





Modification no. 001 – Veuillez appliquer les modifications suivantes au contrat original.

Cette modification est préparée pour préciser des informations dans l'énoncé des travaux.

**MODIFICATION : ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**SUPPRIMER**

Dans la **Liste des fournitures (à maintenir en tout temps)**, supprimer l'item suivant :

- Nacelle pour changer les luminaires au plafond (haut plafond)

**AJOUTER**

Dans la **Liste des fournitures (à maintenir en tout temps)**, ajouter l'item suivant :

- Tapis d'entrée 18' x 9' (durant la période froide et humide – minimum du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars)

TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ENTRETIEN MÉNAGER

Services cinq (5) jours par semaine, soit du lundi au vendredi inclusivement, après 17 h 00.

Note : Tous les produits d'entretien devront être reconnus comme étant environnementalement « vert » et une fiche signalétique à jour (ne dépassant pas 3 ans) devra être fournie au technicien de l'Environnement/Contrôle (Alberto Di Buono).

Fournir un journal d'entretien confirmant les tâches effectuées quotidiennement, à quel endroit et le personnel l'ayant fait

#### Liste des fournitures (à maintenir en tout temps)

- Chariot pour l'entretien
- Chaudières et vadrouilles
- Sacs à ordures
- Papier hygiénique
- Papier 3 plie pour les mains (incluant mais non exclusivement cuisine, ateliers, laboratoires et usines-pilote)
- Papier rouleaux
- Papier pour siège de toilette
- Savon à main
- Savon à plancher, décapant, cire
- Nettoyeur tout usage (meuble, vitre, inox)
- Savon à vaisselle écologique sans phosphate
- Savon pour le lave-vaisselle écologique qui se dissout bien
- Eau de javel
- Désinfectants pour les mains (style Purrel) à la sortie des salles de bain et à la cuisine
- Savon à main avec dégraissant pour gros travaux (exfoliant)
- Tapis d'entrée pour les bottes
- Nacelle pour changer les luminaires au plafond (haut plafond)

#### Légende des fréquences :

Quotidien	<b>Q</b>	Hebdomadaire	<b>H</b>	Mensuel	<b>M</b>	Au besoin	<b>AB</b>
Annuel	<b>A</b>	Semestriel	<b>2A</b>	Trimestriel	<b>4A</b>		

Généralités	
DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
Vider, nettoyer les poubelles, et changer les sacs au besoin dans toutes les aires incluant sans s'y limiter : tous les bureaux, les deux (2) usines pilotes, la cafétéria, les salles de conférences et les aires de laboratoire	Q



<b>Généralités</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Vider les corbeilles de recyclage (papiers, carton, métal, plastique dans tous les bureaux, les aires communes et les usines pilotes dans les bacs de recyclage prévus à la réception arrière)	Q
Nettoyer les fontaines réfrigérées (surfaces extérieures seulement)	Q
Récupérer et éliminer les résidus et la poussière des surfaces de sol	Q
Enlever les taches sur les surfaces de sol en tapis	Q
Laver (salles des toilettes, douches, portes intérieures, table de cuisine et salle à manger)	Q
Nettoyer les tables et les chaises à la cafétéria et dans les salles de conférences	Q
Nettoyer la cafeteria: salle à manger et salle à préparer les repas	Q
Lave-vaisselle : - Nettoyer ((filtre intérieur, surfaces extérieures et à l'intérieur des portes) <ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser le lave-vaisselle pour les tasses et les verres récupérés dans les bureaux ainsi que pour la vaisselle sale dans la cuisine et les salles de conférence.</li><li>• Si plein de vaisselle propre, vider et mettre dans les armoires</li><li>• Si contient de la vaisselle sale : démarrer le lave-vaisselle et le vider en fin de cycle</li><li>• Si vaisselle en excédent : effectuer au moins 2 lavages / soir</li><li>• S'assurer que le lave-vaisselle est vidé et prêt à l'utilisation pour le lendemain</li></ul>	Q
Ramasser les tasses et verres désignés Canmet sur les bureaux et les laver au lave-vaisselle ou à la main si nécessaire (les ranger ensuite dans les armoires à la cuisine pour utilisation le lendemain matin)	Q
Nettoyer l'entrée (extérieur et intérieur des présentoirs en bois à l'entrée, époussetage des trophées dans les présentoirs et des présentoirs eux-mêmes, cadre, ajuster les cadres).	Q
Ramasser avec un balai les mouches mortes lorsque détecté (par ex : dans les usines-pilotes)	Q
Fournir et nettoyer dix (10) nappes en tissus et les rendre propre, repassées et disponible à chaque matin	Q
Nettoyer les drains de plancher des deux (2) usines-pilotes (s'assurer qu'il ne reste pas de particules ou matériel solide dans les drains de plancher)	H



<b>Généralités</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Amener les bacs de recyclage à l'endroit prévu à l'arrière à temps (avant 7h00 am) pour la collecte à tous les lundis ou en accord avec le calendrier de la municipalité de la ville de Varennes	H
Arroser les plantes à la réception avant	H
Nettoyer et vider les cendriers extérieurs, enlever mégots par terre	H
Passer l'aspirateur sur tous les tapis selon la cédule	H
Nettoyer les plastiques protecteurs des fluorescents et plafonniers intérieurs pour assurer un éclairage adéquat	M
Laver les tapis (bureaux, passages et salles de conférence)	M
Laver les planchers (entrée, salle à dîner, couloirs, bureaux, laboratoires, usines-pilotes, ateliers et escaliers)	M et AB
Nettoyer les surfaces verticales des murs et portes à 2 mètres de haut à l'exception des zones laboratoires, usines-pilotes, ateliers et salles mécaniques et salle d'appareillages électriques.	4A
Nettoyer les murs	2A (printemps et automne) ainsi que AB
Laver les vitres intérieures et extérieures de la bâtisse au printemps et à l'automne	2A
Récurer et/ou décaper les surfaces de sol et appliquer du fini à plancher au besoin	2A
Enlever la poussière par aspiration sur tous les diffuseurs, tous les déflecteurs, toutes les grilles de ventilation, toutes les grilles des radiateurs encastrés et tous les bâtis des convecteurs du périmètre	A
Lors d'évènements, prévoir plusieurs utilisations du lave-vaisselle pour s'assurer que celui-ci est vide le matin et prêt à l'utilisation	10
Épousseter les bureaux (excluant les ordinateurs)	H

<b>SECTEUR : CUISINE</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Épousseter et/ou nettoyer les électroménagers, l'ameublement, les comptoirs et les surfaces à portée de la main	Q
Enlever toute marque ou souillure apparente ou qu'elle soit par lavage ou autre méthode appropriée	Q



<b>SECTEUR : CUISINE</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Afficher sur chaque réfrigérateur de la cafétéria l'horaire de nettoyage mensuel des réfrigérateurs	Q
Réfrigérateurs : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs de la cafétéria</li><li>• Afficher et tenir à jour l'horaire (liste annuelle) du nettoyage des réfrigérateurs</li></ul>	M
Nettoyer les armoires intérieures de la cuisine	A

<b>SECTEUR : BUREAU</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Épousseter et/ou nettoyer les ameublements, accessoires, comptoirs et surfaces à portée de la main	Q
Enlever toute marque ou souillure apparente où qu'elle soit par lavage ou autre méthode appropriée	Q

<b>SECTEUR : ENTRÉE</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Enlever toute marque ou souillure apparente où qu'elle soit par lavage ou autre méthode appropriée	Q
Laver les surfaces de sol ainsi que les grilles d'entrées	Q
Enlever les taches sur les laizes de tapis absorbant	Q
Nettoyer les vitres de portes des deux (2) côtés	Q
Nettoyer et polir le cadrage des portes et des fenêtres	M
Nettoyer les divisions vitrées en hauteur des deux (2) côtés (hors de portée de main)	M

<b>SECTEUR : LABORATOIRES/ATELIERS/USINE-PILOTE</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Nettoyer les lavabos	H

<b>SECTEUR : SALLES DE TOILETTES</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>



<b>SECTEUR : SALLES DE TOILETTES</b>	
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCES</b>
Nettoyer les cabinets, urinoirs, lavabos, vanité, miroirs et autres accessoires, vider les poubelles et récipients à serviettes sanitaires et remplir les dispensateurs de fourniture	Q
Enlever toute marque ou souillure apparente où qu'elle soit par lavage ou autre méthode appropriée	Q
Laver les surfaces de sol à la vadrouille humide et au désinfectant	Q
Laver les poubelles et récipients à serviettes sanitaires	H
Nettoyer les cloisons des dalles de toilettes	H
Laver le bas des murs adjacents aux cabinets, urinoirs et/ou baignoires	M
Nettoyer les drains de plancher	M
Récurer les surfaces de sol à la polisseuse en utilisant une brosse	4A



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*





ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED  
AUG 31 2016

Government of Canada / Documents du Canada

Contract Number / Numéro de contrat: 133820-16-110  
Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

1. Contracting Government Department or Organization / Secteur ou organisme gouvernemental désigné: Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada  
2. Contracting Government Department or Organization / Secteur ou organisme gouvernemental désigné: 2015/Canadian Energy Services

3. a) Subcontract Number / Numéro de contrat de sous-traitance: [ ] b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant: [ ]

4. Brief Description of Work / Brève description de l'ouvrage: [ ]

5. Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

6. Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

7. Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

8. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

10. Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? / Y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

11. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

11. b) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. c) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? / Y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12) Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro de contrat: 133820-16-110  
Security Classification / Classification de sécurité: UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: [ ]

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: [ ]  
Document Number / Numéro du document: [ ]

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux: [ ]

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. / REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? / Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? / Y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP n°: RNCAN-5000025549-001

---



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 133820 (16-111)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



16-111

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 133820
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alain Ouellet	Title - Titre Opérateur de bâtiment	Signature <i>Alain Ouellet</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 450-652-7171	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-652-5177	E-mail address - Adresse courriel alain.ouellet@canada.ca	Date 26 août 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MONIQUE FAUCHER	Title - Titre Gestionnaire Des Sec.	Signature <i>Monique Faucher</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-2084	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-2360	E-mail address - Adresse courriel Monique.Faucher@canada.ca	Date 26 août 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thérèse Richer	Title - Titre Agent d'approvisionnement	Signature <i>Thérèse Richer</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 564-5600 p 323	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-564-5698	E-mail address - Adresse courriel therese.richer@canada.ca	Date 26 août 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maria Mendoza	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Maria Mendoza</i>	
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télex - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug 31 2016



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCAN pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Présence d'un représentant de l'entreprise à la visite obligatoire des lieux	S/O	
O2	<p>Les soumissionnaires doivent avoir complété au moins <b>un (1) contrat</b> d'une envergure similaire et du même domaine à ce qui est requis dans la présente et ce, <b>au cours des trois dernières années</b> à partir de la date de fermeture des soumissions.</p> <p><u>Envergure similaire signifie</u> : avoir une expérience dans un contrat institutionnel d'entretien ménager dans un édifice d'une superficie de 4 700 pieds carrés ou supérieure, <b>ou</b> ayant une valeur monétaire de plus de 50 000\$/an.</p> <p><u>Même domaine signifie</u> : Services d'entretien ménager d'espaces à bureaux et laboratoires comportant des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux de l'Annexe A.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titre du contrat;</li><li>- Description du service d'entretien ménager effectué;</li><li>- Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li><li>- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison).</li></ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, l'exigence obligatoire O2 sera considérée comme un échec.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
O3	<p>Le soumissionnaire devra avoir fait l'entretien ménager dans aux moins 1 bâtiment certifié BOMA Best de niveau 3 ou supérieur et ce, <b>au cours des trois dernières années</b> à partir de la date de fermeture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du contrat;</li> <li>- Description du service d'entretien ménager effectué;</li> <li>- Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li> <li>- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison).</li> </ul> <p>Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, l'exigence obligatoire O3 sera considérée comme un échec.</p>		

Seules les propositions qui atteignent ou dépassent le pourcentage requis pour les critères techniques cotés, l'équivalent de 60% (**57/95 points**) du total des points possible, feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
	<b>1. Proposition technique</b>		
C1	<p><b>Qualité de la proposition</b></p> <p>La proposition sera cotée en fonction de sa qualité et des points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ concision (1 point)</li> <li>▪ facile à comprendre (2 points)</li> <li>▪ orthographe et grammaire de qualité (1 point)</li> </ul>	<b>4</b>	
C2	<p><b>Compréhension</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il comprend et applique parfaitement les enjeux des exigences de santé et sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- environnement / immeuble (5 points maximum)</li> <li>- protections des employés / personnels (5 points maximum)</li> <li>- produits / équipements (5 points maximum)</li> </ul>	<b>15</b>	



	<p><i>a. Excellent (14-15 points)</i> <i>b. Très bien (11-13 points)</i> <i>c. Bien (9-10 points)</i> <i>d. Insuffisant (5-8 points)</i> <i>e. Faible (2-4 points)</i> <i>f. Inacceptable (0-1 points)</i></p> <p><b>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</b></p>		
<b>C3</b>	<p><b>Méthode de gestion</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement décrire la façon dont il propose s'assurer d'une bonne méthode de gestion sur les éléments suivants : (10 points pour chacun des éléments)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- qualité des services</li><li>- utilisation de produits adéquats et écologiques</li><li>- respect des échéanciers du calendrier</li><li>- supervision des employés (avec ou sans besoins particuliers et/ou avec limitations)</li></ul> <p><i>a. Excellent (35-40 points)</i> <i>b. Très bien (30-34 points)</i> <i>c. Bien (24-29 points)</i> <i>d. Insuffisant (11-23 points)</i> <i>e. Faible (6-10 points)</i> <i>f. Inacceptable (0-5 points)</i></p> <p><b>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</b></p>	<b>40</b>	
<b>C4</b>	<p><b>Expérience du surveillant et/ou du chef d'équipe</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du surveillant et/ou chef d'équipe et joindre son curriculum vitae.</p> <p><i>a. Le surveillant/chef d'équipe a 10 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (15 points)</i> <i>b. Le surveillant/chef d'équipe a 5 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (10 points)</i> <i>c. Le surveillant/chef d'équipe a 1 année d'expérience et plus en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (5 points)</i> <i>d. Le surveillant/chef d'équipe a moins de 1 année d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (0 point)</i></p>	<b>15</b>	
<b>C5</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise dans l'entretien ménager des espaces de laboratoire.</b></p> <p>Laboratoire étant un espace contenant des matières dangereuses et des appareils scientifiques de haute sensibilité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser le nombre de contrats liés à l'entretien ménager des espaces de laboratoire réalisés au cours des 3 dernières années. Le soumissionnaire doit</p>	<b>12</b>	



	<p>énumérer les projets, y inclure la date et une brève description.</p> <p><b>a. 3 contrats ou plus liés à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (12 points)</b>  <b>b. 2 contrats liés à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (8 points)</b>  <b>c. 1 contrat lié à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (4 points)</b>  <b>d. 0 contrat lié à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (0 points)</b></p>		
<b>C6</b>	<p><b>Expériences supplémentaires - Points bonis</b></p> <p>En plus des contrats réalisés et fournis aux critères obligatoire O2 et O3, les soumissionnaires peuvent fournir les informations suivantes pour obtenir des points bonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du contrat;</li> <li>- Description du service d'entretien ménager effectué;</li> <li>- Nom de l'organisation/client</li> <li>- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison)</li> <li>- Lettre de référence</li> </ul> <p>Chaque contrat additionnel d'envergure similaire, du même domaine et accrédité BOMA Best de niveau 3 ou supérieur, jusqu'à un maximum de 3 contrats, vaut 1 point boni (maximum 3 points)</p> <p>Chaque lettre de référence pour ces contrats vaut 2 points (maximum 6 points).</p> <p><u>Lettre de référence</u> : le chargé de projet de l'organisation serait prêt à recommander le soumissionnaire en vertu d'un travail de qualité satisfaisant.</p>	<b>9 Points bonis</b>	
<b>Total des points</b>		<b>95</b>	

<b>Grille d'évaluation</b>	
<b>Excellent</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés.
<b>Très bien</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insuffisant</b>	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
<b>Faible</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués
<b>Inacceptable</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.





## PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Période des travaux	Taux mensuel ferme (TPS/TVQ exclues)	Taux annuel ferme (TPS/TVQ exclues) **
Année 1 – (date d'octroi du contrat pour une période de 12 mois)	_____ \$	_____ \$
Année d'option 1 – (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	_____ \$	_____ \$
Année d'option 2 (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	_____ \$	_____ \$
<b>A- Total prix ferme</b>		_____ \$

### 2. Taux horaire ferme (travaux supplémentaires)

Au besoin, certains travaux de nettoyages non inclus dans l'énoncé des travaux pourraient être requis par l'autorité technique. Lorsque nécessaire, l'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux requis afin que ce dernier puisse fournir une soumission mentionnant le nombre d'heures et le personnel requis pour effectuer la tâche. Il reviendra à l'autorité technique de confirmer si la proposition est acceptée.

Le taux horaire ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

Période des travaux	Taux horaire ferme (TPS/TVQ exclue)	Utilisation annuelle estimative*	Total annuel pour fin d'évaluation **
Année 1 – (date d'octroi du contrat pour une période de 12 mois)	_____ \$ / heure	20 h	_____ \$
Année d'option 1 – (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	_____ \$ / heure	20 h	_____ \$
Année d'option 2 (dates exactes à inclure au moment de l'octroi du contrat)	_____ \$ / heure	20 h	_____ \$
<b>B- Total Prix - travaux supplémentaires</b>			_____ \$



**3. Prix de la soumission**

A – Total prix ferme	_____ \$
B – Total prix – travaux supplémentaires	_____ \$
A + B = Prix total de la soumission pour fin d'évaluation (taxes en sus) :	_____ \$

\* Le nombre d'heures de travaux supplémentaires présenté ici ne sera pas utilisé que pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

\*\* En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.