



National Research  
Council Canada

Conseil national  
de recherches Canada

**NRC - CNRC**

**DP 21-58065**

**Annexe A**

**Demande de propositions**

**pour la prestation**

**de services de nettoyage d'immeuble**

**Canada**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **Présentation**

### **Section 1 Exigences générales**

### **Section 2 Travaux et fréquences**

### **Section 3 Équipement, matériel et produits**

### **Section 4 Processus d'évaluation**

### **Section 5 Besoins financiers et matrice des prix**

### **Section 6 Principaux plans**

---

### **DESCRIPTION DES TRAVAUX**

**Services de nettoyage d'immeuble**

**Conseil national de recherches du Canada**

**.1 1411, rue Oxford**

---

**SECTION 1**

**EXIGENCES GÉNÉRALES**

## 1. Nettoyage d'immeuble

1. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement (y compris tous les distributeurs de papier et de savon liquide requis) requis pour assurer des services complets et satisfaisants de nettoyage et d'entretien de tous les bâtiments indiqués. Et le tout se fera conformément à la nature et à la fréquence des travaux indiqués dans les présentes, qu'il s'agisse du nettoyage courant, ponctuel ou sur demande.
2. Travaux de nettoyage courant et travaux prévus
  - 1.1 On entend par nettoyage courant les travaux de nettoyage effectués sur une base régulière. Il englobe le gros des travaux et doit être effectué entre 7 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi (7,5 heures par jour). Au moins un responsable du nettoyage doit être disponible sur place entre 7 h 30 et 16 h 30. Il est permis d'échelonner les quarts de travail pour couvrir ces périodes.
  - 1.2
    - 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) L'immeuble est supervisé pendant la nuit (de 16 h à 8 h) par le Corps canadien des commissionnaires.
    - c) Le nettoyage général des bureaux et des laboratoires doit être effectué pendant les heures normales de travail du 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. Pour des raisons de sûreté et de sécurité, certains bureaux et tous les laboratoires doivent être nettoyés pendant les heures normales de bureau selon des modalités convenues au préalable.
    - 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 faut obtenir la permission du chargé de projet de Planification et gestion des biens immobiliers (PGBI) pour effectuer les tâches précises avant de prévoir tout autre travail à l'extérieur des heures normales de travail.
    - g) Tout le personnel employé par l'entrepreneur, ou par un sous-traitant, qui travaille sur le site doit, chaque jour, s'inscrire à la réception à l'arrivée au travail et au 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 d'aide dans l'exécution de tâches de nettoyage ponctuel.
    - i) Il est interdit au personnel de nettoyage d'inviter d'autres personnes ou d'escorter des visiteurs.
    - j) Les travaux de nettoyage prévus, 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 PGBI 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 de la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'activités définitif en vue de satisfaire les besoins de nettoyage courant (calendrier détaillé des activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles 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 PGBI avant la mise en œuvre.

### 3. Projets de nettoyage ponctuels ou sur demande

- a) Les projets de nettoyage ponctuels ou sur demande sont uniquement exécutés à la demande écrite du chargé de projet de PGBI. 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 ponctuels, sur demande ou après construction. Du personnel supplémentaire doit être disponible pour répondre à ces demandes régulières 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 de l'entrepreneur demande au personnel régulier de se charger du nettoyage des zones touchées. Après le nettoyage, le personnel en question ne négligera aucun effort pour terminer leurs tâches normales.

**Il n'y aura pas de frais supplémentaires 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 weekends 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 nettoyeur pour la durée du contrat.**
- b) La personne-ressource désignée par l'entrepreneur doit être prête à répondre aux appels d'urgence jour et nuit, et à se présenter sur les lieux dans les deux heures suivant l'avis.

### 6. Nettoyage dans le cadre d'évènements spéciaux

Lorsque le chargé de projet de PGBI 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'évènements spéciaux, **le nettoyage supplémentaire effectué avant, pendant et après l'évènement 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 construction

- a) Lorsque le chargé de projet de PGBI en formule la demande par écrit, l'entrepreneur fournit des nettoyeurs supplémentaires pour le nettoyage après construction en fonction de la rémunération horaire établie. Ces nettoyeurs ne doivent pas faire partie du personnel régulier. Si les opérations de nettoyage courant ne sont pas requises dans une zone désignée durant les travaux de construction, un crédit pour le nettoyage sera accordé au CNRC et sera fondé sur le coût par mètre carré selon les tarifs établis.
- b) **Pour tout revêtement de sol résilient récemment installé, l'entrepreneur assume le coût de nettoyer et de sceller toute la surface du plancher, conformément aux recommandations du fabricant.**

## 2. Inspection du nettoyage ponctuel ou sur demande

Dès la conclusion d'un projet de nettoyage ponctuel ou prévu, l'entrepreneur avise le chargé de projet de PGBI. Ce dernier doit alors procéder à une inspection afin de déterminer si le travail est satisfaisant ou non.

## 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 présente un plan de dotation détaillé pour les immeubles, en fonction des besoins de nettoyage. Le plan doit être approuvé par le chargé de projet de PGBI avant sa mise en œuvre.

- i. Le personnel sur place de l'entrepreneur doit être composé de personnes responsables, dont l'une est nommée chef concierge.
- ii. L'entrepreneur doit employer un superviseur ou un gestionnaire de sites multiples qui doit se rendre au moins une fois par semaine sur place pour superviser le personnel de nettoyage et diriger leurs travaux. Le superviseur doit être responsable d'assurer la réalisation d'un travail de qualité et le respect des 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

L'entrepreneur doit désigner et affecter suffisamment de nettoyeurs pour pouvoir répondre en temps opportun à toutes les exigences prescrites dans le présent contrat. Il est également tenu de prévoir des remplaçants compétents en cas d'absence (congés de maladie, vacances, fonctions de juré, etc.) du personnel habituellement responsable de la prestation des services. Les remplaçants prévus doivent déjà posséder des uniformes, avoir fait l'objet d'une vérification des antécédents et avoir reçu la formation nécessaire pour l'exécution des services requis. Tous les remplaçants proposés doivent posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne qu'ils doivent remplacer.

3. L'entrepreneur doit fournir un 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 PGBI.
4. Dans le cadre des travaux requis pour le nettoyage courant ou prévu, l'entrepreneur doit fournir, **à tout le moins**, le personnel nécessaire pour réaliser tous les travaux de nettoyage détaillés dans la DP.
5. Tout le personnel doit recevoir une formation à intervalles réguliers dans les domaines suivants :
  - SIMDUT
  - Sécurité du laboratoire (fournie par le CNRC lorsque cela est nécessaire)
  - 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
6. 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.
7. Remplacements
- Hormis dans les situations d'urgence, tout remplacement proposé de personnel clé doit être présenté par écrit au chargé de projet de PGBI 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 requise par le chargé de projet de PGBI en vue 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 imprévue, il incombe à l'entrepreneur de fournir du personnel de remplacement pendant le quart de travail de la journée pour s'assurer que toutes les fréquences de nettoyage sont maintenues.
8. 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 PGBI l'information requise à la sous-section 3 — Exigences relatives au personnel.
9. Formateur
- L'entrepreneur doit offrir les services d'un formateur qui a achevé la formation sur le SIMDUT.
- L'entrepreneur doit conserver un dossier de formation pour chaque employé; le formateur peut se charger de cette tâche. Les dossiers de formation doivent indiquer le nom de l'employé, le type et la date de chaque cours de formation suivi.
- L'entrepreneur doit offrir une nouvelle formation sur les techniques et les produits de nettoyage écologique.
10. Soutien des sous-traitants
- L'entrepreneur doit décrire les services devant être sous-traités à d'autres organisations. L'entrepreneur doit obtenir au préalable l'autorisation écrite du chargé de projet de PGBI pour tout sous-traitant non décrit dans la présente proposition.
- L'entrepreneur est responsable de la supervision de tous les sous-traitants employés pour effectuer les travaux.**
11. Rapports et renseignements des entrepreneurs
- a) Tous les rapports, renseignements, plans et autres documents fournis par l'entrepreneur sont assujettis à l'approbation du chargé de projet de PGBI.

- b) Le CNRC estime que la présentation en temps opportun des rapports est un facteur indispensable au bon fonctionnement des activités de nettoyage des installations décrites dans la DP.
- d) L'entrepreneur est tenu de présenter les rapports à des dates précises tout au long de la durée du présent contrat. Ces rapports sont considérés comme fondamentaux pour l'exécution satisfaisante de toutes les exigences contractuelles. Les rapports et renseignements suivants seront 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	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 janvier de chaque année
Liste du matériel et des fournitures que l'entrepreneur entend utiliser pendant la durée du contrat	Avec la proposition, à approuver avant l'attribution du contrat; mise à jour au besoin et sur une base annuelle au 15 septembre de chaque année
Rapports d'inspection de la qualité	Pas plus d'une semaine après la date de l'inspection
Autorisation de sécurité pour tout le personnel	Dix (10) jours après l'attribution Mise à jour au besoin

- e) Tous les produits livrables doivent être fournis sous forme électronique par courriel au chargé de projet de PGBI. Les factures et les copies des autorisations de sécurité font exception.

#### 4. Sécurité incendie 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) et veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément à ce système. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à une séance de formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler dans les locaux du CNRC.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le chargé de projet de PGBI se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des équipements de remplacement appropriés.
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 les déchets.**
5. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité s'appliquant au personnel et au danger d'incendie recommandées soit par les codes nationaux



ou provinciaux correspondants ou prescrites par les administrations pertinentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures connexes.

6. L'entrepreneur doit veiller à ce 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 au 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 sur les immeubles qui contiennent de l'équipement spécialisé ou sur les risques.
8. Tout l'équipement électrique doit être conforme aux normes de la CSA ou des ULC et d'une dimension et d'un modèle qui conviennent aux 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 se déroule dans une zone en construction)
  - Chaussures de protection fermées approuvées
  - Lunettes de protection approuvées par la CSA
  - Casques de protection approuvés par la CSA (si le projet de nettoyage se déroule dans une zone en construction)
  - Blouses de laboratoire du CNRC (si vous entrez dans les laboratoires)
  - 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 être agréé en 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 chacun par immeuble.
13. L'entrepreneur doit accompagner sa proposition des détails de son programme de sécurité. Ce programme doit faire état des mesures précises qu'il compte mettre en œuvre 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 relative au 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 visant à protéger les occupants ou les équipements de l'immeuble;
  - Savoir reconnaître les autres dangers et d'autres matériaux dont l'usage est interdit dans le cadre de ce contrat.
14. Demander au personnel de débrancher tous les câbles pour éviter d'endommager les câbles et les prises. Ne pas brancher l'équipement dans les prises orange. Ne pas utiliser les prises électriques pour les machines dans les ateliers.
15. Se conformer au programme de signalisation des dangers du CNRC et ne pas entrer dans les laboratoires ni les zones de recherche spécialisées sans permission ou accompagnement du gardien 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 en bon état. Il faut remplacer immédiatement tout équipement de protection

individuelle qui n'est pas en bon état. Il faut utiliser des cônes ou barrières de sécurité au besoin pour indiquer tout obstacle ou autre condition dangereuse sur le lieu des travaux. L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer tous les écriteaux, les éléments de protection et les barrières nécessaires pour l'exécution de son 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 PGBI et consignés comme il convient.
19. Autres problèmes de sécurité : l'entrepreneur doit signaler sur-le-champ au chargé de projet de PGBI 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 des fournisseurs, comme 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 ci-après.

1. Voir à ce que tous les produits contrôlés apportés sur les lieux de travail par l'entrepreneur, le sous-traitant ou leurs fournisseurs soient correctement étiquetés.
2. Conserver dans le bureau principal d'entretien ménager de chaque immeuble un cahier à trois anneaux renfermant les fiches signalétiques portant sur les produits utilisés pour les travaux de nettoyage; en remettre aussi une copie au chargé de projet.
3. Informer les autres entrepreneurs, les sous-traitants, le chargé de projet de PGBI, les visiteurs autorisés et le personnel d'organismes externes d'inspection de la présence et de l'utilisation de ces produits sur les lieux de travail.
4. Le gestionnaire de programme et le superviseur sur place doivent pouvoir montrer au chargé de projet de PGBI de façon satisfaisante qu'ils ont suivi une formation relative au SIMDUT et qu'ils en connaissent les exigences. Le chargé de projet de PGBI 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. Enquête de sécurité

- a) L'entrepreneur doit fournir une liste des personnes ou des sous-traitants devant exécuter les travaux décrits dans le présent contrat de service en précisant les renseignements personnels à des fins de vérification de sécurité. Le processus fait l'objet d'une vérification de sécurité pour obtenir la 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 un insigne d'identité seulement lorsqu'ils ont obtenu leur cote de fiabilité.
- c) L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet de PGBI, sur une base trimestrielle, les listes exactes et mises à jour de ses employés qui ont besoin d'avoir accès aux lieux des travaux.
- d) Le chargé de projet de PGBI a le droit de faire renvoyer tout employé de l'entrepreneur travaillant dans l'un des établissements pour des raisons de sécurité, quel que soit le résultat ou l'état de la vérification de sécurité dudit employé.

### 2. Exigences en matière de sécurité

- a) Seuls les employés dont le nom figure dans la fiche de paye 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) Les cartes d'identité et d'accès confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées et retournées au chargé de projet de PGBI dès que le présent contrat aura été exécuté ou résilié, ainsi qu'au moment de la cessation d'emploi. Le vol, le bris ou la perte d'une carte d'identité ou d'accès doit être signalé sur-le-champ au chargé de projet de PGBI.
- e) L'employé 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 disponibles pour les objets de valeur; les membres du personnel doivent apporter leur propre cadenas.
- g) L'entrepreneur sera tenu responsable de s'assurer qu'aucun bien du gouvernement ou de ses employés n'est 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 des immeubles — décrire le problème
  - Mesures correctives — proposer une solution
  - Rapports de suivi — veiller à ce que le problème ne se reproduise plus

2. L'entrepreneur, avec l'aide du chargé de projet de PGBI (ou de son représentant), doit effectuer 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 PGBI. 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 poursuites 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 PGBI. Ces rapports doivent fournir une vue d'ensemble du service de nettoyage et énumérer les tâches à entreprendre dans les mois à venir.
4. Tout élément ou toute anomalie signalés dans les rapports d'inspection doivent être corrigés dans un délai de vingt-quatre (24) heures au minimum et de quatre (4) jours ouvrables au maximum. Tous travaux jugés urgents par le chargé de projet de PGBI doivent être exécutés sur-le-champ.

## 8. Uniformes

1. Tous les vêtements portés sur le chantier doivent être propres et professionnels, à l'image du travail que les employés accomplissent.
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 une utilisation sécuritaire et appropriée de tous les équipements, produits chimiques, agents de nettoyage et fournitures dont ils doivent se servir dans leurs travaux ainsi qu'à l'organisation de leur travail de manière efficace.
2. Dans certains cas, les employés auront besoin d'une formation spéciale pour entrer dans des espaces à usage particulier ou les nettoyer, en particulier les laboratoires ou les ateliers. Dans ce cas, le CNRC fournira toute formation spécialement requise en coordination avec PGBI et les gardiens de la sécurité des laboratoires.

## 10. Communications

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 gardien principal doivent être équipés d'une radio ou d'un téléphone cellulaire (avec messagerie vocale) afin que le chargé de projet de PGBI ou son remplaçant désigné puisse communiquer avec eux immédiatement et en tout temps.
3. Le gardien principal 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 PGBI.

### 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 PGBI consigne 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. Il se trouve à la réception.**
4. L'entrepreneur doit désigner la personne-ressource ou les personnes-ressources disponibles après les heures de travail normales et qui sont en mesure de répondre

rapidement à tout appel d'urgence ou de service.

5. L'entrepreneur et le chargé de projet de PGBI convoquent des réunions au besoin sur les travaux de nettoyage sur le site. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés et distribués à chaque participant. Les registres et les feuilles d'inspection doivent être présentés, passés en revue et approuvés lors de ces réunions. Ces réunions mettront l'accent sur la prévention et la résolution de problèmes.

#### **11. Transport**

1. L'entrepreneur doit fournir tous les services de transport nécessaires à ses employés, ainsi qu'à leurs outils, leur matériel et les matériaux requis pour exécuter les travaux.
2. Les livraisons sont traitées par la zone d'expédition et de réception.

#### **12. Estimations**

1. On peut demander à l'entrepreneur 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 de PGBI.

#### **13. Stationnement**

1. Le CNRC fournit des permis de stationnement au personnel sur place de l'entrepreneur de nettoyage. Ces permis autorisent l'utilisation du stationnement en tout temps. Il est interdit de prêter les permis.
2. Les permis perdus sont remplacés après perception de frais de remplacement de 10 \$.
3. Le superviseur de sites multiples 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, 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 tout dommage aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble ainsi que pour les 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. Le cas échéant, 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 de pleine coopération avec les autres entrepreneurs ou travailleurs que le chargé de projet de PGBI affecte sur les lieux des travaux.

## 19. Utilisation du site

1. Il convient de restreindre les travaux à l'aire approuvée par le chargé de projet de PGBI au moment de l'offre.
2. Placer tout le matériel, tous les éléments à entreposer, etc., aux endroits désignés.
3. Ne pas restreindre l'accès aux routes et services liés au bâtiment.
4. Ne pas encombrer les lieux avec des matériaux ou du matériel.

## 20. Glossaire

<b>Catégorie et type</b>	<b>Renseignements détaillés</b>
1. Nettoyeur — travaux légers	Le nettoyeur ramasse les détritiques; 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 frotte 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 mécanique de nettoyage et de désinfection et effectue d'autres gros travaux de nettoyage connexes.
3. Nettoyage courant
- Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, ou chaque semaine ou chaque jour.
4. Nettoyage planifié
- Travaux de nettoyage à effectuer une fois par mois, une fois tous les deux mois ou 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 PGBl.
6. Volée d'escaliers
- Une volée d'escaliers est la partie d'un escalier comprise entre deux étages, y compris les paliers.
7. Matériaux
- Les matériaux comprennent 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 et les sacs sanitaires.

- |     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 8.  | Détritus/déchets                   | Contenu des poubelles, des bacs de recyclage, des corbeilles sanitaires et des armoires à incendie. Trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur le plancher ou la moquette.   |
| 9.  | Zones 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 et des salles de réunions et de conférence de tous les immeubles.  |
| 10. | Balayage                           | Enlèvement de la poussière et des saletés qui traînent sur le plancher à l'aide d'un chiffon ou d'une vadrouille à épousseter.  |
| 11. | Polir au jet (vaporisation)        | Après avoir passé le balai sur le plancher, vaporisation d'une encaustique à une distance d'environ 45,72 cm devant la machine. Il faut faire attention de ne pas éclabousser la solution sur les meubles, portes et plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface de travail du tampon s'engorge, retourner le tampon ou le remplacer. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces aient disparu et que le plancher reluisse. Le plancher doit être balayé après le polissage au jet. |
| 12. | Nettoyage par voie humide ou sèche | Élimination de la couche supérieure ou des couches de finition du plancher à l'aide d'une brosse humide (utiliser le moins d'eau possible) ou sèche et en appliquant deux (2) couches d'un fini polymère autopolissable et antidérapant sur le plancher sec et propre. Suivi du nettoyage des éclaboussures sur les plinthes, les portes, les cadres de portes, les meubles, etc.   |
| 13. | Lavage                             | Consiste à appliquer un détergent neutre, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer le détergent, à  |



rincer les planchers et à essuyer l'eau de rinçage.

### REVÊTEMENTS DE SOL RÉSILIENTS

14. – **Bureaux**  
– **Salles de toilettes**  
– **Laboratoires**

Décapage et  
remise à neuf

Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher et à décapier celui-ci 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'un fini polymère autopolissable et antidérapant. Terminer le travail en nettoyant les plinthes.

REMARQUE :

1. L'agent de scellement doit être appliqué jusqu'aux plinthes.
2. Les produits de finition 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 doit être 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 brossage ou de décapage, il faut utiliser la plus petite quantité possible de solution.
6. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, il faut nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition.
7. Lorsqu'on utilise la méthode par voie humide de brossage ou de décapage, il faut rincer le plancher deux fois avant d'appliquer le produit de scellement ou de finition.

15. – **Corridors**  
– **Entrées**  
– **Vestibules**

Décapage et  
remise à neuf

Même méthode que pour les bureaux SAUF qu'il faut appliquer quatre couches de fini autopolissable et antidérapant sur le plancher.

Polissage ou  
astiquage

Passer sur toute la surface d'un plancher une machine munie d'une brosse ou d'un tampon pour redonner de l'éclat aux surfaces.

CÉRAMIQUE, TERRAZZO, MARBRE, BÉTON NON PEINT

16.	<b>Entrées et vestibules</b>	<u>Décapage et remise en état</u>	Comme pour les sols résilients.
17.	<b>Lavage à la machine</b>		Consiste à appliquer une solution détergente neutre à un plancher, à l'épandre avec une machine munie d'une brosse ou de tampons à récurer, à retirer la solution, à rincer le plancher avec de l'eau propre et à essuyer l'eau de rinçage.
18.	<b>Toilettes</b>	Lavage à la machine	Comme ci-dessus, sauf qu'il faut rincer avec une solution désinfectante.
19.	<b>Toilettes</b>	Lavage	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 désinfectante et à éponger la solution.
20.	<b>Toilettes</b>	<u>Décapage et remise en état</u>	Consiste à balayer le plancher, à le décaper à l'aide de la méthode par voie sèche ou voie 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'un fini pour sol antidérapant et autolustrant.
21.	<b>Toilettes</b>	<u>Tournée de nettoyage</u>	Consiste à ramasser les détritrus, à essuyer les lavabos de lavage des mains, y compris les environs et les étagères au-dessus, à polir les miroirs, à essuyer les éclaboussures et à réapprovisionner les distributeurs vides. Cette tâche s'ajoute à l'entretien habituel.
22.	<b>La plupart des surfaces</b>		Consiste à balayer, à décaper et à appliquer une couche d'un scellant approuvé.
23.	<b>Tapis, moquettes</b>		Consiste à enlever la poussière, la saleté et les détritrus à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.  Consiste à déterminer le type de tache par son aspect, son toucher ou son odeur et à l'enlever à l'aide du dissolvant approprié conformément aux instructions, dans les trousseaux de détachant disponibles sur le marché.
24.	<b>Tapis d'entrée</b>		Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur commercial pour déchets humides et secs

- muni des accessoires appropriés.
- Retrait des taches de sel
25. **Époussetage**  
Consiste à enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.
26. **Nettoyage des taches**  
Consiste à enlever les traces de doigts, les marques, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.
27. **Nettoyage à l'aspirateur**  
Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée avec un aspirateur muni de l'accessoire approprié.  
  
Consiste à enlever la poussière avec un aspirateur, un porte-outil avec tube-rallonge et l'accessoire approprié pour rideaux en couvrant toutes les surfaces des deux côtés.
28. **Nettoyage des garnitures en vinyle et en similicuir**  
Consiste à enlever les traces de salissure et les taches à l'aide d'un nettoyant homologué et à appliquer un fini approuvé.
29. **Lavage des grilles et diffuseurs d'air**  
Consiste à appliquer une solution détergente avec un linge pour enlever la poussière et la saleté, et à sécher avec un linge sec.
30. **Nettoyage du coin-repas et des toilettes**  
Consiste à nettoyer les déversements, à débarrasser les ordures se trouvant sur tous les meubles, tables, chaises, éviers, etc., à essuyer avec un chiffon humide des éviers, comptoirs et robinets, à ramasser les débris se trouvant sur le plancher, à vider les poubelles et les récipients à rebut.
31. **Shampoing et méthode d'extraction à l'eau chaude**  
Enlever et réinstaller au même endroit les classeurs de fichiers et tout autre mobilier et matériel dans leur espace original.  
  
Passer l'aspirateur à sec sur le tapis avec un aspirateur de type industriel avec brosse batteuse. Ramasser tous les trombones, épingles et agrafes avant le mouillage des moquettes.  
  
Enlever les taches et souillures avec des

produits de nettoyage spéciaux. 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. Reprendre les travaux susmentionnés, mais avec le matériel d'extraction, suivie d'utilisation d'eau claire seulement pour extraire le plus de résidus de nettoyage possible.

Essuyer avec un chiffon sec de 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 qu'il n'y ait pas de tache.

32. **Programme de gestion des déchets et de recyclage**

Gestion quotidienne d'un programme de gestion multi-matériaux.  
Recueillir et transporter divers matériaux et déposer ceux-ci dans des conteneurs appropriés dans une zone centrale.

**FIN DE LA SECTION 1**

**SECTION 2**  
**TRAVAUX ET FRÉQUENCES**

**1. Portée générale des travaux****Lieu des travaux**

- .1 Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux au 1411, rue Oxford. Se référer aux principaux plans pour les détails et les secteurs de l'immeuble à nettoyer tels que précisés dans l'étendue des travaux. Sauf indication contraire, les travaux indiqués comme étant inclus dans l'étendue des travaux s'appliquent à toutes les structures et à tous les bâtiments faisant partie de ces sites.

**Travaux inclus dans l'étendue des travaux**

- .2 Offrir des services complets de nettoyage d'immeuble de la manière la plus efficace et la plus écologique possible afin d'assurer la propreté et la salubrité de chaque bâtiment et site.
- .3 Toutes les surfaces exposées de l'intérieur des bâtiments, y compris les murs, les planchers, les revêtements de sol (y compris les tapis et les carpettes), les rideaux, les appareils d'éclairage, les escaliers et les rampes, les appareils de plomberie et les appareils mécaniques, les fenêtres intérieures, les impostes et les cadres de porte, les bureaux et le mobilier de bureau.
- .4 Nettoyer toutes les zones du bâtiment comme indiqué dans ce cahier des charges aux niveaux précisés.
- .5 Voir les plans d'étage dans la section 6. Les zones des plans qui sont grisées ne doivent pas être nettoyées.
- .6 Nettoyer et entretenir tous les secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment, sauf ceux expressément exclus, en tenant compte de la conception, de l'ameublement et de la décoration intérieure des bâtiments, des horaires et des travaux établis pour les bâtiments, ainsi que des consignes de sécurité prescrites par tous les codes et règlements pertinents et par les normes du CNRC et de PGBl.
- .7 Inspecter tous les secteurs en vue de déterminer les besoins de nettoyage, répondre à tous les appels de service et aux plaintes, enquêter sur les conditions qui laissent à désirer et prendre les mesures qui s'imposent.
- .8 Fournir tous les matériaux, distributeurs, fournitures et produits requis pour assurer les services de nettoyage des locaux. Il doit y avoir un approvisionnement suffisant sur place de matériel et de fournitures pour satisfaire aux besoins de nettoyage. Cela inclut entre autres les conteneurs pour objets tranchants et les dispositifs d'élimination des serviettes hygiéniques, tels qu'il est décrit dans le règlement fédéral SST (9.17A) pour les salles de bain.
- .9 Des cires et des produits de polissage de première qualité, écologiques (Éco-Logo ou Sceau vert) et non parfumés doivent être utilisés dans tous les cas.
- .10 Le prestataire de services de nettoyage fournira des serviettes en papier, du papier hygiénique et du savon à main pour les toilettes, la cuisine et les quatre salles de repos/communes. Le CNRC fournira et installera des serviettes en papier et du savon à main dans les laboratoires et les ateliers où il existe des distributeurs.

- .11 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire à ces travaux, comme les camions cubes, les chariots, les essoreuses, les machines à récurer, les machines à polir, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (humides et sèches), les échelles, les chiffons à épousseter, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, les produits à récurer, les détergents, les désodorisants, les désinfectants, les produits de polissage, les cires, les écriteaux, les produits de nettoyage de tapis, les applicateurs, etc.
- .12 Dans la mesure du possible, des autolaveuses seront utilisées à la place des vadrouilles.
- .13 L'équipement de nettoyage doit être en bon état de fonctionnement à tout moment.
- .14 Toutes les machines pour plancher doivent être munies d'un cordon électrique (rouge ou jaune) d'au moins 20 mètres de long d'une grosseur et d'un calibre adéquats pour permettre le fonctionnement de la machine sur de longues périodes. Les rallonges électriques ne seront pas acceptées.
- .15 Prendre les mesures nécessaires pour éviter la dégradation/détérioration des bâtiments et s'assurer que toutes les méthodes et les matériaux utilisés sont inoffensifs pour les surfaces sur lesquelles ils sont appliqués.
- .16 Assurer les services de collecte de déchets et de matières recyclables dans chacun des bâtiments; transporter ensuite ces déchets dans un conteneur désigné ou un endroit centralisé.
- .17 **Travaux exclus de l'étendue des travaux**
- Collecte des déchets dangereux et chimiques.
  - Déneigement et contrôle de la glace.
  - Entretien des meubles extérieurs.
  - Nettoyage des vitres périphériques extérieures.
  - Le présent contrat ne comprend pas l'entretien des terrains, des aires de stationnement ou des routes, à l'exception du nettoyage des détritres selon le calendrier de nettoyage. Il ne comprend pas le lavage de la partie extérieure des murs extérieurs ou des fenêtres autres que les portes d'entrée.

## 2 **Élimination des déchets**

- 2.1 Le personnel de nettoyage contractuel videra les réceptacles à déchets communs, remplacera les sacs et déposera immédiatement tous les déchets dans la poubelle appropriée, dans la poubelle pour déchets biologiques ou dans la poubelle bleue pour produits recyclables située à l'extérieur des portes d'expédition et de réception. Le personnel du CNRC déposera les ordures, les matières recyclables et les matières biologiques dans ces conteneurs communs à chaque étage. Le personnel de nettoyage n'entrera pas dans les bureaux, les ateliers ou les laboratoires pour vider les poubelles.
- 2.2 Les déchets généraux des laboratoires et des bureaux seront placés dans les couloirs pour être ramassés par le personnel de nettoyage (ou placés dans les poubelles communes des couloirs pour être recueillis).
- 2.3 L'entrepreneur doit fournir de nouveaux sacs en plastique pour tous les conteneurs de déchets communs, ainsi que des sacs transparents pour le recyclage. Les sacs

transparents peuvent être utilisés pour les bacs à matières biologiques, mais ils ne peuvent pas être placés dans le bac à matières biologiques à l'extérieur des portes d'expédition et de réception.

- 2.4 Vider tous les conteneurs de déchets, de matières biologiques et de matières recyclables des zones communes telles que les toilettes, les entrées, les couloirs, les salles à manger, les salles de réunion, le théâtre, etc. dans des conteneurs communs centraux pour une élimination éventuelle.
- 2.5 Les matériaux recyclables en papier sont recueillis dans les grands bacs des zones communes par un entrepreneur distinct et ne relèvent pas de la responsabilité de cet entrepreneur.

### **3 Planchers — généralités**

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

### **4 Toilettes publiques/privées — généralités**

- 4.1 Inspecter et nettoyer les salles de toilettes et remplir les distributeurs vers midi.
- 4.2 Les toilettes, lavabos, urinoirs et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir immédiatement le chargé de projet de PGBI.
- 4.3 Remplacer les sacs de plastique dans les corbeilles à papier et les bacs à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés.
- 4.4 Fournir et installer des sacs et des distributeurs de serviettes hygiéniques dans toutes les cabines de toilettes.
- 4.5 Fournir et installer des grilles pour urinoir et des blocs désodorisants au besoin dans chaque urinoir.
- 4.6 Fournir/installer et placer des contenants à objets tranchants dans toutes les salles de bain; ces contenants doivent être conformes à la Norme nationale du Canada (CAN)/Norme de la CSA CAN/CSA Z316.6, *Protection contre les blessures par perforants — Exigences et méthodes d'essai — Conteneurs pour objets tranchants*.

### **5 Désinfectants pour les mains — généralités**

- 5.1 Assurer l'entretien et la réparation de tous les dispositifs sanitaires manuels et mains libres existants distribués dans les couloirs. L'entretien et la réparation comprennent le remplissage des distributeurs avec le germicide liquide fourni par le CNRC et le remplacement des piles fournies par le CNRC, au besoin.

### **6 Exigences de nettoyage par type de salle**

- 6.1 Les tableaux des pages suivantes répertorient les différents types de pièces avec les exigences et les fréquences de nettoyage.
- 6.2 Les espaces vacants sont indiqués sur les plans d'étage et ne nécessitent pas de nettoyage régulier. Lorsque ces espaces sont occupés, l'entrepreneur doit en être informé et les espaces seront nettoyés conformément au type de pièce prescrit. Les honoraires seront rajustés pour refléter la modification des travaux requis par le présent contrat.
- 6.3 Si l'un des jours prévus à l'Annexe « B » correspond à un jour férié, l'entrepreneur doit effectuer les travaux le premier jour ouvrable qui suit.



- 6.4 Le chargé de projet de PGBI peut modifier les travaux prescrits en fonction des besoins opérationnels du client.

Extérieur	FRÉQUENCE
Balayer et enlever les débris de toutes les entrées, les zones autour des mécanismes de contrôle et les rampes d'accès pour les personnes handicapées. Nettoyer toutes les zones extérieures couvertes (toit ou auvent) autour des entrées et les maintenir propres.	Quotidien Hebdomadaire
Maintenir toutes les entrées/sorties exemptes de débris tels que les mégots de cigarette, le papier, le carton, les déchets, les canettes, etc.	Quotidien
Nettoyer et polir les ferrures en aluminium, les enseignes en laiton, les pièces métalliques ornementales, les portes d'entrée, les barres de poussée et les rampes d'escalier extérieures.	Mensuel

ENTRÉES, VESTIBULES	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en vinyle seront nettoyés à la vadrouille sèche et lavés avec une autolaveuse.	Quotidien
Les paillasons seront soulevés et nettoyés à l'aspirateur des deux côtés.	Hebdomadaire
Les tapis de sol seront nettoyés à l'aspirateur.	Chaque jour, au besoin
Les récipients à déchets seront vidés et nettoyés.	Quotidien
Nettoyer des deux côtés les vitres et les châssis et toutes les cloisons intérieures dans l'entrée, les portes de sortie, les fenêtres latérales ainsi que tout le vitrage du vestibule.	Chaque jour, au besoin
Les cadres des portes d'entrée, les panneaux vitrés latéraux et les panneaux vitrés supérieurs (jusqu'à une hauteur de 2,4 m) seront nettoyés.	Quotidien
Les marques de doigts et autres seront enlevées du mur jusqu'à 2 m de hauteur.	Quotidien
Les surfaces horizontales seront dépoussiérées jusqu'à 2 m de hauteur.	Quotidien
Les plaques de seuil des portes seront nettoyées.	Deux fois par semaine

ESCALIERS ET PALIERS	FRÉQUENCE
Les escaliers et les paliers principaux seront balayés et nettoyés/lavés à la vadrouille humide. Identifiés sur les plans d'étage de la section 6.	Quotidien
Tous les autres escaliers et paliers seront balayés et nettoyés/lavés à la vadrouille humide.	Hebdomadaire
Les portes seront essuyées pour effacer les traces de doigts.	Hebdomadaire
La quincaillerie des portes sera désinfectée.	Deux fois par jour
Les mains courantes seront dépoussiérées et désinfectées.	Quotidien

Les taches sur les murs seront nettoyées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Quotidien
Les garde-pieds de porte seront nettoyés.	Deux fois par semaine

CORRIDORS, COULOIRS	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et lavés avec une autolaveuse.	Quotidien
Les sols en carreaux de céramique seront nettoyés à sec et à l'eau.	Quotidien
Les surfaces horizontales seront dépoussiérées.	Quotidien
Les réceptacles de déchets, de matières biologiques et de recyclage seront vidés et nettoyés.	Quotidien
Les taches sur les murs seront nettoyées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Quotidien
Les sols en carrelage et en linoléum seront pulvérisés et polis.	Quotidien
La quincaillerie des portes sera désinfectée.	Deux fois par jour
Les vitres des portes et des cloisons intérieures seront nettoyées des deux côtés.	Chaque jour, au besoin
Les vitres des portes doivent être exemptes (propres) de taches, de marques, etc.	Chaque jour, au besoin
Les vitres des portes et des cloisons seront entièrement nettoyées des deux côtés.	Deux fois par mois
Fontaines d'eau potable	Deux fois par jour

ASCENSEURS	FRÉQUENCE
Les planchers seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	Hebdomadaire
Les portes et les murs seront exempts de marques.	Quotidien
Nettoyer et désinfecter tous les boutons de commande.	Quotidien
Gratter et aspirer tous les rails des portes de la cabine et du plancher.	Hebdomadaire
Les panneaux de plafond seront nettoyés.	Travaux semestriels
Laver, cirer et polir le plancher.	Travaux semestriels
Les panneaux en acier inoxydable seront polis.	Mensuel

TOILETTES, DOUCHES, VESTIAIRES	FRÉQUENCE
Balayer et passer la vadrouille sur tous les sols avec une solution désinfectante	Quotidien
Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), 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 tous les robinets, distributeurs, miroirs, plaques de propreté et robinets de chasse, ainsi que l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles.	Deux fois par jour
Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et tuyaux non recouverts.	Deux fois par jour
Enlever les traces de doigts (jusqu'à une hauteur de 2 m), les graffitis et autres marques sur les murs, les cloisons et les portes.	Quotidien
Enlever les gommes à mâcher et autres résidus.	Quotidien
Épousseter le dessus des cloisons.	Quotidien
Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.	Quotidien
Vider les seaux hygiéniques, les laver, les désinfecter, fournir et y glisser un nouveau sac de la bonne taille.	Deux fois par jour
Fournir et remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et des sacs réservés aux serviettes hygiéniques.	Quotidien
Laver avec un détergent antiseptique les deux côtés des cloisons, les portes des cabinets et les murs de céramique à l'intérieur des cloisons.	Deux fois par jour
Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs.	Toutes les deux (2) semaines
Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.	Toutes les deux (2) semaines
Polir par pulvérisation les sols résilients et les sols en terrazzo. REMARQUE : Utiliser un agent de polissage pour les planchers en terrazzo.	Mensuel
Laver et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier et des poubelles, y compris les garnitures métalliques.	Mensuel

CUISINE et QUATRE COINS REPAS	FRÉQUENCE
Les fournitures de papier seront réapprovisionnées.	Quotidien
Les réceptacles de déchets et de recyclage seront vidés et nettoyés.	Quotidien
Les réceptacles de déchets et de recyclage seront nettoyés.	Hebdomadaire
Les réceptacles à déchets organiques seront vidés et désinfectés.	Quotidien
L'intérieur du four à microonde sera nettoyé.	Hebdomadaire
Les taches sur les murs seront nettoyées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Quotidien
Le sol sera nettoyé à sec et à l'eau.	Quotidien
Les éviers en acier inoxydable et les comptoirs en stratifié seront nettoyés.	Deux fois par jour
Meubles	Deux fois par jour

SALLES DE RÉUNION ET SALLES DE CONFÉRENCE	FRÉQUENCE
Les poubelles seront vidées et nettoyées (surveillance quotidienne)	Selon les besoins (5 j/sem.)

Les tapis seront nettoyés à l'aspirateur (surveillance quotidienne)	Selon les besoins (chaque semaine au minimum)
Les meubles rembourrés seront nettoyés à l'aspirateur	Mensuel
Les tables seront essuyées avec un chiffon humide (surveillées quotidiennement)	Selon les besoins (5 j/sem.)
Les taches sur les murs seront nettoyées jusqu'à une hauteur de 2 m.	Mensuel
Les tableaux blancs seront nettoyés.	Mensuel
Les chaises seront essuyées avec de l'eau.	Mensuel
Les taches sur les moquettes seront nettoyées (surveillance quotidienne).	Selon les besoins (5 j/sem.)

BUREAUX	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	Toutes les deux semaines
Les tapis seront nettoyés à l'aspirateur et nettoyés par endroits.	Toutes les deux semaines
Les meubles et les rebords horizontaux seront dépoussiérés.	Mensuel
Les traces de doigts seront enlevées des murs et les cloisons seront nettoyées de façon ponctuelle jusqu'à une hauteur de 2 m.	Hebdomadaire
Les téléphones et les claviers d'ordinateurs seront nettoyés et désinfectés.	Jamais
Les stores horizontaux et verticaux sont dépoussiérés.	Jamais

SERVICES D'INFORMATION Salles 148, 148A, 154	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	Hebdomadaire
Les réceptacles de déchets et de recyclage seront vidés et nettoyés.	Jamais
Salle du centre de données	Jamais, aucune admission
Les bureaux, les comptoirs, les seuils et les rebords seront dépoussiérés.	Jamais
Les vitres des portes et des cloisons seront nettoyées des deux côtés.	Mensuel
Les stores horizontaux seront dépoussiérés.	Jamais
Les placards informatiques (dans tout le bâtiment) seront balayés et nettoyés	Jusqu'à deux fois par an, sur rendez-vous

CHAMBRES CONVIRON/CONGÉLATION (carte clé : jaune)	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	Mensuel
Les poubelles et le recyclage seront vidés et nettoyés.	Jamais
Les bureaux, les comptoirs, les seuils et les rebords seront dépoussiérés.	Mensuel
Les vitres des portes et des cloisons seront nettoyées des deux côtés.	Mensuel

LABORATOIRES SCIENTIFIQUES	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	À programmer, au maximum toutes les deux semaines
Les poubelles et le recyclage seront vidés et nettoyés.	Jamais
Les bureaux, les comptoirs, les seuils et les rebords seront dépoussiérés.	Jamais
Les vitres des portes et des cloisons seront nettoyées des deux côtés.	Sur accord préalable, maximum mensuel.

LABORATOIRES DE SCIENCE (carte clé : rouge)	FRÉQUENCE
Les sols en carrelage et en linoléum seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	À la demande, sur accord préalable
Les poubelles et le recyclage seront vidés et nettoyés.	Jamais
Les bureaux, les comptoirs, les seuils et les rebords seront dépoussiérés.	Jamais
Les vitres des portes et des cloisons seront nettoyées des deux côtés.	Sur accord préalable, maximum mensuel.

AUTRES SECTEURS — SERVICES DE NETTOYAGE GÉNÉRAL – SECTEURS NON PRÉCISÉS	FRÉQUENCE
Tous les graffitis intérieurs doivent être enlevés dès qu'ils apparaissent.	Quotidien
Tous les sols en vinyle seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou récurés à la machine.	Quotidien
Tous les tapis seront nettoyés à l'aspirateur et toutes les taches seront enlevées.	Toutes les deux semaines
Les traces de doigts seront enlevées des bureaux et des plateaux de table en verre, des portes en verre et des vitrines.	Quotidien
Les traces de doigts et les taches seront enlevées des murs et autres surfaces, là où elles sont accessibles.	Quotidien
Nettoyer tous les siphons de sol et les rincer à l'eau.	Hebdomadaire
Les taches sur les meubles seront nettoyées.	Hebdomadaire
Les rebords et les rails des fenêtres seront dépoussiérés et essuyés.	Mensuel
Toutes les surfaces métalliques, y compris les plaques de poussée et les garde-pieds, seront nettoyées et polies.	Mensuel
Les taches sur le coulis des carreaux de céramique seront nettoyées.	Mensuel

LOCAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER –	FRÉQUENCE
Les planchers seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés.	Hebdomadaire
Les portes et les murs seront essuyés pour effacer les marques.	Quotidien
Les panneaux en acier inoxydable seront polis.	Hebdomadaire
TRAVAUX PONCTUELS	FRÉQUENCE
Laver tous les murs des entrées, des couloirs	1 fois par année
Planchers à surface dure nettoyés et munis d'un nouveau revêtement (deux couches)	2 fois par année
Planchers à surface dure polis	2 fois par année
Planchers à surface dure décapés et refinis	1 fois en 3 ans
Encaustique vaporisée appliquée sur les planchers à surface dure	1 fois par mois
Épousseter ou nettoyer avec l'aspirateur 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 entre 1,8 m et 4 m de hauteur.	Chaque année
Laver l'ensemble des grilles d'entrée d'air, des diffuseurs d'air, des conduits d'air, des cadres métalliques et des radiateurs/convecteurs ouverts.	Chaque année
Toutes les vitres intérieures, sauf indication contraire	2 fois par année
Locaux techniques : les locaux électriques et mécaniques et les salles de communication sont époussetés, balayés ou nettoyés à l'aspirateur.	1 fois par année, sous supervision

SALLES D'ENTREPOSAGE DE PRODUITS CHIMIQUES et zone de stockage/réception	
Les zones d'entreposage et de réception et les quais de chargement seront balayés et lavés à l'eau.	Hebdomadaire
Les sols des salles d'entreposage des produits chimiques seront nettoyés à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide ou lavés	1 jour par mois avec supervision uniquement.
Les poubelles, les cartons et les bacs de recyclage dans la zone de S et R doivent être vidés et nettoyés régulièrement	Tous les jours, au besoin

Sous-sol	FRÉQUENCE
Les planchers et les cages d'escalier seront balayés.	Deux fois par mois.
Les portes et les murs seront essuyés pour effacer les marques.	Mensuel
Les planchers des locaux de stockage doivent être balayés et nettoyés.	Une fois par an, sur rendez-vous.
Les sols et les cages d'escalier doivent être nettoyés.	Chaque année

**FIN DU CAHIER DES CHARGES DU CONTRAT DE NETTOYAGE**

**SECTION 3 :  
ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS**

1. **Équipement fournitures**
  - .1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans la DP.
  - .2 Tout l'équipement, le matériel ou les produits doivent être approuvés par le chargé de projet de PGBI.
  - .3 L'entrepreneur doit avoir sur place, disponible en tout temps, l'équipement suivant :
  
2. **Matériel et produits**
  - .1 L'entrepreneur doit fournir, avec sa proposition et chaque année par la suite, la liste complète de tous les matériaux, les produits, les outils et l'équipement qui sont utilisés dans l'exécution du contrat de service afin qu'elle soit approuvée par le chargé de projet de PGBI. L'inventaire des biens de l'entrepreneur est révisé chaque trimestre. Il pourrait de temps en temps être également tenu de fournir à des fins d'essai des échantillons de matériel ou des produits dont il dispose.
  - .2 **Produits**
    - a) **Contexte**
      - Le CNRC s'efforce d'utiliser des produits de nettoyage écologiques dans la mesure où 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 non réglementés par le SIMDUT, biodégradables et sans parfum.
      - Le CNRC s'attend à ce que le nettoyage approprié de ses installations soit réalisé par l'entremise 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 prennent en compte les activités de nettoyage durables et efficaces.
      - L'entrepreneur doit indiquer dans son plan les produits, l'équipement et les procédures à 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.
      - Un produit acceptable pour le CNRC portera l'homologation Choix environnemental, Sceau vert, ou Éco-Logo, démontrant que ce produit répond de manière satisfaisante aux



exigences rigoureuses du programme  
d'homologation environnementale.

b) Produits : Les catégories générales du CNRC  
souhaitent tenir compte de ce qui suit :

Catégorie A : produits écologiques, y compris les savons/nettoyants à main, produits de nettoyage des mains aux gros travaux d'atelier, désinfectants, détergents tout-usage, nettoyeurs de vitres, nettoyeurs de cuvettes de toilettes, assainisseurs d'air liquides, produits de finition de plancher, décapants pour le plancher, polis pour meubles, abat-poussière, sacs pour poubelle et bacs de recyclage.

Catégorie B : articles en papier écologiques.

Catégorie C : articles de nettoyage divers : brosses; balais; vadrouilles; seaux à vadrouille; seaux; distributeurs; poubelles; ramasse-poussière; tampons à récurer; grattoirs; couteaux à tailler les bordures, etc.

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

c) L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :  
informations pour fins d'évaluation;  
dans un tableau faisant référence aux éléments  
suivants :

- Le nom du produit
- Le fabricant
- La disponibilité d'une fiche signalétique —  
oui/non
- L'homologation — Choix environnemental
  - Sceau vert
  - Éco-Logo
  - Autre
  - Aucun
- La description ou l'usage du produit
- Le prix unitaire

d) L'entrepreneur doit fournir des  
informations descriptives et illustratives complètes  
liées aux produits qui seront utilisés dans les  
installations du CNRC dans le cadre de tout contrat  
attribué. Inclure ce qui suit dans votre  
soumission technique; fiches signalétiques ainsi  
que les étiquettes des produits sur  
des fiches d'information et de spécification.

Voici les renseignements sur le produit à  
présenter :

les pourcentages de principes actifs et  
les taux de dilution recommandés.

e) L'entrepreneur doit fournir lors

de la soumission un échantillon des fournitures, produits et distributeurs connexes qu'il propose d'utiliser tout au long du contrat.

f) Les serviettes et les papiers-mouchoirs peuvent provenir de ressources renouvelables ou être fabriqués à partir de fibres autres que celles d'arbres et être conformes à ce qui suit :

- Lignes directrices sur la teneur en fibres recyclées après consommation
- Sceau vert
- Éco-Logo

g) Sacs de déchets et de recyclage, sacs oxobiodégradables qui doivent avoir une teneur en fibres recyclées minimale de 60 % après consommation.

h) Chiffons en microfibres avec code couleur et vadrouilles pour diverses tâches de nettoyage.

i) Les aspirateurs ou lesessoreuses à tapis doivent être reconnus et identifiés au moyen d'une écoétiquette et du sceau d'approbation du Carpet and Rug Institute, et leur niveau sonore doit être de moins de soixante-dix (70) décibels.

j) Les polisseuses et les polissoirs électriques et alimentés par piles doivent être munis d'un filtre absolu pour les particules fines (HEPA). Leur niveau sonore doit être de moins de 70 décibels.

**FIN DE LA SECTION 3**

**SECTION 4 :**  
**PROCESSUS D'ÉVALUATION**

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

### 1. Information générale

- 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 aura trois (3) phases, comme il est décrit ci-dessous. Les entrepreneurs doivent présenter les **trousses PDF** :
- Exigences obligatoires
  - Propositions technique et administrative
  - Proposition financière

**S'ABSTENIR D'INSÉRER DES INFORMATIONS FINANCIÈRES DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE/ADMINISTRATIVE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE DANS UN FICHIER JOINT DISTINCT EN PDF.**

- c) Les propositions technique et administrative doivent être présentées sur du papier 8½ x 11 po, rédigées sur une seule face avec une police de caractères d'au moins 12 points. Il est déconseillé de présenter des brochures ou autres documents inutilement compliqués 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, et s'y rapporter directement.

Les propositions doivent être structurées de manière à ce que chacune des sections et des parties de la proposition soit complète et indépendante. Le recours à des renvois pour satisfaire les formalités ne peut être accepté et risque de rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs jugeront les propositions exclusivement sur la foi des informations concrètes présentées sous chacune des sections.

### 2. Méthode d'évaluation

PGBI évalue les propositions au moyen d'un système de pourcentage pondéré selon les normes suivantes :

<b>Proposition administrative</b>	<b>25 pour cent</b>
<b>Proposition technique</b>	<b>45 pour cent</b>
<b>Matrices de prix</b>	<b><u>30 pour cent</u></b>
<b>Note totale</b>	<b>100 pour cent</b>

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 les prix les plus bas pour les services sera retenu.

### 3. Types de critères d'évaluation et de sélection

Aux fins de la présente DP, il y a deux types de critères d'évaluation : « obligatoire et coté ». 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 de la proposition administrative et technique (critères cotés, CCA et 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 au titre des critères cotés (administratifs et techniques) accèdent à l'étape de l'évaluation de la proposition financière.

## **2. Propositions technique et administrative**

### **1. Généralités**

Les propositions administrative et technique doivent comprendre les éléments suivants :

- Page de titre
- Table des matières
- Présentation
- Contexte organisationnel
- Compréhension des exigences
- Expérience antérieure dans des travaux analogues
- Équipe de direction de l'entrepreneur
- Ébauche du plan de gestion du contrat réunissant ces éléments :
  - Plan de gestion du contrat
  - Plan organisationnel 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. Contexte organisationnel**

- 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**

- Identifier et décrire les buts et objectifs de la DP selon le point de vue de l'entrepreneur. En fonction des exigences prescrites dans la DP, relever et décrire certains défis et certaines questions et occasions qui se posent dans le contexte de ce contrat de service.
- Expliquer les principaux facteurs de réussite à prendre en compte en ce qui a trait à ces défis, questions et occasions.

- Énumérer les paramètres et postulats à prendre en compte lors de l'exécution du contrat.

3. Expérience quant à d'autres travaux analogues

- L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède de l'expérience de contrats de portée semblable en décrivant au moins trois contrats/affectations semblables antérieurs, pertinents pour cette exigence 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 des bâtiments institutionnels ou commerciaux d'envergure ayant des installations aussi nombreuses que polyvalentes de dimensions diverses, ainsi que de l'expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui manipulent des matières dangereuses.
- Remplir le tableau suivant — Information contractuelle pertinente 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. Les entrepreneurs doivent décrire la nature de l'apport du personnel proposé.
- Décrire la stabilité de l'effectif pour ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel pour ces projets?

Nom du contrat	Clientèle	Point de contact du client	Tél. du client et adresse courriel	Ressources proposées ayant travaillé au contrat	Valeur du contrat	Dates début/fin

Tableau — Information pertinente du contrat

- Au moins trois (3) contrats d'envergure et de nature semblables doivent être décrits. Toutefois, 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 membre principal de l'équipe de l'entrepreneur qui servira de personne-ressource sur place.
- Désigner un gestionnaire de programme qui possède l'expérience pertinente dans des projets de taille, de portée et de complexité semblables pour répondre aux exigences décrites dans la demande de propositions.
- Identifier tout le personnel clé de supervision sur place qui relève directement du directeur de programme, y compris un remplaçant pour le poste de directeur de programme. Identification d'un superviseur sur place et sa certification.

**REMARQUE** : Le fait d'énumérer l'expérience sans fournir des données à l'appui décrivant où et comment cette expérience a été acquise, ou de négliger de proposer une personne-ressource pour vérifier ces informations, peut entraîner l'exclusion de cette expérience aux fins de l'évaluation.

5. Plan de gestion des contrats (version provisoire)

- Décrire en détail les méthodologies, les processus, les procédures, les matériaux et les équipements qui seront utilisés pour expliquer comment les services de la DP seront fournis.
- Le plan de gestion du contrat doit aborder, sans s'y limiter, les points suivants :
  - Gestion de l'ensemble du contrat
  - Création d'un calendrier principal
  - Inspection, contrôles internes et audits
  - Processus administratifs, y compris la tenue des dossiers et les factures

6. Plan organisationnel du site (version provisoire)

- Décrire la structure organisationnelle que l'on entend suivre sur les lieux, en précisant les liens hiérarchiques ainsi que la responsabilité et l'obligation de rendre compte 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 surintendants subordonnés 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 :
  - Portée et importance des services des ressources humaines et des relations de travail;
  - Formation et ressources (manuels, vidéos, etc.)
  - Équité salariale
  - Équité en matière d'emploi
  - Harcèlement dans le milieu du travail
  - Racisme et droits de la personne
  - Questions d'intérêt patronal-syndical, 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, à la prestation de tous les services indiqués. Ce plan doit être conforme aux niveaux des services indiqués dans la DP. Il faut également y inclure l'affectation du surintendant. Le plan doit également couvrir les éléments suivants :

- Indiquer comment l'entrepreneur propose de structurer l'équipe de travail pour le bâtiment.
- Indiquer la formation nécessaire.
- Décrire le 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 à 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, dont les suivants :
  - Type de matériel et de produits qui seront disponibles pour le contrat. Le choix de matériaux et de produits écologiques de qualité sera privilégié.
  - Type et quantité d'équipement qui devra être disponible pour le contrat.
  - Liste exhaustive de l'équipement mécanique, y compris les spécifications 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'on 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 utilisera pour la formation de son personnel afin d'assurer la qualité des services offerts, de surveiller et de contrôler la satisfaction de la clientèle et d'assurer la responsabilité pour les services. Préciser également les normes suivies pour la mise en page des questions et réponses dans le cadre de sondages, et proposer un plan d'action en vue de régler tout différend à l'égard de la qualité des services.

10. Plan de gestion de la santé et sécurité (version provisoire)

- Expliquer en détail le plan de gestion de la santé et sécurité de l'entrepreneur pour ses fonctions, et démontrer sa conformité aux normes législatives et aux politiques pertinentes, notamment :
  - Gestion des déversements
  - Formation en sécurité au travail
  - Formation spécialisée pour certains employés (c.-à-d. salles blanches, équipement dangereux)
- Formation relative au SIMDUT
- Programmes reconnus de nettoyage d'immeuble
- Utilisation d'équipement de protection individuelle
- Décrire en détail le programme de santé et de sécurité ou les pratiques en usage, 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 PGBI. La DP 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 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'on entend suivre 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 des nouveaux employés et de familiarisation au site
  - Les activités de coordination auprès du chargé de projet de PGBI

## 3. Proposition financière

### 1. Généralités

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

- Page de titre
- Table des matières
- Capacité financière
- Document déclaratoire
- Obligations
- Certificats d'assurance
- Tableaux des 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 parer aux besoins de liquidités résultant du contrat. Pour faire la preuve de sa capacité financière, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition les éléments suivants :

- 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 non utilisé 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. Matrices de prix

4. Matrices des prix

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière les matrices de prix, conformément aux fichiers informatiques sur CD.

5. Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'attestation des organismes suivants :

- Commission des accidents du travail
- Agence du revenu du Canada
- Assurances
- Commission du travail de la N.-É.

**4. Évaluation des propositions**

1. Critères obligatoires (CO)

Pour être considéré 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	<b>Exigences relatives à la sécurité</b> Le soumissionnaire doit posséder un certificat de Vérification d'organisation désignée (VOD) au moment de la fermeture de la soumission.	Oui/Non	
CO2	<b>Attestations :</b> Les attestations doivent être dûment rédigées et présentées avec la proposition. Les attestations requises sont les suivantes :  a. Dépôt de la garantie financière b. Preuve de couverture d'assurance maximale au titre suivant : 1. Assurance générale de responsabilité civile	Oui/Non	
CO3	<b>Visite/inspection du site :</b> Il est obligatoire que l'entrepreneur ou son représentant visite les lieux 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.	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.

RÉF. N°	Critères d'évaluation	Maximum de points attribués
CCA1	<p><b>Contexte organisationnel :</b> 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><b>Compréhension des exigences :</b> L'entrepreneur possède-t-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 non 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, quels sont les fonctions, activités et services précis concernés?</p>	25
CCA3	<p><b>Expérience antérieure de l'entrepreneur dans des travaux analogues :</b> L'entrepreneur doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés par le passé sont de nature et d'étendue 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) ans d'expérience <u>récente</u> dans la prestation de services d'entretien pour d'importants sites institutionnels ou commerciaux ayant de nombreuses installations polyvalentes aux tailles variées, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de vastes installations de laboratoire qui traitent des matières dangereuses et sont dotées de salles blanches de catégorie 100 et 1000.</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><b>Équipe de gestion de l'entrepreneur :</b> 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 PGBI?</p>	10
CCA5	<p><b>Plan de gestion du contrat :</b> 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 d'une manière professionnelle, efficace et économique.</p> <p>Le plan de gestion du contrat doit décrire la structure de l'entreprise, et l'appui dont bénéficiera 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 en outre</p>	25

	décrire les contrôles du processus administratif aux fins d'inspection, de contrôle financier et de vérification, lesquels sont cruciaux pour la réussite de PGBI.	
	<b>Pointage maximal pour la proposition administrative :</b>	100
	Minimum de points requis : (75 %)	(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° réf.	Critères d'évaluation	Max. de points
CCT1	<p><b>Plan organisationnel du site :</b> Le plan organisationnel du site devrait présenter les postes proposés ainsi que le nombre d'employés, et indiquer si le personnel proposé sera sur place ou hors site, 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 les types, 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 demande de propositions.</p>	15
CCT2	<p><b>Plan de ressources humaines :</b> Le plan de gestion des ressources humaines fournit-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 identifie-t-il bien 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 le remplacement des autres employés? Comment le plan de l'entrepreneur structure-t-il les travaux à 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 précisés?</p> <p>Des sous-traitants sont-ils mentionnés dans la proposition? Dans l'affirmative, sont-ils identifiés? Quelles sont leurs tâches et responsabilités, et comment seront-ils gérés? Dans quelle mesure leur relation d'affaires est-elle étroite?</p>	25
CCT3	<p><b>Plan de gestion du matériel et de l'équipement :</b> L'entrepreneur a-t-il fourni une liste exhaustive du matériel, des produits et de l'équipement, y compris le nom ou les fabricants? Le choix de matériaux et de produits écologiques de qualité sera privilégié. La liste d'équipement mécanique a-t-elle été fournie, y compris les spécifications et les quantités répertoriées par site?</p>	25
CCT4	<p><b>Plan de gestion de la qualité :</b> Comment l'entrepreneur entend-il assurer la qualité la plus élevée possible pour les activités et les produits à livrer décrits dans la DP? Quels programmes de contrôle des finances et de la qualité ont été 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?</p>	10
CCT5	<p><b>Plan de gestion de la santé et la sécurité :</b></p>	

	<p>Le soumissionnaire a-t-il formulé une politique complète en matière de santé et de sécurité? Dans l'affirmative, quels renseignements comprend-elle? Une formation adéquate du personnel est-elle prévue et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise?</p> <p>Expliquer de quelle façon les travailleurs sont avisés des risques précis liés à une tâche.</p> <p>Décrire la façon dont les travailleurs des sous-traitants sont intégrés aux programmes de formation sur la santé et la sécurité et à d'autres programmes de l'entrepreneur.</p> <p>Décrire d'autres programmes, activités ou renseignements qui démontrent que l'entreprise exécute ses projets de façon sécuritaire et conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité. Quels processus et quelles procédures sont proposés pour cerner les zones à risque et atténuer leurs incidences sur le CNRC?</p>	15
CCT6	<p><b>Plan de communication :</b> Comment l'entrepreneur rendra-t-il compte des progrès, coordonnera-t-il les produits à livrer, résoudra-t-il les problèmes et les questions et communiquera-t-il en général avec PGBI? Des employés clés seront-ils disponibles 24 heures par jour, sept jours par semaine?</p>	5
CCT7	<p><b>Plan de transition :</b> L'entrepreneur a-t-il présenté un plan de transition complet qui précise les principaux jalons, les activités de mobilisation, de familiarisation avec le site et la remise de calendriers des activités avec l'entrepreneur actuel, ainsi que les exigences de coordination avec le CNRC?</p>	5
	<p><b>Pointage maximal pour la proposition technique :</b></p> <p>Minimum de points requis : (75 %)</p>	<p>100</p> <p>(75)</p>

**FIN DE LA SECTION 4**

**SECTION 5 :**

**PROPOSITION FINANCIÈRE**

**(MATRICE DE PRIX)**

## 1.0 **BESOINS FINANCIERS**

### 1. **Généralités**

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

### 2. **Période du contrat et option de prolongation du contrat**

Le présent contrat commence le 1 janvier 2022 et prend fin le 30 décembre 2025 avec l'option de renouveler, à la seule 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 d'utiliser l'une ou l'autre des années d'option. L'utilisation de toute année d'option est à la seule discrétion du CNRC qui présente un avis écrit à l'entrepreneur au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option.

Les trois (3) années d'option de prolongation sont régies par les mêmes modalités énoncées. Le CNRC utilise l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de la Nouvelle-Écosse, tel que publié avant l'année d'option par Statistique Canada pour la période antérieure de douze (12) mois (du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2023) afin de rajuster la valeur de la deuxième année selon l'augmentation du pourcentage 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 l'année d'option 1 (excluant les taxes) sera fondé sur le prix contractuel durant la deuxième année du contrat (1 janvier 2023 au 31 décembre 2023), plus ou moins un ajustement du prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour tous les articles en Nouvelle-Écosse.

#### **Exemple 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 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 fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Nouvelle-Écosse.

- 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 première année d'option (du 1 janvier 2027 au 31 décembre 2027) plus ou moins un rajustement de prix fondé sur l'Indice des prix à la consommation (IPC), pour tous les articles en Nouvelle-Écosse.

**Remarque : La fête provinciale du « jour de la Famille » en février n'est pas un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit assurer les services de nettoyage courant pour cette journée de 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 matrices 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 connexes, les services connexes, 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 présente la portion de sa proposition ayant trait au prix contractuel dans un **document distinct (PDF)**.

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

### 4. Formulaire obligatoire de soumission

Le soumissionnaire utilise les matrices de prix fournis. Les matrices contenus dans le chiffrier doivent être remplis **intégralement** et soumis dans le cadre de la proposition. L'absence d'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 : nettoyage courant, gestion des déchets et du recyclage. Ces prix sont **tout compris** et englobent les charges administratives et salariales, les coûts des matériaux, les frais de transport et de déplacement connexes, le coût des services connexes, les frais généraux, les profits, les majorations, etc. pour chaque service conformément à la description dans la DP.

**(b) Prix unitaire pour la main-d'œuvre**

Fournir le taux horaire de tous les types de main-d'œuvre indiqués dans les matrices 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, les outils, les cotisations à la CSST et les frais de supervision, d'administration, etc. Aucune surcharge ne sera acceptée.

**(c) Prix unitaire pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction**

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, les outils, les cotisations à la CSST et 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 suivantes : le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande ou le nettoyage après construction. L'entrepreneur doit embaucher des employés supplémentaires sur le site pour répondre à ces demandes de nettoyage.

**(d) Majoration des matériaux**

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

Le soumissionnaire indique le pourcentage de majoration qu'il applique pour établir les montants facturés à PGBI pour tout matériel, équipement ou toutes fournitures supplémentaires à fournir au prix coûtant majoré.

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

## 6. Taux de rémunération — Généralités

Le taux de rémunération horaire correspond à 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 les augmentations futures potentielles du salaire minimum du décret en Saskatchewan dans sa soumission. Une réduction du personnel utilisée 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, plus les charges salariales supplémentaires imposées par les conventions collectives et tous les frais statutaires connexes.
- Les charges salariales supplémentaires susmentionnées sont celles que prévoient les conventions collectives le cas échéant. Elles comprennent, sans toutefois s'y limiter, les vacances, le régime de pension, les stages, la formation et les cotisations de l'employeur.
- 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 sa journée de travail normale et pendant son premier jour de repos. Elle sera majorée 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 pour tous les outils et équipements non réutilisables.

**Remarque : La fête provinciale du « jour de la Famille » en février n'est pas un jour férié désigné payé pour le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit fournir des services réguliers de niveau complet ce jour-là.**

## 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 uniquement faits 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 PGBI.  
  
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 est indiquée sur une ligne distincte sur les factures et est acquittée par le CNRC.

## 8. Détermination des coûts et des paiements

1. Les paiements pour les travaux de nettoyage des immeubles sont faits à des intervalles mensuels.  
  
Le montant du paiement mensuel peut être augmenté ou diminué à l'occasion par le chargé de projet de PGBI afin de faire des ajouts ou des réductions des services du montant du contrat à autoriser selon les modalités du contrat.
2. Les paiements pour les demandes de nettoyage ponctuel, sur demande et après construction sont faits à l'achèvement satisfaisant des services demandés en utilisant le matrice de prix de la soumission.

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

1. Le chargé de projet de PGBI 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 constitue une diminution du montant du contrat.
2. **Dans le cas où les travaux de nettoyage ne sont pas achevés à la date requise, le chargé de projet de PGBI se réserve le droit de faire effectuer**

**les travaux de nettoyage par d'autres et de déduire tous les coûts du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.**

3. **Le chargé de projet de PGBI se réserve le droit de modifier le paiement mensuel lorsque la surface à nettoyer est modifiée de plus ou moins 200 m<sup>2</sup>. La référence du coût se trouve dans les prix soumissionnés détaillés.**
4. Le montant du contrat ne pourra être augmenté ou diminué en raison de toute augmentation ou diminution du coût des travaux découlant d'une augmentation d'une diminution du coût des charges salariales, 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 espace vacant, le chargé de projet de PGBI 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 PGBI et l'entrepreneur conviennent mutuellement d'un montant selon une estimation équitable et raisonnable 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 sur le prix quotidien en utilisant la formule suivante :

Le prix unitaire soumissionné par mètre carré pour les travaux courants comme soumissionnés, divisé par 250, égale le coût par mètre carré par jour; multiplié par le nombre de jours (20,83 jours par mois) que l'espace additionnel est nettoyé ou éliminé, égale 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 PGBI, mais uniquement dans les zones visées.

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

## 10. Évaluation

L'évaluation des propositions de prix est fondée sur les données présentées suivant un modèle prédéterminé. Ce modèle tient compte de tous les éléments constituant de toutes les données soumises. Toutes les propositions recevables sont examinées, évaluées et cotées.

Après avoir déterminé le prix total d'une proposition pour les quatre (4) ans, on lui attribue 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 quatre ans en tenant compte des points accordés pour les propositions administrative et technique et la proposition financière.

Exemple :

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

Le tableau suivant illustre le pointage total le plus élevé en tenant compte du mérite administratif et technique, et le prix qui offre le meilleur rapport qualité-prix pour le CNRC.

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

Supposons la réception de trois (3) soumissions recevables et que la note maximale pouvant être obtenue pour le mérite administratif et technique est de 100 points. Le budget estimé est de 70 000 \$. La note technique est calculée au prorata, selon les 100 points stipulés, tandis la proposition la plus basse a obtenu un pourcentage coté intégral, et les autres propositions ont été calculées au prorata.

\* Représente le moins-disant.

Le soumissionnaire retenu est celui qui récolte le plus grand nombre de points totaux en additionnant les points obtenus au titre des propositions administrative et technique et les points 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 eu égard au mérite administratif et technique et au 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 les prix les plus bas pour les services sera retenu.*

**11. Matrices de prix**

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

1. Coûts pour les travaux de nettoyage courant des immeubles (mensuels)
2. Taux de rémunération pour les travaux sur demande
3. Pourcentage de majoration pour les matériaux
4. Coûts pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage sur demande et le nettoyage après construction

**Taux mensuel fixe et travaux de nettoyage spéciaux**

Veillez fournir votre taux mensuel pour les travaux de nettoyage courants visés par le devis. Lorsque des travaux de nettoyage supplémentaires sont demandés, leur paiement sera effectué en fonction des prix proposés. Si des travaux sont ajoutés au contrat ou en sont supprimés (de façon temporaire ou permanente), les prix suivants seront également applicables. Veillez noter que les frais des travaux supplémentaires ne feront pas partie du processus d'évaluation. Les coûts des matériaux et des fournitures nécessaires pour les travaux supplémentaires seront facturés séparément et s'ajouteront au taux horaire, le cas échéant.

**Année 1**

**Taux mensuel fixe :** \_\_\_\_\_ \$

**Année  
2**

**Taux mensuel fixe :** \_\_\_\_\_ \$

**Année  
3**

**Taux mensuel fixe :** \_\_\_\_\_ \$

**Année  
4**

**Taux mensuel fixe :** \_\_\_\_\_ \$

**NETTOYAGE PONCTUEL, NETTOYAGE SUR DEMANDE, NETTOYAGE APRÈS CONSTRUCTION**

- Voici les prix unitaires ou les taux horaires à utiliser pour le nettoyage ponctuel, le nettoyage supplémentaire, et le nettoyage sur demande ou pour des changements apportés à l'étendue des travaux. Les prix des services sont tout compris et englobent les charges salariales, 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'Indice des prix à la consommation (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 seront payés conformément aux prix proposés.

**Nettoyage ponctuel**

- Lavage de planchers \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>
- Décapage des planchers et application d'un produit de finition \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>
- Nettoyage à la vapeur des tapis \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>
- Personne qui nettoie suivant des instructions \_\_\_\_\_ \$ par heure
- Personne qui recueille le contenu des petits bacs de recyclage noirs et des bacs de recyclage bleus des bureaux individuels et en vide le contenu à l'aire recyclage central \_\_\_\_\_ \$ par heure

**Nettoyage sur demande**

- Nettoyage à la vapeur d'un canapé \_\_\_\_\_ \$ par unité
- Nettoyage à la vapeur d'une chaise \_\_\_\_\_ \$ par unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un réfrigérateur \_\_\_\_\_ \$ par unité
- Nettoyage de l'intérieur d'un four microonde \_\_\_\_\_ \$ par unité

**Nettoyage après construction**

Les travaux peuvent comprendre les suivants :

- Ramassage des rebuts/enlèvement des matériaux
- Époussetage (surfaces basses et hautes)
- Lavage de fenêtres (intérieures)
- Lavage ou décapage des planchers et application d'un produit de finition
- Lavage de portes, de murs et de cloisons
- Lavage ou époussetage des postes de travail individuels
- Nettoyage avant l'emménagement d'un client dans un immeuble ou des locaux

Taux minimum \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>  
Taux horaire \_\_\_\_\_ \$ par heure

**SECTION 6 :**

**PRINCIPAUX PLANS**

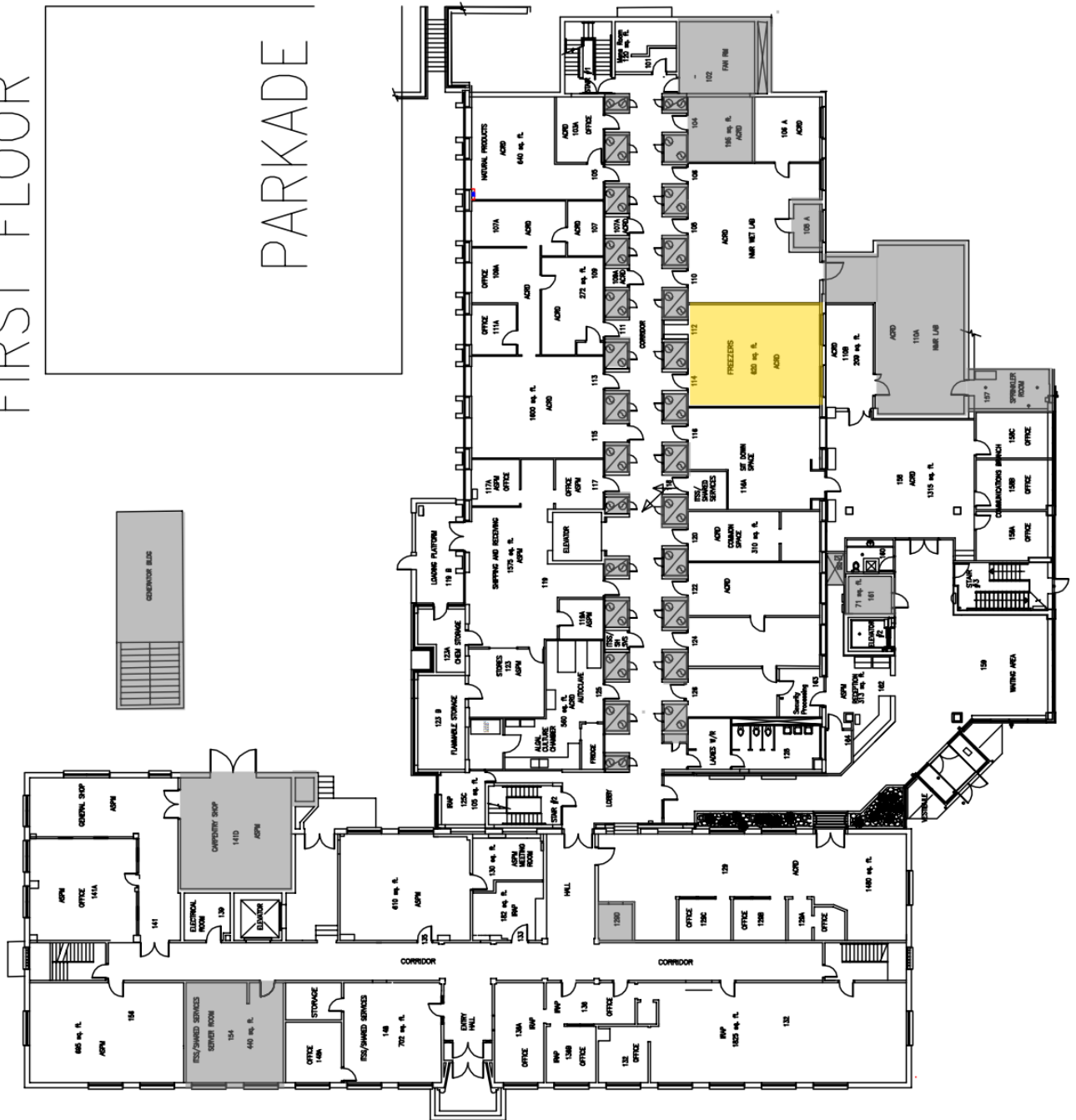


1 **Légende des cartes**

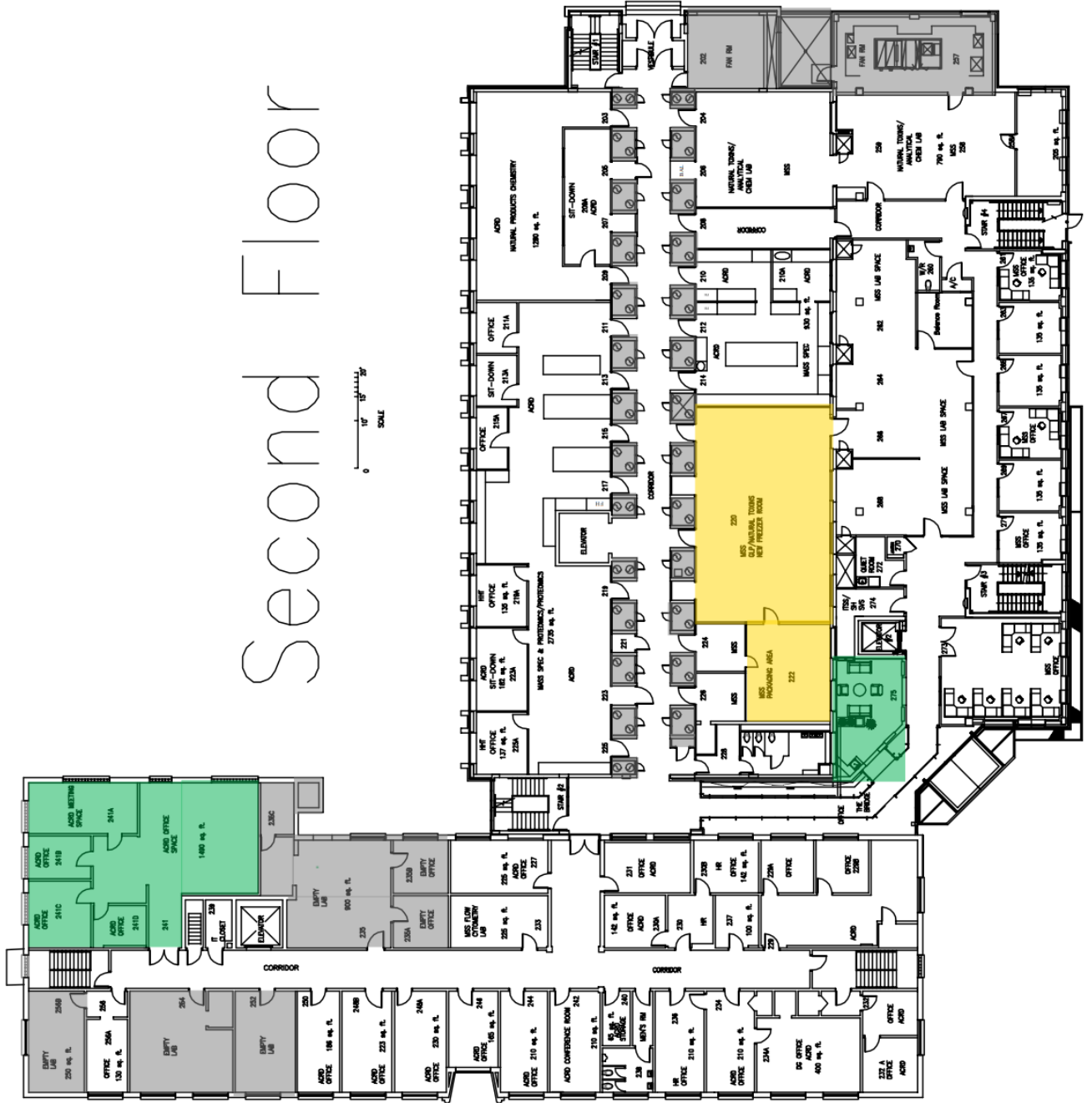
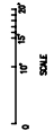
- 1.1 Les zones grisées ne sont pas incluses dans le calendrier de nettoyage régulier en vertu de ce contrat
- 1.2 Les zones jaunes indiquent les pièces Conviron et de congélations qui doivent être nettoyées conformément au tableau des fréquences.
- 1.3 Les zones rouges indiquent qu'il est interdit d'y entrer, à moins d'une demande préalable, conformément au tableau des fréquences.
- 1.4 Les zones vertes indiquent les zones recouvertes de moquette.

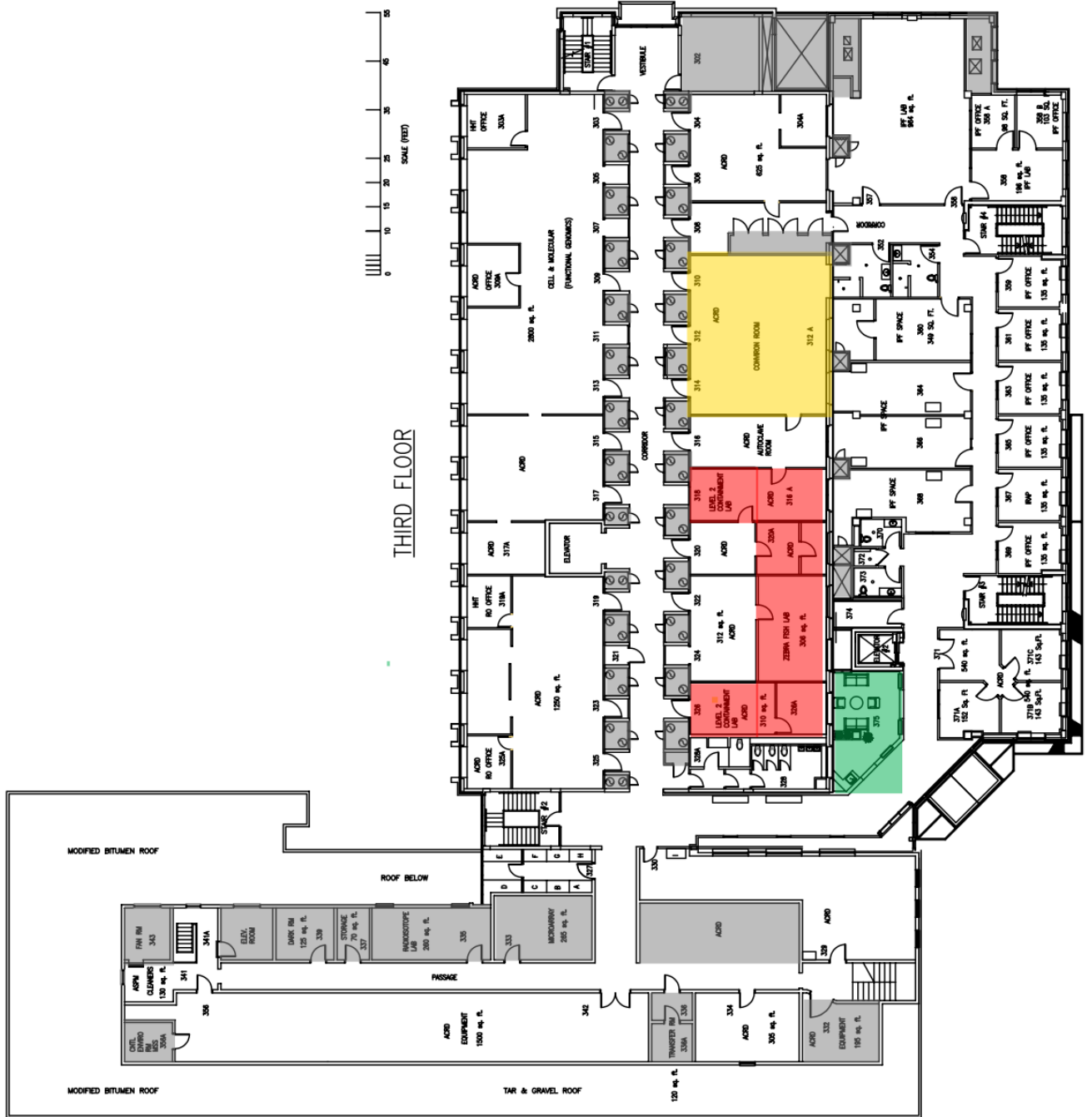
FIRST FLOOR

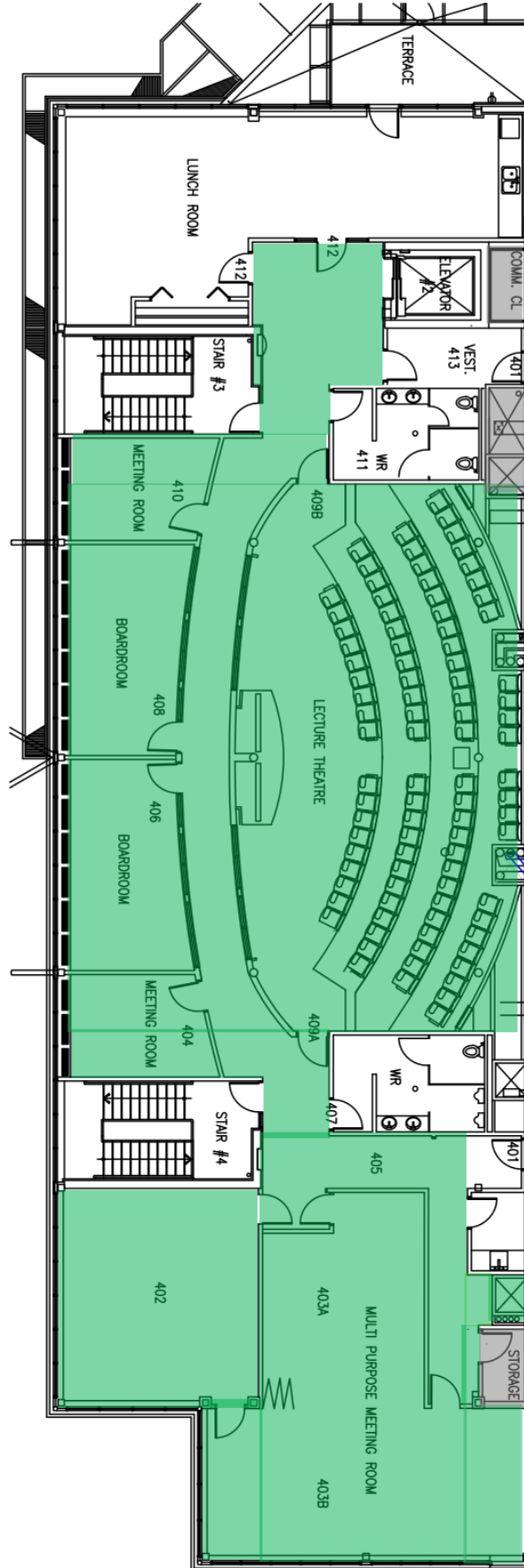
PARKADE

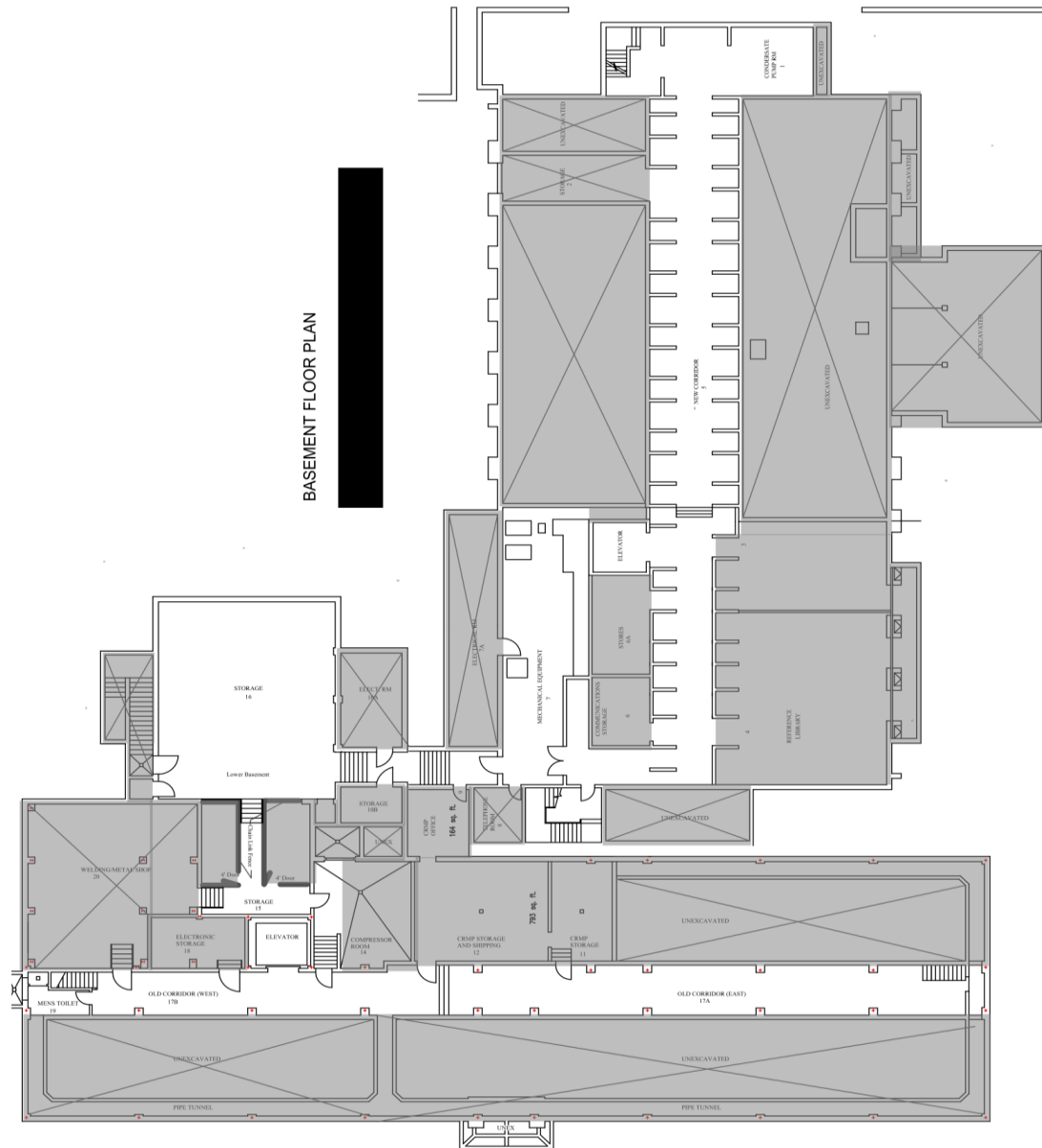


# Second Floor









BASEMENT FLOOR PLAN

**FIN DE LA SECTION 6**