

APPEL D'OFFRES - Services de conciergerie – Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY)

Date de publication : 13 mai 2026

Date et heure de clôture : 3 juin 2026 à 14 h, (heure du Yukon)

Mode de soumission : Par courriel

Point de contact (questions) : Daniel Blais, daniel.blais@yukon.ca

1. Contexte et objectif

La Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) sollicite des soumissions pour la prestation de services de conciergerie pour trois emplacements à Whitehorse. L'objectif est d'assurer un environnement propre, hygiénique et sécuritaire pour deux garderies et des bureaux administratifs, en respectant les normes d'hygiène et de santé/sécurité du travail applicables, ainsi que les plages horaires requises.

2. Lieux, superficies et fréquences

2.1. 478 Range Road – Suite 2 (Garderie du petit cheval blanc - Takhini)

- **Superficie approximative :** ~270 m²
- **Fréquence :** tous les soirs du lundi au vendredi
- **Plage horaire autorisée :** après 17 h ou avant 7 h 45
- **Accès et zones :** Salles pour les enfants, aires communes, bureau, toilettes, corridors, locaux de rangement liés au ménage

2.2. 478 Range Road – Suite 3 (Bureaux de la CSFY)

- **Superficie approximative :** ~270 m²
- **Fréquence :** trois (3) soirs par semaine : lundi, mercredi et vendredi
- **Plage horaire autorisée :** après 17 h ou avant 7 h 45
- **Accès et zones :** Bureaux, salles de réunion, aires communes, toilettes, corridors

2.3. 22 Falcon Drive (Garderie du Petit Cheval Blanc – Copper Ridge)

- **Superficie approximative** : ~350 m²
- **Fréquence** : tous les soirs du lundi au vendredi
- **Plage horaire autorisée** : après 17 h ou avant 7 h 45
- **Accès et zones** : Salles de garderie, aires communes, toilettes, corridors, bureau.

Remarque : Les superficies sont indicatives et servent à la préparation des prix. Une visite des lieux est fortement recommandée. Veuillez contacter Marc Champagne (marc.champagne@yukon.ca) pour organiser une visite.

3. Étendue des services (tâches minimales)

3.1. Entretien quotidien (selon la fréquence définie par site)

- **Planchers durs** : Balayer puis laver tous les planchers (méthodes humides appropriées au type de revêtement).
- **Tapis** : Passer l'aspirateur sur tous les tapis et carpettes.
- **Sanitaires** : Laver et désinfecter toutes les toilettes, urinoirs, lavabos, robinetteries, miroirs, distributeurs; désinfecter les points de contact (poignées, interrupteurs).
- **Poubelles et recyclage/compost** : Vider tous les **sacs poubelles** et **sacs de papiers à main (compostables)**, acheminer au conteneur extérieur; **remettre des sacs neufs** dans chaque contenant (poubelle, recyclage, compost) selon la signalisation en place.
- **Surfaces fréquemment touchées** : Désinfection des poignées de portes, rampes, interrupteurs,
- **Espaces repas/cuisinettes** : Essuyer et désinfecter les comptoirs, tables et poignées d'électroménagers; nettoyer les éviers.
- **Entrées et corridors** : Nettoyage des zones de circulation, tapis d'entrée, vitres de portes (hauteur accessible).
- **Réapprovisionnement** : Signaler au représentant CSFY les niveaux bas de fournitures sanitaires (papier hygiénique, essuie-mains, savon, etc.).

3.2. Entretien périodique

- **Cirage/finition des planchers (planchers admissibles)** : 1 fois par année par site, incluant décapage léger au besoin, application de couches de fini et lustrage.
- **Vitrerie intérieure (zones accessibles)** : 1 fois par année
- **Dépoussiérage en hauteur (accessible en sécurité) et nettoyage des stores** : 1 fois par année

Important : Le soumissionnaire doit proposer un **calendrier d'entretien périodique** avec son offre.

4. Exigences opérationnelles

- **Plages horaires obligatoires** : Tout le travail doit être effectué avant 7 h 45 ou après 17 h.
- **Communication** : Nommer un **chef d'équipe/site** et un **gestionnaire de compte**; fournir courriel et téléphone. Délai de réponse attendu : < 24 h ouvrables.
- **Personnel** : Effectifs suffisants pour respecter fréquences et niveaux de service; remplacement en cas d'absence.
- **Clés** : Gestion sécuritaire; signaler toute perte immédiatement.
- **Langue** : Capacité à communiquer au minimum en **français** ou **anglais**; le français est un atout.

5. Qualité, santé et sécurité

- **Normes et protocoles** : Procédures de nettoyage et de désinfection adaptées à des **milieux qui accueillent des enfants** (garderies) et des **bureaux**.
- **Produits** : Utiliser des produits **approuvés** et **adaptés** aux environnements de la petite enfance (faible odeur, non-irritants, conformes aux fiches de données de sécurité – FDS).
- **Équipements** : Entretien et sécuriser les équipements (chariots, aspirateurs, panneaux « plancher mouillé », etc.).
- **SST** : Respect des lois applicables en santé et sécurité au travail; formation du personnel (manutention sûre, contrôles des déversements, EPI, etc.).
- **Gestion des déchets** : Respect des pratiques de tri (ordures et compost) et transport vers les conteneurs désignés.
- **Contrôle qualité** : Inspections mensuelles conjointes fournisseur-CSFY, avec rapport d'actions correctives.

6. Fournitures et responsabilités

6.1. Fournisseur (inclus dans le prix)

- Produits d'entretien (nettoyants, désinfectants, détergents, décapants/fini à plancher).
- Sacs (en plastique pour les ordures et sacs compostables pour les papiers à main et le compost).
- Matériel et équipements d'entretien (chariots, vadrouilles, franges microfibres, aspirateurs, panneaux de sécurité, etc.).
- Main-d'œuvre, supervision, déplacements, assurance, conformité SST.

6.2. CSFY (fournis par le client – à confirmer)

- Consommables sanitaires pour les usagers (papier hygiénique, essuie-mains, savon, désinfectant pour les mains).
- Accès aux locaux d'entretien, à l'eau, et à l'entreposage sécurisé des produits.

7. Exigences administratives

- **Admissibilité** : Entreprise légalement constituée et autorisée à opérer au Yukon.
- **Assurances** : Responsabilité civile commerciale (p. ex. **2 M\$ CAD** minimum par événement) et preuve d'assurance valide;
- **Indemnisation et sécurité** : Conformité aux exigences d'indemnisation des accidents du travail (p. ex. inscription et **attestation de conformité** auprès du *Workers' Safety and Compensation Board*).
- **Vérifications d'antécédents** : Attestations de vérification du casier judiciaire et du secteur vulnérable pour le personnel affecté aux **garderies**.
- **Confidentialité** : Respect de la confidentialité des informations auxquelles le personnel pourrait être exposé.

8. Niveaux de service (Service Level Agreement) et pénalités

- **SLA** : Tâches quotidiennes conformes au poste 3.1 à **100 %** des fréquences; tâches périodiques conformes au calendrier approuvé.
- **Délai correctif** : 24 h ouvrables pour corriger une non-conformité mineure; 8 h ouvrables pour une non-conformité majeure (ex. nettoyage des toilettes).

9. Durée du contrat

- **Durée initiale** : 2 ans débutant le 2 juillet 2026 (date exacte à confirmer)
- **Options de prolongation** : Option de prolongation de 2 ans sous réserve de la performance et des besoins de la CSFY.

11. Contenu minimal de la soumission

1. **Lettre de présentation** et compréhension du mandat.
2. **Plan de service** : effectifs par site, plages d'intervention, calendrier périodique (planchers, vitrerie, etc.), procédures d'urgence et de remplacement.
3. **Expérience et références** : au moins **2 contrats comparables**, idéalement en milieux scolaires/garderies.
4. **Assurances** et conformité SST (attestations).

5. **Structure de gestion de la qualité** (inspections, rapports, suivi des demandes).
6. **Tableaux de prix** dûment remplis (voir Section 12).

12. Modèles de tableaux de prix (à remplir par le soumissionnaire)

12.1. Prix forfaitaires mensuels – services réguliers

Site	Superficie (m ²)	Fréquence	Heures estimées/mois*	Tarif horaire (si utile)	Forfait mensuel (CAD)
478 Range Rd – Étage A (Garderie)	~270	Lundi à vendredi (5 soirs)	_____	_____	_____
478 Range Rd – Étage B (Bureaux CSFY)	~270	Lundi, mercredi et vendredi (3 soirs)	_____	_____	_____
22 Falcon Drive – Garderie du Petit Cheval Blanc	~350	Lundi à vendredi (5 soirs)	_____	_____	_____
Total mensuel					_____

* Les heures estimées sont à fournir par le soumissionnaire selon sa méthode; elles servent à la comparaison et à la gestion du rendement.

12.2. Entretien périodique – prix unitaires

Poste	Unité	Quantité/an (min.)	Prix unitaire (CAD)	Sous-total annuel (CAD)
Cirage/ finition des planchers – 478 Range Rd Étage A	m ²	270	_____	_____
Cirage/ finition des planchers – 478 Range Rd Étage B	m ²	270	_____	_____
Cirage/ finition des planchers – 22 Falcon Drive	m ²	350	_____	_____

Vitrerie intérieure (accessible) – tous sites			—	—
Dépoussiérage en hauteur et nettoyage des stores – tous sites			—	—
Total périodique annuel				—

Tous les prix doivent être en dollars canadiens, hors taxes (TPS applicable, indiquée séparément).

13. Modalités de facturation et de paiement

- **Facturation** : Mensuelle, détaillant chaque site et toute intervention périodique/optionnelle.
- **Paiement** : (p. ex.) Net 30 jours après réception d'une facture conforme et approbation CSFY.
- **Ajustements** : Toute modification de portée doit être préalablement approuvée par écrit.

14. Critères d'évaluation (grille indicative)

Critère	Pondération
Compréhension du mandat & plan de service (calendrier, effectifs, méthode)	20 %
Expérience pertinente & références (milieux scolaires/garderies)	20 %
Approche qualité, SST, formation & supervision, français parlé	20 %
Prix	40 %
Total	100 %

La CSFY se réserve le droit de négocier, d'accepter ou de refuser toute soumission, et de n'attribuer que certaines parties du contrat.

15. Conditions générales

- **Non-exclusivité** : La CSFY peut confier ponctuellement des travaux à d'autres fournisseurs si nécessaire.
- **Résiliation** : Pour manquement substantiel non corrigé dans les délais, ou pour convenance avec préavis (p. ex. 30 jours).
- **Confidentialité & protection des renseignements** : Respect des politiques de la CSFY; aucune diffusion d'information sans autorisation.

16. Soumission et échéancier

- **Questions/Clarifications** : Jusqu'au 1^{er} juin à 12 h. Réponses transmises à tous les soumissionnaires.
- **Date limite de dépôt** : 3 juin 2026 à 14 h
- **Démarrage des services** : le 2 juillet 2026 (date exacte à confirmer)

Annexe A – Checklist de conformité

- Lettre de présentation
- Plan de service par site et calendrier périodique
- Liste du personnel clé et remplaçants
- Produits et FDS
- Attestations d'assurance et conformité SST
- Références (au moins 2)
- Tableaux de prix complétés