relation avec l'entreprise, avec les sous-traitants et avec la CNRCI?</p>	10

CCA5	<p>Plan de gestion du contrat : Dans quelle mesure le plan de gestion du contrat répond-il aux exigences générales indiquées dans la demande de propositions? Un objectif clé du processus d'évaluation de la proposition consiste à déterminer si la proposition peut aboutir à un contrat gérable permettant d'assurer la prestation de tous les services requis de manière professionnelle, efficace et économique.</p> <p>Le plan de gestion du contrat doit décrire la structure de l'entreprise, et l'appui dont jouira l'équipe de gestion sur place, notamment de la part des ressources techniques, de la haute direction et du personnel administratif. En outre, la proposition devrait décrire de quelle façon les ressources de l'entreprise seront mobilisées pour faire face aux problèmes et aux situations d'urgence, et quelles interventions ou mesures de soutien seront offertes pour la mise en œuvre intégrale de ce contrat.</p> <p>La proposition doit décrire en détail les méthodologies utilisées pour la planification, le contrôle et l'établissement de rapports relatifs aux services offerts. Elle doit également décrire les contrôles des processus administratifs aux fins d'inspection, les contrôles financiers et les vérifications, lesquels constituent des facteurs de réussite cruciaux pour la CNRCI.</p>	25
	<p>Pointage maximal pour la proposition administrative :</p> <p>Note de passage : (75 %)</p>	100 (75)

3. Évaluation de la proposition technique (CCT)

La description suivante des critères illustre certains des facteurs qui doivent servir à évaluer les critères qui s'appliquent à la proposition technique.

N° de réf.	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
CCT1	<p>Plan d'organisation du site : Le plan d'organisation du site devrait comporter les postes proposés ainsi que le nombre d'employés, et indiquer si le personnel proposé sera sur place ou hors site. Il se présente sous la forme d'un organigramme illustrant les relations entre la direction de l'entreprise, le directeur de projet, les gestionnaires de projet, les superviseurs de site et les sous-traitants. La proposition devrait fournir une description des rôles, des responsabilités et des pouvoirs du personnel clé à l'égard de la prise de décisions, de la communication de rapports et du cadre de contrôle. Elle doit en outre décrire les rôles et le mandat du personnel clé.</p> <p>Le plan doit indiquer le type, les méthodes et la fréquence des programmes de formation en traitant, par exemple, des aspects techniques, de la santé et la sécurité, du service à la clientèle et d'autres questions touchant la gestion et les activités pour la prestation des services indiqués dans la DP.</p>	15
CCT2	<p>Plan de gestion des ressources humaines : Le plan de gestion des ressources humaines offre-t-il un bon aperçu des politiques de l'entrepreneur concernant tous les aspects du droit du travail et des questions sociales en milieu de travail? Le programme de formation est-il exhaustif et les ressources fournies sont-elles adéquates? Quel est le taux de roulement des employés et comment est-il géré? Dans quelle mesure remplace-t-on le personnel de façon adéquate?</p> <p>Le plan de dotation désigne-t-il correctement les employés responsables de la gestion et de la supervision et décrit-il toutes les exigences de formation des employés de l'entrepreneur? L'entrepreneur présente-t-il un plan de relève pour le personnel de gestion et de supervision ainsi que pour le remplacement des autres employés? Comment l'entrepreneur prévoit-il structurer les travaux sur chaque site?</p> <p>Le plan de dotation indique-t-il le nombre d'heures-personnes affectées chaque jour, pour chaque immeuble, pour fournir tous les services énoncés?</p>	25

	Des sous-traitants sont-ils mentionnés dans la proposition? Dans l'affirmative, sont-ils désignés? Quelles sont leurs tâches et responsabilités, et comment seront-ils gérés? À quel point leur relation d'affaires est-elle étroite?	
CCT3	Plan de gestion du matériel et de l'équipement : L'entrepreneur a-t-il fourni une liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris leurs noms ou leurs fabricants? Les produits écologiques sont-ils privilégiés? Une liste d'équipement mécanique comprenant les caractéristiques techniques et les quantités répertoriées par site a-t-elle été fournie?	25
CCT4	Plan de gestion de la qualité : Comment l'entrepreneur entend-il assurer la meilleure qualité possible dans la réalisation des activités et la production des produits livrables décrits dans la DP? Quels programmes de contrôle des finances et de la qualité seront mis en place? Quel processus sera en vigueur pour assurer la satisfaction de la clientèle et des utilisateurs et prendre des mesures pour répondre aux plaintes?	10
CCT5	Plan de santé et sécurité : Le soumissionnaire a-t-il prévu une politique exhaustive en matière de santé et sécurité et, dans l'affirmative, quels renseignements pertinents contient-elle? A-t-il prévu la formation adéquate du personnel et s'agit-il d'une priorité pour l'entreprise? L'entrepreneur décrit-il comment les travailleurs sont informés des dangers liés à une tâche? Décrit-il comment les employés des sous-traitants sont intégrés aux activités de formation en santé et sécurité et aux autres programmes? Décrit-il d'autres programmes, activités ou renseignements qui, à son avis, démontrent que son entreprise exécute ses projets de façon sécuritaire et conformément à toutes les exigences en matière de santé et sécurité? Quels processus et quelles procédures sont proposés pour délimiter les zones à risque et atténuer leurs incidences sur le CNRC?	15
CCT6	Plan de communication : Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il la présentation des produits livrables, résoudra-t-il les problèmes et les questions et communiquera-t-il en général avec la CNRCI? Des employés clés seront-ils disponibles en tout temps?	5
CCT7	Plan de transition : L'entrepreneur a-t-il présenté un plan de transition complet qui précise les principaux jalons, les activités de mobilisation et de familiarisation avec le site de même que la remise de calendriers des activités à l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences en matière de coordination avec le CNRC?	5
	Pointage maximal pour la proposition technique :	100
	Note de passage : (75 %)	(75)

FIN DE LA SECTION 4

SECTION 5
PROPOSITION FINANCIÈRE
(BARÈMES DE PRIX)

5.0 **EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. **Généralités**

La proposition financière doit obligatoirement être présentée dans un **fichier PDF distinct**.

2. **Durée du contrat et option de prolongation de la durée du contrat**

Le présent contrat débute le 1^{er} janvier 2022 et prend fin le 31 décembre 2025 avec l'option de renouveler, à l'entière discrétion du CNRC, pour une durée supplémentaire de trois (3) périodes d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

Le CNRC n'est pas tenu de se prévaloir de l'une ou l'autre de ces options. Le recours à toute option d'un (1) an sera à la discrétion exclusive du CNRC qui présentera un avis par écrit à l'entrepreneur au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou avant la date d'expiration d'une année de prolongation.

Les prolongations des trois (3) périodes optionnelles d'un (1) an seront offertes selon les mêmes modalités que celles énoncées. Le CNRC doit se servir de l'Indice des prix à la consommation (IPC) de la région du Nouveau-Brunswick, publié par Statistique Canada avant l'année d'option pour les 12 mois précédents, afin d'ajuster la valeur du contrat de la deuxième année (du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2023) en fonction du taux d'augmentation indiqué dans l'Indice des prix à la consommation.

Pour les années subséquentes du contrat, le prix contractuel est établi comme suit :

- Année d'option 1 (du 1 janvier 2026 au 31 décembre 2026)

Le prix contractuel pour la première année d'option (excluant les taxes) doit se fonder sur le prix établi selon les modalités de la deuxième année du contrat (du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2023), plus ou moins un rajustement de prix, pour tous les éléments, déterminé en fonction de l'IPC du Nouveau-Brunswick.

À titre indicatif seulement

L'IPC pour décembre 2018 est de 134,9.

L'IPC pour décembre 2019 était de 138,4.

Pourcentage de la différence – $(138,4/134,9) \times 100 - 100 \% = 2,6 \%$

d'augmentation (diminution si le pourcentage de la différence est négatif).

- Année d'option 2 (du 1 janvier 2027 au 31 décembre 2027)

Le prix contractuel pour la deuxième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la première année d'option (du 1 janvier 2026 au 31 décembre 2026), plus ou moins un rajustement de prix, pour tous les éléments, déterminé en fonction de l'IPC du Nouveau-Brunswick.

- Année d'option 3 (du 1 janvier 2028 au 31 décembre 2028)

Le prix contractuel pour la troisième année d'option (excluant les taxes) se fonde sur le prix contractuel établi pour la deuxième année d'option (du 1 janvier 2027 au 31 décembre 2027), plus ou moins un rajustement de prix, pour tous les éléments, déterminé en fonction de l'IPC du Nouveau-Brunswick.

Remarque : La fête provinciale du « jour de la Famille », en février, n'est pas un jour férié pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit assurer les services de nettoyage comme à l'habitude durant cette journée pour chaque année du contrat.

3. Prix contractuel

1. Le soumissionnaire doit obligatoirement soumettre ses prix ou ses taux sur une base annuelle pour la durée du contrat pour tous les éléments énumérés dans la présente section. Une fois remplis, les barèmes de prix contenus dans la présente section sont considérés comme faisant partie de la proposition financière du soumissionnaire.
2. Les prix doivent englober les charges salariales, les coûts des matériaux, des produits, de l'équipement et des outils, les frais de transport, de carburant et de déplacement connexes, les assurances, les frais administratifs reliés, les frais pour les services analogues, les frais généraux, les profits et les majorations, qui doivent incorporer toutes les majorations pour les sous-traitants ou les fournisseurs, etc.

3. Proposition de prix contractuel

Le soumissionnaire doit présenter la portion de sa proposition ayant trait au prix contractuel dans un **document au format PDF distinct**.

TOUS LES PRIX INDIQUÉS POUR CHAQUE ANNÉE SONT EN DOLLARS INDEXÉS DE L'ANNÉE EN COURS.

4. Formulaire de soumission obligatoire

Le soumissionnaire doit se servir des barèmes de prix fournis. Les barèmes contenus dans le chiffrier doivent être remplis **intégralement** et soumis dans le cadre de la proposition. L'absence de toute indication d'un coût rend la soumission irrecevable. Il est interdit de modifier le format du chiffrier. Les données de la soumission doivent être présentées en version imprimée et en version électronique.

5. Prix de la proposition

Suivant la description susmentionnée, le soumissionnaire doit indiquer ses prix sur les formulaires fournis.

a. Coûts de nettoyage des immeubles

Le soumissionnaire ventile tous les prix sur une base annuelle pour les services décrits dans la DP, soit le nettoyage courant, le remplacement et le recyclage des ampoules grillées ainsi que la gestion des déchets et du recyclage. Ces prix sont **tout compris** et englobent les frais administratifs, les salaires, les coûts des matériaux, les frais de transport et de déplacement connexes, le coût des services associés, les frais généraux, les profits, les majorations, etc. pour chaque service conformément à la description dans la DP.

b. Prix unitaires pour la main-d'œuvre

Fournir le taux horaire de tous les types de main-d'œuvre indiqués dans les barèmes de prix. Ces taux sont **tout compris** et englobent les charges salariales, les frais de transport et de déplacement connexe, les assurances, les majorations, les profits, les frais généraux, le coût des outils, les cotisations à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB), les frais de supervision, d'administration, etc. Aucune surcharge ne sera acceptée.

c. Prix unitaires pour le nettoyage spécial, le nettoyage sur demande, le nettoyage après construction et le nettoyage sur appel

Fournir les prix unitaires ou les taux horaires pour les services sur demande. Ces taux sont **tout compris** et englobent les charges salariales, les frais de transport et de déplacement connexe, les assurances, les majorations, les profits, les frais généraux, le coût des outils, les cotisations à la WSIB, les frais de supervision, d'administration, etc. Aucune surcharge ne sera acceptée.

L'entrepreneur ne doit pas réaffecter le personnel des tâches courantes ou diverses de nettoyage pour répondre aux demandes de nettoyage spécial, sur demande, après construction ou sur appel. L'entrepreneur doit envoyer des employés supplémentaires sur le site pour répondre à ces demandes ou exigences de nettoyage.

d. Majoration sur les coûts des matériaux

Les coûts d'acquisition des matériaux et des fournitures pour les travaux exigés par le chargé de projet de la CNRCI doivent être facturés au CNRC au prix de revient à titre de coût de transfert, avec les copies des factures des fournisseurs à l'appui. Des coûts supplémentaires, notamment pour la livraison ou pour la manutention des matériaux peuvent être facturés au CNRC, en inscrivant la majoration.

Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de majoration qu'il appliquera pour établir les frais facturés à la CNRCI pour tout matériel, équipement ou

fourniture supplémentaires à fournir au prix coûtant augmenté d'un pourcentage.

Les chiffres fournis dans cette section seront appliqués rigoureusement. Ainsi, la majoration de 10 % d'un coût de 100 \$ entraîne des frais de 110 \$ facturés par le soumissionnaire à la CNRCI, comprenant les frais généraux, les profits, etc.

6. Taux de rémunération – Généralités

Le taux de rémunération horaire est la somme du coût de la main-d'œuvre et d'une bonification représentant les frais généraux et les profits du soumissionnaire, calculés au moyen d'un pourcentage.

- On s'attend à ce que le soumissionnaire intègre à sa soumission les éventuelles augmentations du salaire minimum en Saskatchewan. Une réduction du personnel employée comme moyen de faire face à ces augmentations pourrait annuler le présent contrat.
- Les coûts de main-d'œuvre comprennent les frais directs de main-d'œuvre et de supervision, en plus des charges salariales supplémentaires imposées par les conventions collectives et tous les frais statutaires connexes.
- Les charges salariales supplémentaires évoquées ci-dessus sont celles que prévoient les conventions collectives, s'il y a lieu. Elles comprennent notamment les vacances, le régime de pension, les stages, la formation et les cotisations d'employeurs.
- Les frais statutaires susmentionnés comprennent, sans toutefois s'y limiter, les contributions au régime d'indemnisation des travailleurs, au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi.
- La rémunération des heures supplémentaires pour les services rendus et les taux horaires sera majorée de 50 % lorsqu'un employé est tenu de travailler en plus de son horaire de travail normal ou pendant son premier jour de repos. Elles seront majorées de 100 % lorsqu'un employé est tenu de travailler pendant son deuxième jour de repos ou un jour férié.

Les majorations, frais généraux et profits du soumissionnaire comprennent ce qui suit :

Les frais d'administration du soumissionnaire ainsi que les frais de son bureau principal et, sans limiter la généralité de ces derniers, les frais de déplacement et de financement de même que les coûts de cautionnement et d'assurance.

- Les frais de supervision de tous les sites.
- Les frais de tous les outils et équipements non réutilisables.

Remarque : La fête du jour de la Famille, en février, n'est pas un jour férié pour le gouvernement fédéral. Durant cette journée, l'entrepreneur doit offrir les mêmes services qu'à l'habitude.

7. Base de paiement

1. Pour la réalisation de ces travaux conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur doit être payé selon un prix mensuel fixe et un taux horaire ferme établi comme prévu dans l'attribution du contrat pour les services rendus durant la période de facturation.
2. Les paiements sont effectués seulement après la réception des factures satisfaisantes appuyées par un rapport mensuel qui indique le coût mensuel des travaux de nettoyage par immeuble ainsi que les services supplémentaires offerts durant la période de facturation.
3. L'entrepreneur est responsable de l'exécution de toutes les inspections nécessaires afin de pouvoir démontrer que les services fournis sont conformes aux exigences du contrat. Une copie des inspections mensuelles doit être fournie au chargé de projet de la CNRC.

Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui révèle un taux de rendement inférieur à 80 % dans l'un ou l'autre des secteurs de l'immeuble peut entraîner l'application de mesures correctives par le CNRC.
4. La taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas incluse dans les prix indiqués par l'entrepreneur. Elle doit être indiquée sur une ligne distincte sur toutes les factures présentées et sera acquittée par le CNRC.

8. Détermination des coûts et des paiements

1. Les paiements pour les travaux de nettoyage des immeubles sont faits à intervalles mensuels.

Le montant du paiement mensuel peut être augmenté ou diminué de temps en temps par le chargé de projet de la CNRC afin de faire des ajouts ou des réductions des services au montant du contrat à autoriser selon les modalités du contrat.
2. Les paiements pour les demandes de nettoyage spécial, sur demande et après construction sont effectués à l'achèvement satisfaisant des services demandés en utilisant le barème de prix de la soumission.

9. Fondement pour l'ajout, le retrait ou la suppression d'un paiement

1. Le chargé de projet de la CNRC peut diminuer le montant du paiement mensuel lorsqu'il considère que l'entrepreneur n'a pas exécuté une partie des

travaux conformément aux modalités du contrat. Une telle diminution d'un paiement mensuel constituera une diminution du montant du contrat.

2. **Dans les cas où les travaux de nettoyage ne sont pas achevés à la date requise, le chargé de projet de la CNRCI se réserve le droit de faire réaliser les tâches de nettoyage par d'autres et tous les coûts engendrés seront déduits du paiement mensuel de l'entrepreneur.**
3. **Le chargé de projet de la CNRCI se réserve le droit d'ajuster le paiement mensuel lorsque la surface à nettoyer est modifiée de plus ou moins 200 mètres carrés. La référence du coût se trouve dans les prix soumissionnés détaillés.**
4. Le montant du contrat ne sera pas augmenté ou diminué en raison de toute augmentation ou diminution du coût des travaux découlant d'une augmentation ou diminution des salaires ou du coût des matériaux, des outils ou de l'équipement. Les prix soumissionnés par l'entrepreneur tels que détaillés dans les « Prix soumissionnés détaillés » sont considérés comme définitifs pour l'exécution des travaux telle que soumissionnée dans une zone donnée.
5. Dans le cas d'ajouts mineurs aux travaux, comme une augmentation de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou le nettoyage de tout un espace vacant, le chargé de projet de la CNRCI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant conformément aux prix détaillés soumissionnés.
6. Dans le cas de réductions mineures des travaux, comme la réduction de la fréquence des activités de nettoyage individuel ou l'élimination totale du nettoyage d'un espace vacant, le chargé de projet de la CNRCI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant selon une estimation équitable et raisonnable des économies de coûts pour l'entrepreneur résultant d'une telle réduction des travaux.
7. Dans le cas d'un ajout total ou de l'élimination totale du nettoyage d'un **espace vacant**, le montant est calculé en fonction du prix quotidien selon la formule suivante :

Le prix unitaire soumissionné par mètre carré pour les travaux courants divisé par deux cent cinquante (250) équivaut au coût par mètre carré, par jour. Ce nombre, multiplié par le nombre de jours (20,83 jours par mois) durant lesquels l'espace additionnel est nettoyé ou éliminé, constitue le montant de l'augmentation ou de la diminution du montant du contrat.

Dans le cas d'ajouts ou de réductions des travaux, l'entrepreneur doit augmenter ou peut réduire le nombre d'employés ou leur nombre d'heures de travail proportionnellement à l'augmentation ou à la réduction des travaux

précisés par le chargé de projet de la CNRCI, mais uniquement dans les zones concernées.

8. Lorsqu'un revêtement de sol souple est remplacé par de la moquette ou que de la moquette est remplacée par un revêtement de sol souple, il n'y a aucun changement de prix en ce qui a trait aux travaux de nettoyage courant.

10. Évaluation

L'évaluation de la soumission financière est réalisée en se servant des données présentées dans un modèle prédéterminé d'établissement des prix. Ce modèle tient compte de toutes les composantes des données présentées. Toutes les propositions recevables sont examinées, évaluées et cotées.

Après avoir déterminé le prix total d'une proposition pour les cinq (5) ans, celui-ci reçoit une valeur cotée qui est incluse dans le calcul du pointage total. La méthode d'évaluation consiste à calculer le meilleur rapport qualité-prix sur cinq (5) ans en tenant compte des points accordés pour les propositions administrative et technique et la proposition financière.

Par exemple :

- 25 % des points sont accordés à la proposition administrative;
- 45 % des points sont accordés à la proposition technique;
- 30 % des points sont accordés à la proposition financière.

Le tableau à la page suivante illustre le pointage total le plus élevé en tenant compte du mérite administratif et technique, et le prix qui s'avère le plus avantageux pour le CNRC.

Mérite de la proposition administrative (25 %), de la proposition technique (45 %) et du prix (30 %)				
Soumissionnaire	1^{re} proposition	2^e proposition	3^e proposition	Gagnant
Pointage administratif	90	82	78	
Pointage technique	92	85	80	
Prix proposé	70 000 \$	65 000 \$	55 000 \$	
Calcul	Administrative/technique	Points pour le prix	Note totale	
1^{re} proposition	$\frac{90}{100} \times 25 = 22,5$ $\frac{92}{100} \times 45 = 41,4$	$\frac{55}{70} \times 30 = 23,6$	87,5	XXX
2^e proposition	$\frac{82}{100} \times 25 = 20,5$ $\frac{85}{100} \times 45 = 38,25$	$\frac{55}{65} \times 30 = 25,38$	84,13	
3^e proposition	$\frac{78}{100} \times 25 = 19,5$ $\frac{80}{100} \times 45 = 36,1$	$\frac{55}{55} \times 30 = 30$	85,6	

Supposons la réception de trois (3) soumissions recevables et une note maximale pour le mérite administratif et technique de 100 points. Le budget estimé est de 70 000 \$. Le pointage technique le plus élevé est calculé au prorata sur les 100 points et le prix proposé le moins élevé se voit attribuer le pourcentage total d'évaluation. Les autres propositions sont évaluées proportionnellement, en conséquence.

* Représente le prix proposé le moins élevé.

Le soumissionnaire retenu est celui qui récolte le plus grand nombre de points totaux en additionnant les points obtenus au titre des propositions technique et administrative et ceux obtenus pour le prix proposé. En se fondant sur les calculs ci-dessus, le contrat devrait être attribué au soumissionnaire 1, dont la proposition a reçu le pointage le plus élevé en fonction du mérite administratif et technique et du prix.

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire auquel on a attribué la meilleure note totale afin de négocier les dernières modalités d'une entente pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui présente le prix le plus bas pour les services sera retenu.

11. Barèmes de prix

L'entrepreneur doit remplir attentivement tous les barèmes de prix ci-dessous et les inclure dans sa proposition financière :

1. Coûts pour les travaux de nettoyage courant pour chaque immeuble;
2. Taux de rémunération pour les travaux sur demande;
3. Pourcentage de majoration pour les matériaux;
4. Coûts pour le nettoyage spécial, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction.

NETTOYAGE SPÉCIAL, NETTOYAGE SUR DEMANDE ET NETTOYAGE APRÈS CONSTRUCTION

- Voici les prix unitaires ou les taux horaires à utiliser pour le nettoyage spécial, le nettoyage supplémentaire, le nettoyage sur demande ou pour des changements apportés à l'étendue des travaux. Les prix des services englobent les salaires et les coûts des matériaux et de l'équipement pour les services demandés.
- Les taux indiqués ci-après demeurent fixes pour une période d'un an et seront ajustés annuellement en utilisant l'IPC pour la région, publié par Statistique Canada.
- Les prix présentés ci-dessous ne doivent pas faire partie du coût total des coûts détaillés soumissionnés par l'entrepreneur. Veuillez fournir vos prix pour le nettoyage supplémentaire. Lorsque des demandes de nettoyage supplémentaires sont faites, les travaux sont payés conformément aux prix proposés.

Projets de nettoyage spécial

- Récurage des planchers : _____ \$/m²
- Décapage des planchers et application d'un enduit de finition : _____ \$/m²
- Nettoyage à la vapeur des tapis : _____ \$/m²
- Membre du personnel qui nettoie en suivant les instructions : _____ \$/heure
- Membre du personnel qui procède au remplacement des ampoules en suivant les instructions : _____ \$/heure
- Membre du personnel qui recueille le contenu des petites poubelles noirs et des bacs de recyclage bleus dans les bureaux individuels et en vide le contenu à l'aire de recyclage central : _____ \$/heure

Nettoyage ponctuel

- Nettoyage à la vapeur d'un canapé _____ \$/unité
- Nettoyage à la vapeur d'une chaise _____ \$/unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un réfrigérateur _____ \$/unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un four micro-ondes _____ \$/unité

Nettoyage après construction

Peut comprendre les travaux suivants :

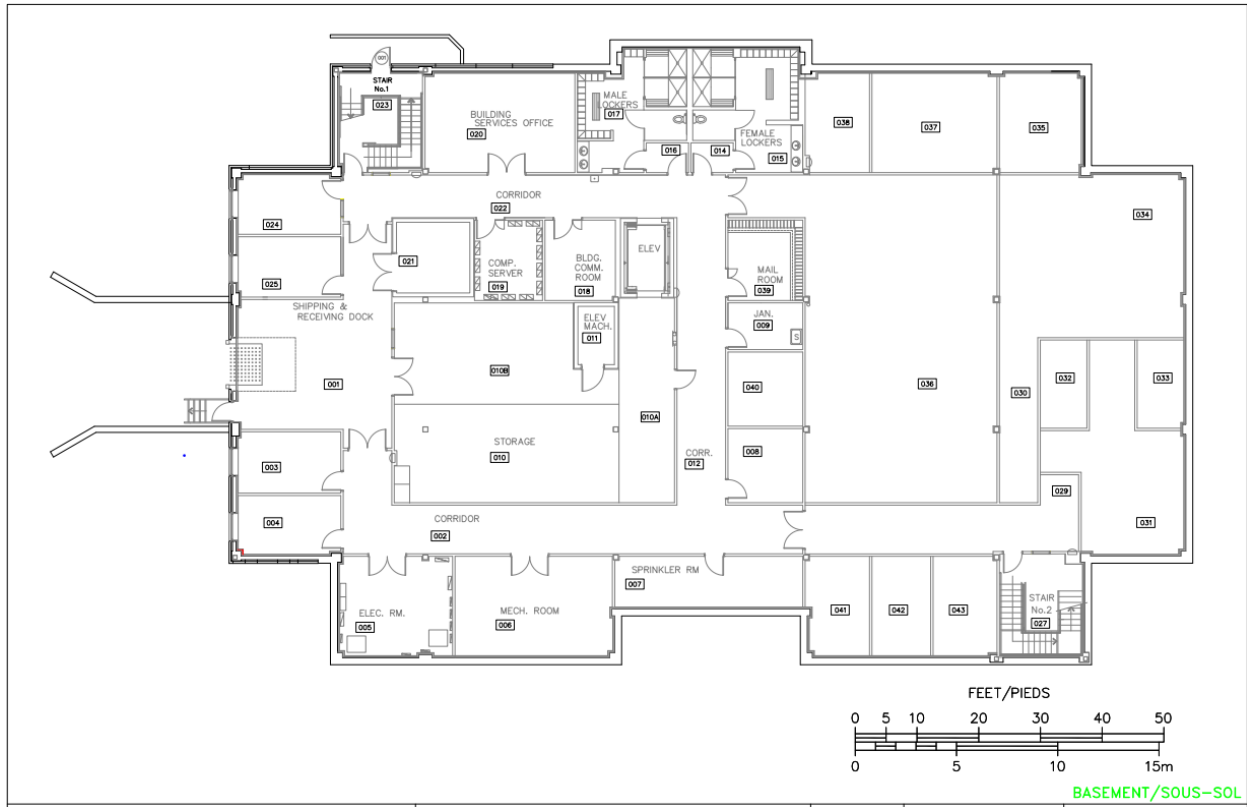
- ramassage des rebuts et des matériaux;
- époussetage (surfaces basses et hautes);
- lavage des fenêtres intérieures;
- lavage ou décapage des planchers et application d'un enduit de finition;
- lavage des portes, des murs et des cloisons;
- lavage ou époussetage des postes de travail individuels;
- nettoyage avant l'emménagement d'un client dans un immeuble ou des locaux.

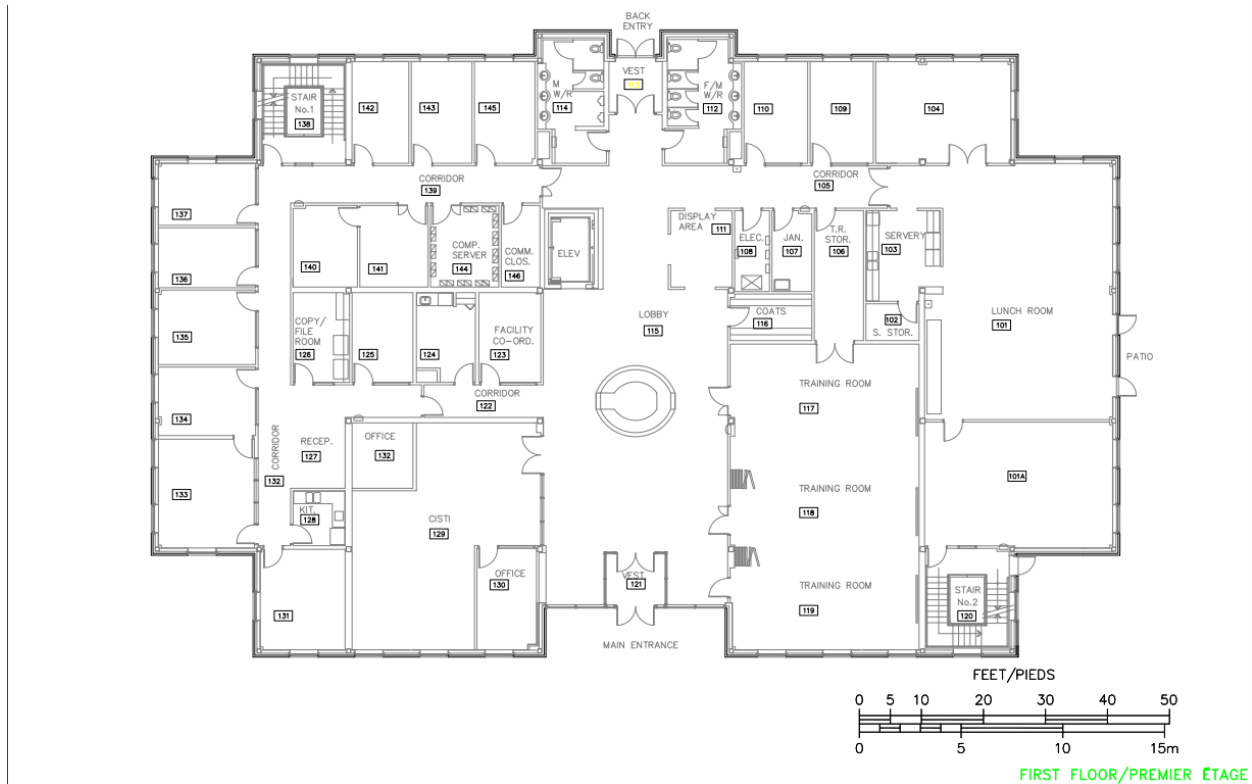
Coût minimal _____ \$/m²
Taux horaire _____ \$/heure

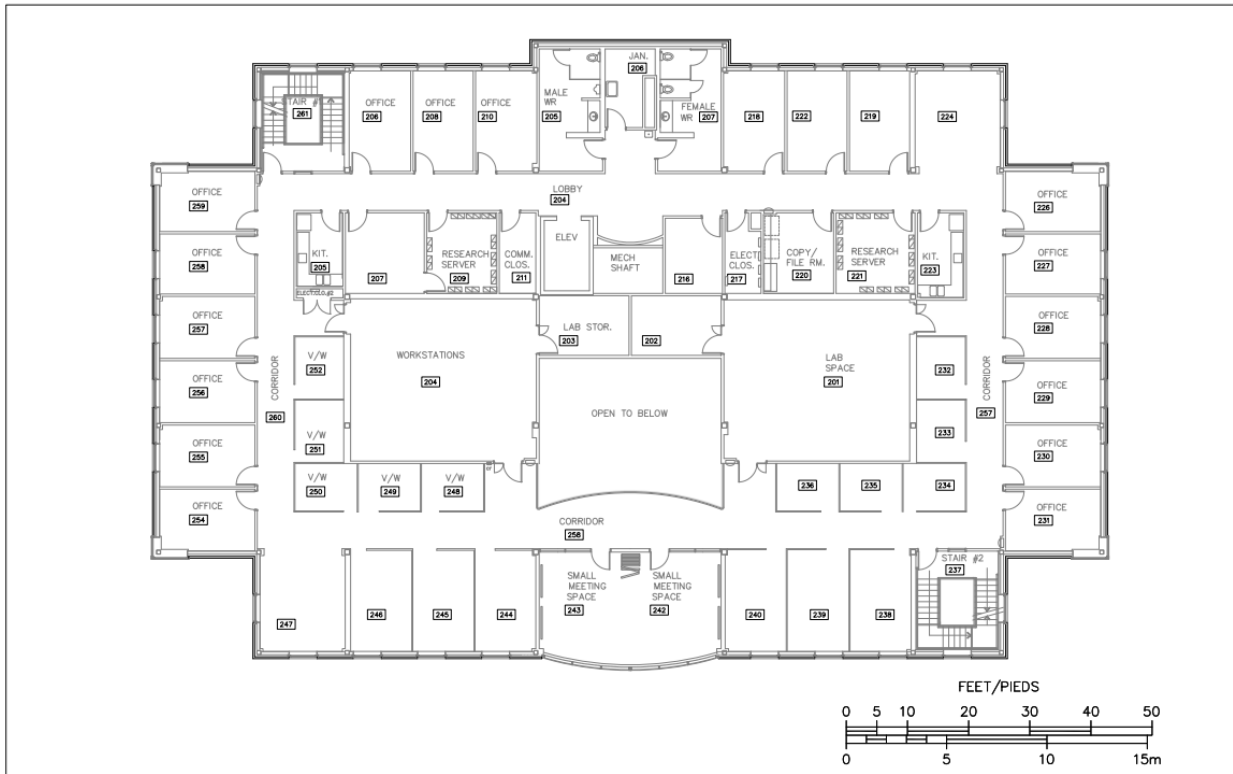
FIN DE LA SECTION 5

SECTION 6
PLANS PRINCIPAUX

L'immeuble du CNRC à Fredericton a une superficie d'environ 13 000 pi² par étage.







SECOND FLOOR/DEUXIEME ETAGE



National Research Council Canada
Conseil national de recherches Canada

Administrative Services & Property Management Branch (ASPM)
Direction des services administratifs et gestion de l'immobilier (SAGI)

DATE
06/2014

FRE01

DRAWING NO.
kFRE01-2



THIRD FLOOR/TROISIEME ETAGE



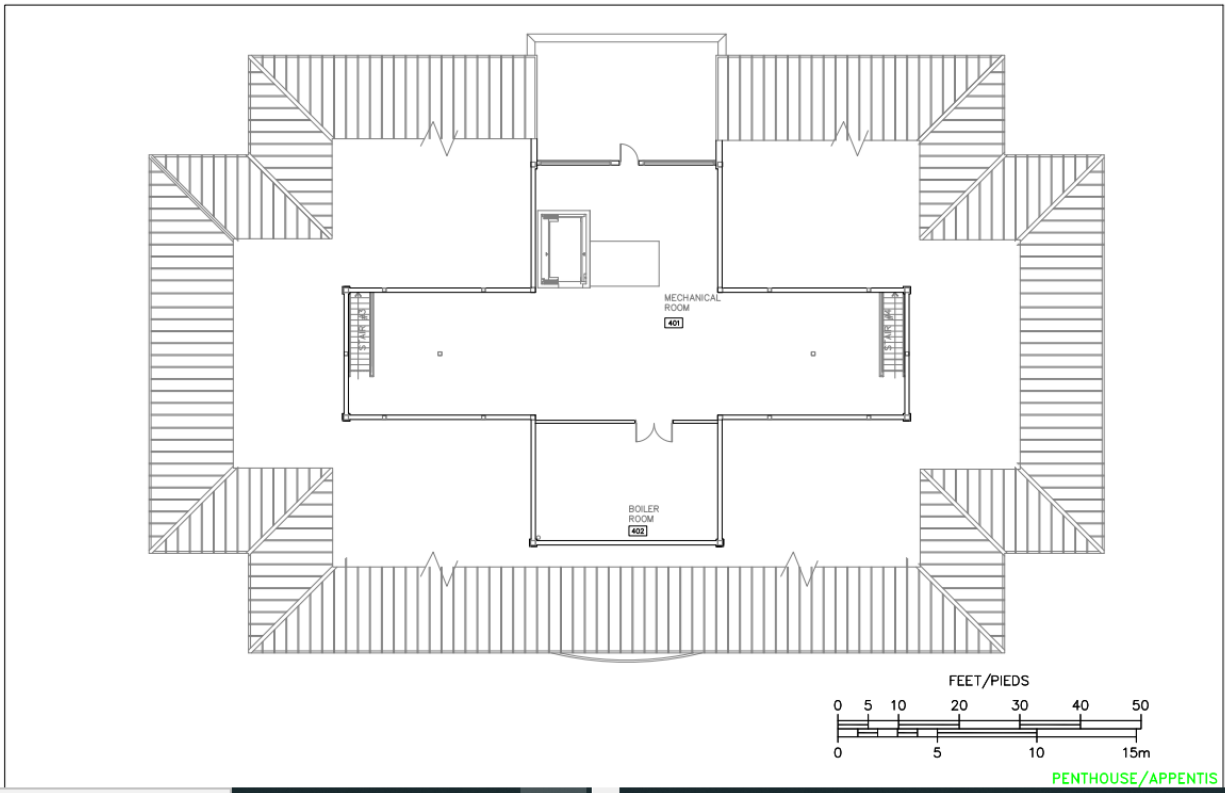
National Research Council Canada
Conseil national de recherches Canada

Administrative Services & Property Management Branch (ASPM)
Direction des services administratifs et gestion de l'immobilier (SAGI)

DATE
06/2014

FRE01

DRAWING NO.
kFRE01-3



FIN DE LA SECTION 6