



Return Bids to:

Retourner Les Soumissions à:

Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada
 Bid Receiving/ Réception des soumissions
 See herein for bid submission instructions/ Voir ici pour les instructions de soumission des offres

Demande de proposition (DDP)

Proposal To: Natural Resources Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Comments – Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada
 Finance and Procurement Management Branch
 580 Booth Street
 Ottawa, ON
 K1A 0E4

Title – Sujet Entretien ménager - CanmetÉNERGIE - Varennes	
Solicitation No. – No de l’invitation NRCan-5000071260	Date 17 janvier 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande 175207	
Solicitation Closes – L’invitation prend fin at – à 02:00 PM heure normal de l’Est on – le 16 février 2023	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Anik.samson@NRCan-RNCan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 613-408-3462	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: CanmetÉNERGIE - Varennes Ressources naturelles Canada 1615 boul. Lionel-Boulet Varennes, QC J3X 1S6	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur 	
Telephone No.:- No. de téléphone: Email – Courriel :	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie) 	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	10
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	24
7.13 ASSURANCES	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A ».....	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B ».....	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C ».....	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	35



PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	41
1. PRIX UNITAIRE(S) FERME(S) - ANNEXE A - 1. SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER DE BASE	41
PIÈCE JOINTE 3 -PLANS	41



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose.
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité. Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière et plans.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour des services d'entretien ménager à CanmetÉnergie, situé au 1615, boul. Lionel-Boulet, à Varennes.

- 1.2.1 La durée du contrat sera d'un (1) an avec l'option de prolongation de la durée du contrat jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 une visite des lieux facultative est associée à ce besoin.



- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et TPSGC
insérer “ Ressources Naturelles Canada ”. et “RNCan”.
- **À l'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer “ Les fournisseurs doivent détenir ” et
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer : dans son intégralité
- **Au 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**
Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est :
procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
- **Au 20 Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer: Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:



procurement-appvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 8, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000071260 – Entretien ménager- CanmetÉNERGIE - Varennes

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une



discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

1615, boul. Lionel-Boulet à Varennes
Le 1 février 2023. La visite des lieux débutera à 02:00 PM HNE

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 48 heures avant la visite, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)



soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)
- Section IIIIV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 2.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1^{ère} page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à



communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 52 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 87 points.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2.2 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.



Notre entreprise est une entreprise autochtone.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE



5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »



Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et je certifie que :

- 1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose.**
- 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;**
- 3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;**
- 4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.**

SIGNATURE D'ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 175207

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat



La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anik Samson
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Ressources Naturelles Canada (RNCan)
Unité des services d'acquisitions
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 613-408-3462
Courriel : anik.samson@nrcan-rncan.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans l'Annexe A, **1. Service d'entretien ménager de base.**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1 Base de paiement - Limitations des dépenses

Pour les travaux décrits dans l'Annexe A, **2. Service d'entretien ménager supplémentaire.**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait



été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les fournisseurs ne doivent pas soumettre de factures en utilisant plus d'une méthode car cela n'accélérera pas le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____ (sera identifié à l'octroi du contrat)

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010C (2022-12-01);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*sera identifié a l'octroi du contrat*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER DE BASE

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

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

Plans et superficie

Les plans d'aménagement sont à la pièce jointe 3

La superficie totale est de 4315 m²

Les superficies par revêtement de sol :

- Céramique : 430 m²
- Béton : 700 m²
- Tapis : 3182 m²

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
- Tapis d'entrée 18' x 9' (durant la période froide et humide – minimum du 1^{er} novembre au 31 mars)

Légende des fréquences :

Quotidien	Q	Hebdomadaire	H	Mensuel	M	Au besoin	AB
Annuel	A	Semestriel	2A	Trimestriel	4A		



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
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">• 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.• Si plein de vaisselle propre, vider et mettre dans les armoires• Si contient de la vaisselle sale : démarrer le lave-vaisselle et le vider en fin de cycle• Si vaisselle en excédent : effectuer au moins 2 lavages / soir• S'assurer que le lave-vaisselle est vidé et prêt à l'utilisation pour le lendemain	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
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)	2A
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	AB
Épousseter les bureaux (excluant les ordinateurs)	H

SECTEUR : CUISINE

DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
Épousseter et/ou nettoyer les électroménagers, l'ameublement, les comptoirs et les surfaces à portée de la main	Q



SECTEUR : CUISINE	
DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
Enlever toute marque ou souillure apparente ou qu'elle soit par lavage ou autre méthode appropriée	Q
Afficher sur chaque réfrigérateur de la cafétéria l'horaire de nettoyage mensuel des réfrigérateurs	Q
Réfrigérateurs : <ul style="list-style-type: none">Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs de la cafétériaAfficher et tenir à jour l'horaire (liste annuelle) du nettoyage des réfrigérateurs	M
Nettoyer les armoires intérieures de la cuisine	A

SECTEUR : BUREAU	
DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
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

SECTEUR : ENTRÉE	
DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
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

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



SECTEUR : SALLES DE TOILETTES	
DESCRIPTION DES TÂCHES	FRÉQUENCES
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

2- SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER 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.

Ressources naturelles Canada s'engage à rendre son Ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter : [Diversité et équité en matière d'emploi - Canada.ca](https://www.nrcan.gc.ca/diversite-et-equite-en-matiere-demploi)



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 175207
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CanmetENERGY
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cleaning services for CanmetENERGY - Varennes		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

175207

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"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <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?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat

175207

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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



La dernière page de la LVERS sera ajoutée à l'attribution du contrat.



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.

1.1 Critères techniques obligatoires

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	Le soumissionnaire doit proposer un surveillant et/ou chef d'équipe qui sera assigné au présent projet et l'identifier dans sa soumission. Son curriculum vitae devrait également être inclus		



N° DE L'EXIGENCE	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
O2	<p>Les soumissionnaires doivent avoir complété au moins un (1) contrat d'une envergure similaire et du même domaine à ce qui est requis dans la présente et ce, au cours des trois dernières années à partir de la date de fermeture des soumissions.</p> <p>Envergure similaire signifie : avoir une expérience dans un contrat institutionnel d'entretien ménager dans un édifice d'une superficie de 4 700 pieds carrés ou supérieure, ou ayant une valeur monétaire de plus de 50 000\$/an.</p> <p>Même domaine signifie : 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">- Titre du contrat;- Description du service d'entretien ménager effectué;- Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison). <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 et la proposition sera jugée non conforme.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire devra avoir fait l'entretien ménager dans au moins 1 bâtiment certifié BOMA Best de niveau 3 ou supérieur et ce, au cours des trois dernières années 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">- Titre du contrat;- Description du service d'entretien ménager effectué;- Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison). <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 et la proposition sera jugée non conforme.</p>		



1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de 52 points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Compréhension</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il comprend et applique parfaitement les enjeux des exigences de santé et sécurité. (5 points maximum à chacun des éléments)</p> <ul style="list-style-type: none">- environnement / immeuble (5 points maximum)- protections des employés / personnels (5 points maximum)- produits / équipements (5 points maximum) <p><i>a. Excellent (5 points)</i> <i>b. Très bien (4 points)</i> <i>c. Bien (3 points)</i> <i>d. Insuffisant (2 points)</i> <i>e. Faible (1 point)</i> <i>f. Inacceptable (0 point)</i></p> <p>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</p>	15	
C2	<p>Méthode de gestion</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">- qualité des services- utilisation de produits adéquats et écologiques- respect des échéanciers du calendrier- supervision des employés (avec ou sans besoins particuliers et/ou avec limitations) <p><i>a. Excellent (10 points)</i> <i>b. Très bien (8 points)</i> <i>c. Bien (6 points)</i> <i>d. Insuffisant (4 points)</i> <i>e. Faible (2 points)</i> <i>f. Inacceptable (0 point)</i></p> <p>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</p>	30	



C3	<p>Expérience du surveillant et/ou du chef d'équipe</p> <p>Le soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du surveillant et/ou chef d'équipe et joindre son curriculum vitae.</p> <p>a. Le surveillant/chef d'équipe a 10 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (15 points)</p> <p>b. Le surveillant/chef d'équipe a 5 années et plus d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (10 points)</p> <p>c. Le surveillant/chef d'équipe a 1 année d'expérience et plus en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (5 points)</p> <p>d. Le surveillant/chef d'équipe a moins de 1 année d'expérience en supervision d'entretien ménager d'édifice à bureaux (0 point)</p>	15	
C4	<p>Expérience du soumissionnaire dans l'entretien ménager des espaces de laboratoire.</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 devrait énumérer les projets, y inclure la date et une brève description.</p> <p>a. 3 contrats ou plus liés à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (12 points)</p> <p>b. 2 contrats liés à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (8 points)</p> <p>c. 1 contrat lié à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (4 points)</p> <p>d. 0 contrat lié à l'entretien ménager des espaces de laboratoire (0 points)</p>	12	
C5	<p>Expériences supplémentaires</p> <p>En plus des contrats réalisés et fournis aux critères obligatoire O2 et O3, 1 point sera alloué pour 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 (maximum 3 points)</p> <p>Afin de démontrer l'exigence, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre du contrat;- Description du service d'entretien ménager effectué;- Nom de l'organisation/client- Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison)	3	



C6	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les activités suivantes qu'ils ont mises en œuvre luttent contre le racisme et font la promotion de la diversité au sein de leur organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements visant à lutter contre le racisme et à promouvoir l'inclusivité.b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels disponibles au public pour un effectif diversifié.c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients.e. Le soumissionnaire a élaboré une stratégie de dotation ou de recrutement interne pour accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif. <p>Pour les activités décrites dans a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire doit fournir un exemplaire des documents sur les politiques ou les engagements, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites dans c. et d. (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du fournisseur de service; si le cours est élaboré à l'interne, il doit présenter un exemplaire du plan du cours.</p> <p>Pour les activités décrites dans e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir des exemplaires des avis de postes à pourvoir ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité avec le critère coté.</p> <p>Un maximum de 2 points pour chaque activité.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a pleinement décrit l'activité et a fourni les documents justificatifs comme preuve. 1 points = Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité, mais il ne présente pas suffisamment de détails ou les documents justificatifs. 0 point = Le soumissionnaire ne répond pas au critère.</p> <p>Points supplémentaires (2 points maximum) :</p> <p>2 points - Le soumissionnaire a démontré au moins l'existence de 4 activités sur 5. 1 points – Le soumissionnaire a démontré au moins 2 activités sur 5.</p>	12	
	Total des points	87	



GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (100%)	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien (80%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien (60%)	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant (40%)	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible (20%)	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable (0%)	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION Financière

1. Prix unitaire(s) ferme(s) - Annexe A - 1. Service d'entretien ménager de base

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

2. Taux horaire ferme - Annexe A - 2. Services d'entretien ménager supplémentaires

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) (A)	Utilisation annuelle estimative* (B)	Total annuel estimatif ** (A x B)
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- Total Prix - travaux supplémentaires			_____ \$



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.



PIÈCE JOINTE 3 – PLANS



