National Research Council Canada | Conseil national de recherches Canada

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
RETURN BIDS TO:

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS
REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition au : Conseil national de recherches Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: National Research Council 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 thereof.

Instructions : Voir aux présentes
Instructions: See Herein

Commentaires- Comments

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Vendor/Firm Name and address

Bureau de distribution – Issuing Office
Conseil national de recherches Canada
National Research Council Canad

Sujet- Title

RCN - Services d'enlèvement des déchets

N° de l'invitation – Solicitation No.	**Date**
23-58082	**17 août 2023**
L'invitation prend fin – Solicitation Closes **à – at 14 h** **le – on 26 septembre 2023**	**Fuseau horaire - Time Zone** HAE

F.A.B. - F.O.B.
Usine – Plant: ☐ **Destination:** ☐ **Autre-Other:** ☐

Adresser toutes questions à: - Address Inquiries to :

Tania Backes

Adresse courriel – email address

Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

Destination – des biens, services et construction :
Destination – of Goods, Services, and Construction:

1200 Chemin Montreal, Ottawa, Ontario K1A 0R6

100 Promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1N 5A2

Promenade Uplands Campus, 1920 Research Pvt, Ottawa, Ontario K1V 1J8

Centre pour le transport de surface et de technologie , 2320 Chemin Lester, Ottawa, Ontario K1V 1S2

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
Vendor/firm Name and address

N° de télécopieur - Facsimile No.
N° de téléphone - Telephone No.

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-

Signature **Date**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 3
1.3 COMPTE RENDU 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 3

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 3
2.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX 5
2.3 SOUMISSIONS TARDIVES 5
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5
2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE 5
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 7
2.7 LOIS APPLICABLES 7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 10
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 15

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 16

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 16
6.3 CONDITIONS GÉNÉRALES 17
6.4 DURÉE DU CONTRAT 17
6.5 RESPONSABLES 17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 18
6.7 PAIEMENT 18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION 19
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 19
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19
6.11 LOIS APPLICABLES 19
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 20
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 20
6.14 RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISE CANADIENNE) 20
6.15 POLITIQUE ANTITABAC 20
6.16 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT 20

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX 22

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 23

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 24

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 comme indiqué à la Partie 6 – 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 comme indiqué à la Partie 6 – 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, veuillez contacter l'administrateur ou l'administratrice de la sécurité du personnel de la CNRC à l'adresse suivante : NRC.SS-PersonnelSecurity-SdeS-SecuriteduPersonnel.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur fournira des services d'enlèvement/de collecte des déchets solides, de collecte des produits recyclables et de collecte des déchets organiques sur chaque site/bâtiment du CNRC de la manière la plus efficace et la plus respectueuse de l'environnement afin de maintenir la propreté et l'hygiène, conformément aux conditions de l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

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 téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une offre technique électronique et une offre financière électronique distincte, en deux (2) attachements, pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande d'offres à commandes (DOC). Un attachement doit porter lisiblement la mention « Offre technique » et l'autre, « Offre financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'offre financière. Fournir de l'information financière dans l'offre technique entraînera la disqualification de l'offrant. Toutes les offres doivent inclure la page de couverture de la présente DOC dûment remplie.

Toutes les offres doivent être envoyées à l'adresse suivante : NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

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

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.

Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions (DP).

2.1.1 Il incombe au soumissionnaire :

a) de retourner l'original du document d'invitation à soumissionner, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;

b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;

c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;

d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Le soumissionnaire est seul responsable de la livraison correcte et en temps voulu des offres à l'adresse de livraison indiquée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) n'assumera pas ou ne se verra pas transférer ces responsabilités. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.

2.1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

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

2.1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions.

2.1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

2.1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

2.1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

2.1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2.2 Visite obligatoire des lieux

Il est **obligatoire** 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 1200 chemin Montreal, Ottawa, le 30 août 2023. La visite des lieux débutera à 9h00 HAE et se tiendra à l'entrée principale de l'édifice M-21. Rencontrer M. Léo Bourque - 613-218-9312.

2.3 Soumissions tardives

L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions électroniques. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmises avant. Les soumissions électroniques reçues après l'heure de clôture indiquée sur la base de l'heure de réception indiquée des serveurs du CNRC seront rejetées sans appel. Les soumissionnaires sont fortement invités à transmettre leur proposition suffisamment d'avance, avant l'heure de clôture, afin de minimiser tout problème technique éventuel. Le Conseil national de la recherche du Canada ne sera pas tenu responsable des soumissions envoyées avant l'heure de clôture, mais reçues par les serveurs du CNRC après l'heure de clôture.

2.4 Présentation des soumissions

Les offres technique et financière doivent être acheminées par courriel au plus tard à 14 h HAE (l'heure du serveur du CNRC), 26 septembre, 2023 à l'adresse électronique suivante du CNRC :

NRC.BidReceiving-ReceptiondesSoumissions.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Il existe au CNRC des restrictions relatives aux courriels entrants. **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10Mo.** Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel du CNRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel du CNRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

Aucune offre ne devra être envoyée directement au l'autorité contractante ou au chargé de projet.

Toutes les offres deviendront la propriété du CNRC.

2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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.

2.6 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.

Autorité contractuelle, Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches du Canada
Tania Backes – Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca

Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).
Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DP en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiquée dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DP.

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.

2.7 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page Mécanismes de recours sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce

extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours

http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes (le cas échéant) comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Soumission de gestion
Section IV : Attestations
Section V : Renseignements supplémentaires

Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjugé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la Politique d'achats écologiques)https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les soumissionnaires à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.

- On demande aux soumissionnaires de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des biens et (ou) services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les soumissionnaires devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et (ou) à faible émission.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les soumissionnaires à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les soumissionnaires à consulter les sites internet suivants:
https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html
https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-glr-fra.html

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

3.1.1 Paiement électronique de factures - soumission

Paiements du Conseil national de recherches Canada (CNRC) sont effectués par paiement électronique. Les paiements de dépôt direct seront transmis en dollars canadiens et ne peuvent être déposés que dans des comptes bancaires canadiens.

Seuls les comptes bancaires situés en dehors du Canada peuvent être inscrits comme mode de paiement par virement télégraphique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée du contrat.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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 » et « financiers ».

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les propositions seront évaluées sur la base des critères obligatoires et d'évaluation détaillés (le cas échéant) ci-dessous. Les soumissionnaires devront fournir une réponse détaillée pour chaque critère. Le CNRC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis par un soumissionnaire dans sa proposition.

Les PGBI évalueront les propositions en fonction d'un système de pourcentage pondéré, conformément aux lignes directrices suivantes:

Proposition technique	70	pour cent
Matrice des prix	30	pour cent
Note totale	100	pour cent

L'entrepreneur qui obtient la note totale la plus élevée et qui détermine que ses propositions offrent la meilleure valeur globale au CNRC sera recommandé d'être approché afin de finaliser les détails d'une entente contractuelle pour la prestation des services requis demandés dans la DP. En cas d'égalité, l'entrepreneur qui présente le prix le plus bas pour les services sera choisi.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être conformes et être considérés plus avant dans l'évaluation, les entrepreneurs doivent répondre aux critères obligatoires suivants:

Reference	Description	Réalisé?	Référence croisée à la proposition
COI	Formulaire de proposition : Formulaire de demande de proposition complété et signé. Déclaration fournie certifiant que le soumissionnaire est une entité unique, un partenariat ou une personne morale.	Oui/Non	4.2.1

CO2	Certifications: Les attestations doivent être proprement complétées et soumises avec la proposition. Les certifications requises sont les suivantes : Preuve de la couverture d'assurance maximale actuellement en vigueur : 1. Assurance responsabilité civile générale complète et assurance responsabilité civile pour les véhicules et équipements	Oui/Non	4.2.3
CO3	Visite du site / Tour d'inspection: Il est obligatoire que le promoteur ou un représentant du promoteur visite le site et examine l'étendue des travaux requis et les conditions existantes. Le formulaire de preuve de présence doit être signé lors de la visite du site et de la séance d'information.	Oui/Non	4.2.4
CO4	Propositions techniques: Une (1) copie numérique de la proposition technique doit être fournie et soumise séparément.	Oui/Non	4.1.3
CO5	Proposition financière distincte: a. Une (1) copie de la proposition financière doit être fournies et soumise séparément avec le formulaire attaché dans l'annexe B. b. Copies d'un rapport de l'auditeur indépendant et d'un formulaire d'état financier dernier rapport de l'auditeur au 2 janvier 2021 c. Déclaration de tout litige en cours contre le contracteur.	Oui/Non	4.2.2
CO6	Déclaration indiquant que les services peuvent être fournis dans les deux langues officielles.	Oui/Non	4.2.5
CO7	Liste des addenda	Oui/Non	4.2.7
CO8	Formulaire de déclaration d'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.	Oui/Non	5.2.2
CO9	Cautionnement de soumission inclus dans la proposition financière	Oui/Non	4.4.2.5
CO10	Une preuve de capacité à fournir une garantie de bonne exécution et une garantie de bonne exécution et un cautionnement de main d'ouvre et de matériaux inclus dans la proposition financière (exemple : une lettre d'une société de cautionnement.	Oui/Non	4.4.2.6

CO11	La zone d'élimination du candidat doit être un site approuvé pour l'élimination des déchets organiques. Pour démontrer ce critère, le candidat doit fournir un permis ou une lettre, approuvée par les autorités municipales, autorisant la zone d'élimination proposée par le candidat en tant que site approuvé pour l'élimination des déchets organiques.	Oui/Non	2.1
CO12	La zone d'élimination du candidat doit être un site approuvé pour l'élimination des déchets. Pour démontrer ce critère, le candidat doit fournir les sites prévus pour l'élimination des déchets solides.	Oui/Non	2.1

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La description suivante des critères ci-dessous illustre certains des facteurs qui seront appliqués pour évaluer les critères appliqués à la proposition technique.

Réf. #	Critères d'évaluation	Max. Points	Référence croisée à la proposition
TO1	Contexte de l'entreprise : A-t-on fourni une description adéquate des antécédents organisationnels axée sur les exigences du présent contrat? (2 pts) L'entreprise a-t-elle de l'expérience dans un environnement multi-installations? (2 pts) La propriété ou le contrôle de l'entreprise est-il clair? (2 pts) L'entreprise est-elle présente à Ottawa? (2 pts) Combien d'années d'expérience le soumissionnaire a-t-il identifiées? (2 pts)	10	4.3.1.1
TO2	Personnel clé Le candidat doit identifier le personnel clé qui sera responsable des services, ainsi qu'une description des responsabilités de chacun dans la fourniture des services. Pour chaque membre clé, le candidat doit indiquer le nom, le titre, les responsabilités et l'expérience.	5	4.3.1.2

TO3	Expérience antérieure de l'entrepreneur sur des travaux similaires : Le contractant doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés dans le passé sont de portée et de nature similaires. Plus l'expérience pertinente est importante, plus les contractants recevront de points. (10pts) L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs tels que la taille, la complexité et la nature des services gérés. (5pts) Le contractant doit démontrer qu'il a eu cinq (5) années consécutives d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans la prestation de services à de grands sites institutionnels et/ou commerciaux disposant de nombreuses installations polyvalentes de tailles diverses. (5pts) Soumission de 3 références démontrant clairement l'implication dans la gestion de la fonction d'exploitation et de maintenance telle que décrite dans l'appel d'offres. Conformément au tableau 1 du point 4.4.3. (5pts)	25	4.3.1.5 4.3.1.6
TO4	Performance technique générale Le candidat doit fournir une brève description de sa compréhension des exigences de la CNRC en matière de services.	10	4.3.2.1
TO5	Plan de santé et de sécurité Le contractant dispose-t-il d'une politique globale en matière de santé et de sécurité et, dans l'affirmative, quelles sont les informations qu'elle contient ? (6pts) Une formation adéquate est-elle prévue et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise ? (3pts) Décrit-elle la manière dont les travailleurs sont informés des risques spécifiques à leur travail ? (3pts) Décrit-elle la manière dont les travailleurs du sous-traitant sont intégrés dans votre formation en matière de santé et de sécurité et dans d'autres programmes ? (3pts)	15	4.3.2.3 4.3.2.4
TO6	Plan de communication La proposition doit indiquer en détail comment l'équipe de gestion sur place de l'entrepreneur rendra compte des progrès accomplis, coordonnera les produits livrables, résoudra les problèmes ou les problèmes liés au travail et communiquera en général avec les utilisateurs de PGBI et l'autorité responsable du projet de PGBI.	5	4.3.1.9

TO7	Equipment Fournir une liste des véhicules de collecte utilisés pour la prestation des services (15 pts). Pour chaque type de véhicule de collecte, fournir les informations suivantes : a. marque/modèle/année ; (5pts) b. Type de carburant ; (5 pts) c. émissions de GES (si connues) ; (5 pts)	30	4.3.1.4
	Total des points pour la gestion et proposition technique : Points de passage minimaux (75 %)	100 (75)	

4.1.3 Évaluation financière

Le contractant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe B et l'inclure en tant que pièce jointe distincte dans la soumission électronique de son offre.

La proposition relative au coût devra montrer la justification de toutes les dépenses. Elle doit inclure les éléments suivants:

a) Le nombre de personnes affectées au travail ainsi que leur classification et taux horaire/journalier. Le nombre de jours de travail anticipé pour chaque personne doit être identifié. Aucune substitution de personnel assigné au projet ne sera autorisée sans l'accord préalable du chef de projet.

b) Le montant et les détails de toutes les autres dépenses susceptibles d'être engagées.

c) L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

   Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

Taxe de vente applicable : La TPS, la TVP, la TVQ ou la TVH, selon le cas, est considérée comme une taxe applicable aux fins de la présente DP et s'ajoute au prix indiqué dans les présentes. Le montant de la taxe de vente applicable doit être divulgué et indiqué comme un élément distinct.

4.2 Méthode de sélection

Cotation numérique minimale

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 75 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La méthode de sélection choisira la proposition dont la cote combinée pour la qualité technique (70 %) et le prix (30 %) est la plus élevée.

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 fausse, 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), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 toute attestation ou tout renseignement supplémentaire n'est pas fourni comme 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- 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 quant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

NOM	PRÉNOM(S)	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) décrits dans l'annexe X s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

Insérer le texte intégral de la clause B4007C du Guide des CCUA s'il y a un énoncé des besoins ou le texte intégral de la clause B4008C du Guide des CCUA s'il y a des exigences. Vérifier les instructions du

Guide des CCUA, et choisir l'option appropriée selon la clause utilisée. Passer le titre en revue, et mettre à jour la table des matières automatique.

6.3 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de 3 années, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, La rémunération sera basée sur le CPI établi par Statistique Canada au 1er janvier de l'année en question.

Un renouvellement supplémentaire de quatre périodes d'un an chacune peut être exercé à la discrétion du CNRC sous réserve de performances satisfaisantes. La rémunération sera basée sur le CPI établi par Statistique Canada au 1er janvier de l'année en question.

L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Tania Backes
Titre : Agente d'Approvisionnement Principale
Conseil national de recherches du Canada
Direction *:* Services Financiers et d'Approvisionnement
Adresse : 1200 chemin Montreal, Ottawa, ON, K1A 0R6

Téléphone : 613-410-3834
Courriel : Tania.Backes@nrc-cnrc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom *:* _____
Titre *:* _____
Organisation *:* _____
Adresse *:* _____

Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à insérer lors de l'octroi du contrat]*

Nom *:* _____
Titre *:* _____
Adresse *:* _____

Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgation 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts raisonnablement et correctement encourus dans l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément à ce qui suit :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » OU « un[des] prix unitaire[s] ferme[s] » OU « un [des] prix de lot ferme[s]*)» précisé[s] dans (*insérer « le contrat » OU dans « l'annexe _____ »*), selon un montant total de _____ $ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

Sauf autorisation écrite de la part du Conseil national de recherches (CNRC), la responsabilité financière du CNRC envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat ne devra dépasser _____ $ (*insérer la somme)*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. L'entrepreneur ne devra faire aucun travail qui causerait la responsabilité totale du CNRC de dépasser cette limite, à moins d'en

être expressément autorisé par le CNRC. Tout le travail sera exécuté à l'entière satisfaction du responsable technique dont le nom apparaît dans la présente, avant que tout paiement à l'entrepreneur devienne exigible.

6.7.3 *Méthode de Paiement*

Clause du Guide des CCUA H1008C____ (*insérer la date*), Paiements mensuels

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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

a. Dépôt direct (national) ;
b. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures **doivent** être envoyées à : nrc.invoice-facture.cnrc@nrc-cnrc.gc.ca

VEUILLEZ INDIQUER LE NUMÉRO DE CONTRAT *[à insérer lors de l'octroi du contrat]* SUR TOUS LES DOCUMENTS ET FACTURES.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

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

6.12 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 ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales_____ (*inscrire le numéro, la date et le titre)*;
c) Annexe « X », Énoncé des travaux
d) Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) *(*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ***ou*** « , modifiée le _____ *» et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

6.14 Résident non permanent (entreprise canadienne)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.15 Politique antitabac

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

6.16 Accès aux installations et aux équipements du gouvernement

Le responsable technique nommé dans les présentes s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

Le fournisseur consent et s’engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A - DEMANDE DE PROPOSITION POUR LA FOURNITURE DE SERVICES D'ENLEVEMENT DES DECHETS À LA BRANCHE PGBI

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
1 Vue d'ensemble du portefeuille de bâtiments et de biens immobiliers du CNRC 4
1.1 Propriétés et Bâtiments 4
1.2 Définition des Termes 4
1.3 Description des Services Requis 7
1.4 Qualifications Personnelles 8
1.5 Rapports 9
1.6 Sécurité et Protection 10
1.7 Taxes and Licences 11
1.8 Assurance 11
1.9 License Commerciale 11
1.10 Couverture de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail 12
1.11 Loi sur la santé et la sécurité au travail 12
1.12 Résolution des Conflits 12
1.13 Norme réglementaire 13
1.14 Modifications du champ d'application 13
1.15 Consommation d'une année sur l'autre 3 ans 13
1.16 Meilleures pratiques pour rendre les services publics plus écologiques 14
2 Opérations et fréquences 17
2.1 Élimination des déchets 17
2.2 Quantité des déchets 17
2.3 Équipment 17
2.4 Contenants d'appel 18
2.5 Nettoyage 18
2.6 Vacances 18
2.7 Changement de jour de collecte 19
3 Durée du contrat et option de prolonger le contrat 19

3.1 Coût 20
4 Exigences de présentation et évaluation 21
4.1 General Information 21
4.2 Exigences des Critères Obligatoires 21
4.3 Description de l'élément de la proposition – Critères de gestion et de classement technique 22
4.4 Proposition financière 26
4.5 Méthode d'évaluation 28
4.6 Évaluation de la proposition 29

1 Vue d'ensemble du portefeuille de bâtiments et de biens immobiliers du CNRC

1.1 Propriétés et Bâtiments

Les Contracteurs fournira des services dans les quatre sites de la région de la capitale nationale. Ces sites et adresses civiques sont les suivant :

- 1200 Chemin Montreal, Ottawa, Ontario K1A 0R6
- 100 Promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1N 5A2
- Promenade Uplands Campus, 1920 Research Pvt, Ottawa, Ontario K1V 1J8
- Centre pour le transport de surface et de technologie , 2320 Chemin Lester, Ottawa, Ontario K1V 1S2

Chemin Montreal est le plus grand de ces sites, avec plus de 70 bâtiments et structures. Les bureaux du CNRC ainsi que la plupart des bureaux principaux du Centre de recherche sont situés sur ce site. On y trouve également un grand nombre d'installations de recherche.

100 Promenade Sussex se compose d'un bâtiment principal abritant plusieurs Centres de Recherche. L'installation est située à côté des chutes Rideau et du Haut-Commissaire Britannique, sur l'un des sites les plus prestigieux d'Ottawa.

Le Campus Uplands et le Campus CST se compose de deux zones et de dix bâtiments adjacents à la promenade de l'aéroport et à l'aéroport international Macdonald Cartier.

1.2 Définition des Termes

Les définitions suivantes s'appliquent dans cette demande de proposition :

Clôture des offres	L'heure et la date de la clôture de cette demande de proposition
Bâtiments	Les structures permanentes situées sur les quatre sites inclus dans le cahier des charges
Bennes à déchets commerciales	Récipient destiné à contenir les déchets généraux, les produits recyclables tels que le verre, les boîtes de conserve, les plastiques, le carton et les produits organiques, et d'une capacité de 2 à 40 mètres cubes.
Contrat	Le contrat résultant de la présente demande de proposition

Contracteur	Le candidat retenu pour effectuer les travaux décrits dans la présente demande de proposition
Autorité contractante	Le contact principal pour cette demande de proposition
Client	Planification et gestion des biens immobiliers (PGBI)
Directeur:	Le directeur général de la PGBI et toute personne désignée par lui pour accomplir en son nom toute fonction prévue par le contrat.
Site d'élimination:	Le lieu désigné par l'autorité municipale pour l'élimination des déchets.
Utilisateur final:	La personne ou l'employé du CNRC qui reçoit les services fournis par le promoteur
CNRC:	Le Conseil national de la recherche du Canada, ou les instituts ou branches spécifiques auxquels il est fait référence dans le contexte du document.
Heures d'ouverture:	Les heures d'ouverture du CNRC sont de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi. À l'exception des jours fériés, du jour de l'An, du Vendredi saint, du lundi de Pâques, de la fête de la Reine, de la fête du Canada, de la fête du Travail, du jour de Thanksgiving, du jour du Souvenir, de la journée nationale pour la vérité et la réconciliation et de la fermeture du CNRC en décembre, qui correspond généralement à la période allant de midi, le 24 Décembre, au 2 Janvier de chaque année. Les jours fériés tombant le week-end, le jour ouvrable suivant est considéré comme un jour férié. Le CNRC est ouvert le jour de la Famille de l'Ontario.

Déchets organiques:	Les déchets organiques sont des déchets biodégradables et compostables d'origine végétale ou animale. Il s'agit par exemple des restes de nourriture, des produits en papier souillés (mouchoirs, essuie-tout, etc.) et des déchets de jardinage.
Auteur de la proposition:	Une organisation qui soumet une proposition dans le cadre du présent appel d'offres
Recyclage:	Il s'agit de matériaux envoyés à une installation de recyclage pour être réutilisés dans de nouveaux produits. Ces déchets ne sont pas mis en décharge.
Demande de Proposition	Le présent document d'appel à propositions et tous les addenda
PGBI:	Direction de la planification et de la gestion des biens immobiliers du Conseil national de la recherche Canada
Autorité responsable du projet pour PGBI :	Le représentant désigné de la PGBI ayant le pouvoir d'imposer ou d'influencer des comportements ou des actions dans le cadre du présent appel d'offres.
Services:	Les services, activités, opérations, tâches, fonctions, travaux et engagements du contractant et de tous les sous-traitants nécessaires à l'exécution de ces services, notamment la fourniture de matériel, d'équipement, d'outils et de personnel, ainsi que la supervision, la consultation et le soutien accessoire nécessaires.

Sous-traitant:	Tout sous-traitant, fournisseur, vendeur ou agent fournissant des services et/ou du matériel au contractant aux fins de l'exécution des services spécifiés dans le présent appel d'offres.
Superviseur:	L'employé du contractant qui est désigné par le contractant comme étant entièrement responsable des opérations sur le site du contractant aux fins du contrat.
Déchets:	Les déchets sont des matériaux qui sont mis en décharge. Ces déchets ne peuvent pas être compostés ou recyclés en raison de la composition des produits.
Travail:	Comprend l'ensemble des travaux, matériaux, matières et objets devant être réalisés, fournis et exécutés par le contractant en vertu du contrat.

1.3 Description des Services Requis

1.3.1 Travaux inclus dans l'étendue des travaux

- Fournir des services d'enlèvement/de collecte des déchets solides, de collecte des produits recyclables et de collecte des déchets organiques sur chaque site/bâtiment du CNR de la manière la plus efficace et la plus respectueuse de l'environnement afin de maintenir la propreté et l'hygiène. Ces services doivent être fournis conformément à la loi et aux règlements sur la protection de l'environnement, dans leur dernière édition.
- Fournir du personnel entraîné et qualifié pour assurer les services d'enlèvement des déchets tels qu'ils sont décrits dans la demande d'offre de proposition.
- En coopération avec PGBI, préparer un plan de recyclage et de collecte qui comprendra les fréquences et les modalités de collecte des articles recyclables.
- Une zone centrale dans la cour de service adjacente au bâtiment M15 a été désignée comme point central de collecte des articles recyclables sur le campus du

CNRC. Fournir un contenant de taille et de type suffisants pour permettre le tri à la source des différents articles recyclables.

- Le bâtiment M21 est une zone centrale désignée comme point de collecte de tous les déchets alimentaires organiques recyclés sur le campus du CNRC du Chemin Montréal.
- Les services d'enlèvement/de collecte des déchets solides et de collecte des produits recyclables comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - Mise à disposition, entretien et remplacement des contenants, poubelles et boîtes dans les bâtiments/sites désignés pour la collecte des déchets solides et des articles recyclables.
  - Collecte des déchets solides et des articles recyclables conformément aux dispositions du présent document, au calendrier de ramassage ou à la demande du représentant départemental de PGBI.
  - Le contracteur doit collecter tous les déchets solides et les matières recyclables à temps pour éviter les débordements, les mauvaises odeurs et pour maintenir un état sanitaire et sain.

1.3.2 Recyclables Mélangés

PGBI recycle actuellement les articles suivants :

- Bouteilles/Bocaux en Verres
- Canettes en aluminum
- Bouteilles en plastique
- Matériaux fibreux tels que le carton
- Déchets alimentaires organiques
- Palettes de bois

1.3.3 Travaux exclus du champ d'application

- Collecte de tous les déchets dangereux, chimiques et de casse métallique

1.4 Qualifications Personnelles

1.4.1 Personnel du contracteur

- Le contracteur doit fournir tout le personnel, les sous-traitants et les fournisseurs nécessaires aux travaux requis, pendant toute la durée du présent contrat.
- Le contracteur assure la supervision, l'administration, le soutien, l'assistance et le contrôle nécessaires de son personnel, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs.

- Le contracteur et les sous-traitants devront présenter un permis de conduire valide.

1.4.2 Superviseur

- Le contracteur désignera un superviseur qui sera pleinement habilité en son nom à superviser et à gérer le personnel du contracteur, les sous-traitants et les fournisseurs et à traiter avec le responsable du projet de gestion des biens immobiliers pour toutes les activités liées au présent contrat.
- Le superviseur est responsable de l'organisation et de la programmation des travaux, des inspections planifiées nécessaires, de la supervision générale des travaux au jour le jour et doit assister à toutes les réunions avec le représentant départemental de PGBI.

1.4.3 Sous-traitance

- Le contracteur doit décrire les services qui seront sous-traités à d'autres organisations. Tout métier qui n'est pas décrit sera considéré comme étant fourni par le personnel du contracteur. Le contracteur doit obtenir l'autorisation écrite préalable du représentant départemental de PGBI pour tout sous-traitant non décrit dans la présente proposition.
- Le contracteur est responsable de la supervision de tous les sous-traitants utilisés dans l'exécution des travaux.

1.5 **Rapports**

Tous les trimestres, soumettre au représentant départemental de la PGBI un rapport d'activité comprenant la description des déchets, le lieu de ramassage, la date de ramassage, le volume des déchets reçus et éliminés, ainsi que les coûts associés. Ces rapports doivent être fournis dans un format Excel.

1.6 Sécurité et Protection

1.6.1 Le contracteur se conformera à toutes les ordonnances, règles et réglementations relatives au transport et à l'élimination des déchets et à la préservation de la santé publique.

1.6.2 Le contracteur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

1.6.3 Protéger en permanence les biens du CNRC contre les dommages, les blessures ou les pertes liés au présent contrat. Le contracteur réparera, à ses propres frais, tout dommage, blessure ou perte subis par les biens. A condition qu'il ait pris des précautions raisonnables, le contracteur n'est pas responsable des dommages, blessures ou pertes que le CNRC a accepté d'assurer ou qui peuvent être directement causés par le CNRC, ses agents ou ses employés.

1.6.4 Si un système ou un équipement semble dangereux, il convient de prendre des mesures correctives provisoires, d'avertir immédiatement le représentant départemental de la PGBI et de rester sur le site jusqu'à ce que des mesures aient été prises pour protéger le public et les occupants du danger ou de la situation.

1.6.5 Le contracteur veille à ce que tout le matériel utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état. Le représentant départemental de PGBI se réserve le droit de faire mettre hors service le matériel jugé dangereux, inadapté ou défectueux. Le contracteur est tenu de fournir le matériel de remplacement adéquat.

1.6.6 Les dispositifs d'attelage, de levage ou d'arrimage montés sur les contenants doivent être inspectés régulièrement et entretenus afin de prévenir les risques pour la sécurité.

1.6.7 Équipement de protection: le contracteur doit fournir l'équipement de protection individuelle approprié et l'utiliser pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux normes industrielles les plus récentes et être en bon état. Tout équipement de protection individuelle qui n'est pas en bon état doit être remplacé immédiatement. Des cônes ou des barrières de sécurité doivent être utilisés, le cas échéant, pour identifier les obstructions ou autres conditions dangereuses sur le chantier. Le contracteur est responsable de la fourniture et de l'installation de toute la signalisation, de la protection et des barrières nécessaires à l'exécution de son travail en toute sécurité.

1.6.8 Rapport d'accident: tous les accidents ou blessures qui se produisent sur le site de travail du CNRC doivent être signalés et documentés au représentant départemental de PGBI.

1.6.9 Autres questions de sécurité: le contracteur est tenu de signaler immédiatement au représentant départemental de PGBI toute question de sécurité qui pourrait affecter son personnel dans l'exécution de son travail. Le contracteur est responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs, conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

1.7 Taxes and Licences

1.7.1 Le contracteur retenu assumera entièrement la responsabilité du paiement des primes d'assurance, des licences, des taxes et de tous les autres frais imposés par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

1.8 Assurance

1.8.1 Le contracteur retenu doit fournir et maintenir en vigueur pendant la durée du contrat une assurance responsabilité civile générale commerciale sous une forme acceptable pour le CNRC et dont la limite n'est pas inférieure à 5 000 000 $ inclusivement par événement pour les blessures corporelles, le décès et les dommages aux biens, y compris la perte de jouissance de ces derniers. Une preuve d'assurance sera exigée au début de chaque année anniversaire.

1.8.2 Également, le contracteur retenu doit fournir et maintenir, pendant la durée du contrat, une assurance de responsabilité civile pour les véhicules et équipements dont il est responsable, qu'il soit en possession ou en location, d'un montant minimum de 2 000 000 $ inclus par évènement. La couverture de l'assurance de responsabilité civile ne doit pas faire l'objet d'une déduction.

1.8.3 Le contracteur doit vérifier que tous les sous-traitants possèdent une assurance sous la forme et dans les limites spécifiées dans la présente clause.

1.8.4 Le Conseil National de la Recherche du Canada (CNRC) doit être désigné comme "assuré supplémentaire".

NOTE: La date de mise en vigueur du certificat d'assurance sera la date de l'avis sur la sélection.

1.8.5 Toutes les assurances environnementales seront inclues dans la structure de prix.

1.9 License Commerciale

Le contracteur doit posséder une licence commerciale valide de la Ville d'Ottawa. Pour obtenir des renseignements, communiquez avec le Centre de Licenses Commerciales de la Ville d'Ottawa - 613-580-2424, poste 12735 - et faites une demande en ligne sur le site Web : https://ottawa.ca/en/business/business-assistance-and-growth/permits-licences-and-applications-laws-and-garbage/business-licences

1.10 Couverture de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

1.10.1 Le contracteur doit être en bonne entente avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario.

1.10.2 Le contracteur retenu soumettra à PGBI, au moment de la signature du contrat, dans les sept jours suivant la notification, et tous les soixante jours par la suite, un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario (CSPAA). Ces certificats de décharge indiqueront que le candidat et tout sous-traitant approuvé antérieurement se sont conformés aux exigences de WSIB et sont en bonne position dans les livres de la Commission. La couverture de WSIB doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

1.10.3 PGBI peut, à tout moment au cours de l'exécution ou à la fin du contrat, exiger une nouvelle déclaration attestant que toutes ces compensations ou évaluations ont été payées.

1.10.4 Veuillez indiquer le numéro de compte de CSPAA dans votre proposition technique.

1.11 Loi sur la santé et la sécurité au travail

1.11.1 Les contracteurs doivent noter que si les conditions de la "Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario" s'appliquent aux services à fournir dans le cadre d'un contrat résultant de la demande de proposition, toutes les responsabilités et obligations imposées au "propriétaire" en vertu de cette loi doivent être assumées par le candidat et/ou le(s) sous-contractant(s). Tous les coûts des services/matériels requis pour remplir ces obligations doivent être inclus dans le prix du contrat. Si le CNRC a connaissance d'une infraction à cette loi et à ces règlements, une notification sera faite aux autorités compétentes, si cela est justifié, les travaux pourraient être suspendus ou même arrêtés sans que le CNRC n'ait à en supporter le coût.

1.11.2 Le contracteur est tenu de sécuriser le site conformément à la réglementation de l'Ontario en matière de santé et de sécurité au travail et d'exécuter les travaux de manière à ce qu'il n'y ait aucun risque de danger pour le personnel et le public à tout moment pendant l'avancement des travaux et jusqu'à leur conclusion.

1.12 Résolution des Conflits

1.12.1 Dans l’esprit de cet accord de collaboration, les conflits seront d'abord résolus par un processus de négociation au niveau de l'entreprise, puis au niveau de la direction. Si les parties ne parviennent pas à un accord mutuel, une procédure de médiation ou d'arbitrage est engagée, à la satisfaction des deux parties.

1.13 Norme réglementaire

1.13.1 Le contracteur doit respecter tous les codes et règlements applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les règlements environnementaux et les règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail : les règlements sur l'environnement et les règlements sur la santé et la sécurité au travail. Le CNRC, en tant que société d'État fédérale, se conforme aux codes et règlements fédéraux et n'est pas obligé de suivre les codes et règlements provinciaux. Toutefois, dans la plupart des cas et des questions, le CNRC se conforme aux codes et règlements provinciaux ou fédéraux les plus stricts.

1.14 Modifications du champ d'application

1.14.1 PGBI demande la flexibilité nécessaire pour répondre aux changements dans son fonctionnement. Pendant la durée du contrat, le représentant ministériel de PGBI peut adapter le champ d'application du contrat. Ces ajustements feront l'objet d'un accord mutuel avec le contracteur en vue d'une modification du contrat.

1.14.2 Si le contracteur ne souhaite pas entreprendre des travaux supplémentaires résultant d'une modification du champ d'application, PGBI se réserve le droit de lancer un appel d'offres pour cette partie des nouveaux travaux, ainsi que pour d'autres travaux effectués par le contracteur et jugés appropriés pour être combinés avec les travaux supplémentaires.

1.14.3 Si le prix des travaux ainsi retirés du contrat est clairement défini dans la proposition, le montant du contrat est ajusté en conséquence ; dans le cas contraire, toute modification du prix du contrat est décidée d'un commun accord.

1.15 Consommation d'une année sur l'autre 3 ans

Déchets totaux de la CNRC – 2019-2022

Année	Site	Type of Déchets	Poids total annuel (MT)
2019	Chemin Montreal	Déchets	297.84
		Recyclage Mixte	99.68
		Produits Organiques	-
	Sussex	Déchets	27.34
		Recyclage Mixte	3.55
	Uplands	Déchets	69.69
		Recyclage	5.28
2020	Chemin Montreal	Déchets	198.94
		Recyclage Mixte	45.15
		Produits Organiques	1.04

	Sussex	Déchets	8.60
		Recyclage	3.21
	Uplands	Déchets	30.77
		Recyclage	7.04
2021	Chemin Montreal	Déchets	68.91
		Recyclage Mixte	67.67
		Produits Organiques	1.20
	Sussex	Déchets	10.65
	Uplands	Déchets	10.6
		Recyclage	2.82
2022	Chemin Montreal	Déchets	179.34
		Recyclage Mixte	57.87
		Produits Organiques	0.23
	Sussex	Déchets	15.07
	Uplands	Déchets	73.81

* Les chiffres finals comprennent les commandes passées au même type de déchets.

1.16 Meilleures pratiques pour rendre les services publics plus écologiques

1.16.1 Engagements du gouvernement du Canada en ce qui concerne les déchets :

En Décembre 2017, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a publié la Stratégie d'écologisation du Gouvernement pour soutenir les objectifs du Canada d'être un chef de file mondial en matière d'opérations gouvernementales à faible émission de carbone, résilientes et vertes. La Stratégie d'écologisation prévoit que le Gouvernement prenne des mesures pour réduire l'impact environnemental des déchets en :

- Réduire d'au moins 75 % en poids l'ensemble des déchets opérationnels non dangereux d'ici à 2030 ;
- Détourner au moins 90 % en poids de tous les déchets de construction et de démolition et aspirer à atteindre 100 % d'ici à 2030 ; et

- Réduire au minimum les produits chimiques et les matériaux dangereux et toxiques pour l'environnement qui sont utilisés et éliminés dans le cadre des activités immobilières.

1.16.2 Engagements du Gouvernement du Canada en matière de plastique :

Le 21 septembre 2018, le Gouvernement du Canada s'est engagé à prendre des mesures pratiques supplémentaires, correspondant aux éléments de gestion des déchets de la Stratégie d'écologisation du Gouvernement, afin de mieux gérer l'utilisation et l'élimination des plastiques dans le cadre de ses propres activités. Ces objectifs soutiendront les engagements de la Charte sur les plastiques océaniques visant à augmenter l'utilisation efficace des ressources tout en renforçant les systèmes de réacheminement des déchets et les infrastructures de collecte et de traitement des matières plastiques.

1.16.3 Les actions du Gouvernement du Canada sur les déchets plastiques dans les opérations fédérales énoncent les engagements suivants :

- Conformément à la stratégie d'écologisation du gouvernement, le Gouvernement du Canada cherchera à détourner au moins 75 % des déchets plastiques d'ici 2030 des activités fédérales (là où il existe des installations).
- Le Gouvernement du Canada éliminera l'achat de plastiques inutiles à usage unique (par exemple, pailles, ustensiles, sacs et bouteilles) dans les opérations, les événements et les réunions du gouvernement.
- Lors de l'achat de produits contenant des matières plastiques (ou des composants en plastique), le Gouvernement du Canada encouragera l'achat de produits fabriqués à partir de matières plastiques durables (par exemple, à partir de matières recyclées) et d'alternatives, et réduira les déchets d'emballage en plastique associés.

OPÉRATIONS ET FRÉQUENCES – ÉLIMINATION ET COLLECTION DES DÉCHETS SOLIDES

2 Opérations et fréquences

2.1 Élimination des déchets

2.1.1 Les déchets doivent être transportés directement des points de collecte au site d'élimination par des voies désignées par l'autorité municipale, où ils doivent être vidés.

2.1.2 Le contracteur doit soumettre l'heure approximative de la collecte pour chaque point de collecte au responsable du projet PGBI. Le contracteur ne doit pas modifier le calendrier sans autorisation du représentant départemental de la PGBI.

2.1.3 Le contracteur n'éliminera pas les déchets d'une autre manière et ne conclura aucun accord de recyclage des déchets, à moins qu'il n'y soit autorisé.

2.1.4 Le contracteur effectuera la collecte entre 7h00 et 17h00 uniquement.

2.2 Quantité des déchets

2.2.1 La quantité de déchets générés par les bâtiments variera d'une collecte à l'autre. La quantité de contenants et la fréquence des collectes requises, telles qu'elles figurent dans la section du calendrier des prix (annexe C), ont été établies à la suite d'une enquête réalisée par PGBI avant l'appel d'offres du présent contrat.

2.2.2 Occasionnellement, sans autre rémunération, le contracteur est tenu de collecter les déchets déposés à côté des contenants lorsque ceux-ci sont pleins.

2.2.3 Le contracteur est tenu d'informer le représentant départemental de PGBI de toute augmentation ou diminution de la quantité de déchets générés par chaque site. Le représentant départemental de PGBI organisera alors une enquête pour décider si une augmentation ou une diminution du nombre, du type et de la taille des contenants, de la fréquence de la collecte ou de l'arrêt complet de la collecte est justifiée. Des enquêtes seront également menées périodiquement pour déterminer si des changements dans le service sont nécessaires.

2.3 Équipment

2.3.1 Le contracteur doit fournir tous les contenants commerciaux spécifiés. Les contenants commerciaux doivent être fabriqués dans un matériau approprié, capable de conserver le contenu en toute sécurité. Le contracteur doit fournir des contenants de 2, 4, 6 et 8 verges cubes à l'endroit spécifié. Les grands contenants de 20 à 30 verges cubes doivent être montés sur des roulettes.

2.3.2 Le contracteur doit fournir des contenants commerciaux pour les articles recyclables. Les contenants doivent être en acier, montés sur des roulettes, avoir une capacité de 30 mètres cubes et être clairement identifiés pour les articles recyclables : "boîtes de conserve/bouteilles en plastique/bouteilles en verre". Le contenant doit être muni d'un toit et de compartiments sectionnés avec des portes ou l'équivalent.

2.3.3 Le contracteur doit fournir un contenant commercial pour le recyclage des déchets alimentaires organiques. Le contenant doit être en acier, monté sur des roues tournantes, d'une capacité de 2 mètres cubes et doit être clairement identifié comme "déchets alimentaires uniquement". Le contenant doit être muni d'un toit et de portes fermées ou d'un mécanisme équivalent.

2.3.4 Le contracteur doit fournir un contenant commercial pour le recyclage du carton. Le contenant doit être équipé d'un couvercle qui se ferme à clé et d'une entrée à l'avant pour accepter le carton. Il doit avoir une capacité minimale de 6 verges cubes et être clairement identifié comme "carton".

2.3.5 Dans les 48 heures suivant la notification, le contracteur doit remplacer tous les contenants endommagés, inesthétiques ou jugés inacceptables par le représentant ministériel de PGBI.

2.3.6 Le contracteur doit fournir et entretenir un nombre suffisant de camions d'emballage fermés, de chariots élévateurs frontaux et de camions « roll-off » pour effectuer les travaux spécifiés dans le présent document.

2.4 Contenants sur appel

2.4.1 Dans les 24 heures suivant la notification, le contracteur doit livrer le(s) contenant(s) nécessaire(s) à l'endroit requis. Dans les 24 heures suivant la notification, le contracteur vide ou enlève les contenants.

2.4.2 Les contenants sur appel sont fournis sans frais pour le CNRC autres que le prix proposé pour chaque collecte.

2.5 Nettoyage

2.5.1 Le contracteur doit laisser les points de collecte propres et en ordre après chaque collecte et nettoyer immédiatement tout déversement provenant des contenants ou des camions au cours de l'opération de collecte, ou en route vers le site d'élimination.

2.6 Vacances

2.6.1 Le contracteur n'est pas tenu d'effectuer les collectes les jours fériés suivants du Gouvernement du Canada :

- Jour de l’an
- Vendredi saint

- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Congé civique (août)
- Fête du travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- L'action de grâce
- Jour du souvenir
- Jour de Noël
- Le lendemain de Noël

2.6.2 Dans les cas où la collecte tombe un jour férié, l'enlèvement est effectué le jour ouvrable suivant.

2.7 Changement de jour de collecte

2.7.1 Aucune modification ne sera apportée aux jours de collecte sans l'autorisation écrite du représentant départemental de PGBI.

2.7.2 Si les contenants ne sont pas accessibles le jour de la collecte, le contracteur doit appeler le responsable du projet pour obtenir de l'aide avant de quitter le site.

3 Durée du contrat et option de prolonger le contrat

La date d'attribution du contrat sera en vigueur du 1er décembre 2023 au 30 novembre 2026, le CNRC retiennent une option irrévocable de prolonger le contrat pour une période de trois (3) périodes consécutives supplémentaires de 12 mois, conformément à toutes les conditions détaillées. La rémunération pour ces périodes sera basée sur le CPI établi par Statistique Canada en date du 1er janvier de l'année en question.

Un renouvellement supplémentaire de quatre périodes d'un an peut être exercé à la discrétion du CNRC sous réserve de performances satisfaisantes. La rémunération sera basée sur le CPI établi par Statistique Canada au 1er janvier de l'année en question.

Le CNRC n'est pas en obligation d'exercer les années optionnelles. L'exercice d'une année d'option est laissé à l'entière discrétion du CNRC, qui en informe le contracteur par écrit au moins 120 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option exercée.

Table 1 – Durée du contrat avec options

		Commencement	Fins
Année 1		1er décembre 2023	30 novembre 2024
Année 2		1er décembre 2024	30 novembre 2025
Année 3		1er décembre 2025	30 novembre 2026
Année 4	Option 1	1er décembre 2026	30 novembre 2027
Année 5		1er décembre 2027	30 novembre 2028
Année 6		1er décembre 2028	30 novembre 2029
Année 7	Option 2	1er décembre 2029	30 novembre 2030
Année 8	Option 3	1er décembre 2030	30 novembre 2031
Année 9	Option 4	1er décembre 2031	30 novembre 2032
Année 10	Option 5	1er décembre 2032	30 novembre 2033

3.1 Coût

3.1.1 Prix

- Fournir une description des coûts d'une année sur l'autre. Conformément au barème de prix joint au présent appel d'offres. Les prix doivent inclure la main-d'œuvre, les charges salariales et les avantages sociaux, les matériaux, l'équipement et les outils, le transport et le carburant, l'assurance, les taxes applicables, les redevances et les permis, les marges et les bénéfices.
- Les contracteurs doivent joindre à leur offre la formule de calcul permettant de déterminer le supplément carburant pendant la durée du contrat. S'ils ne fournissent pas cette formule, ils perdront le droit d'inclure ce coût sur les factures.
- Le TVH doit figurer sur une ligne distincte, le cas échéant.

3.1.2 Augmentation de la redevance de décharge

- L'augmentation des frais de mise en décharge par tonne multipliée par le nombre de tonnes collectées par mois pendant la durée restante du contrat, nombre multiplié par la capacité des contenants en mètres cubes, multiplié par le nombre de collectes par mois pendant la durée restante du contrat.
- Dans le cas d'un contenant "sur appel" de 30 mètres cubes, le prix est basé sur un taux de transport fixé à l'avance, auquel s'ajoute la compensation du déversement dans la décharge.

4 Exigences de présentation et évaluation

4.1 General Information

4.1.1 La présente section décrit le processus et les critères que le PGBI utilisera pour évaluer les propositions et déterminer l'entrepreneur retenu.

4.1.2 Le processus d'évaluation comportera deux (2) phases, décrites ci-dessous. Les propositions sont structurées de manière à ce que chaque section et chaque domaine de la proposition soit complet et autonome. L'utilisation de renvois dans chaque section pour satisfaire aux exigences officielles n'est pas acceptable et peut rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs examineront uniquement l'information fournie dans la section pertinente pour faire leur évaluation.

4.1.3 Les entrepreneurs sont tenus de soumettre les colis suivants :

- Proposition technique
- Proposition financière

REMARQUE : La proposition technique ne contient aucune information financière. La proposition financière doit être séparée, scellée et jointe sous une couverture séparée avec la proposition du contractant.

4.1.4 La proposition doit être complète, claire et concise.

4.1.5 Chaque proposition sera évaluée uniquement en fonction de son contenu.

4.1.6 Préparer la proposition selon les "critères de sélection de l'évaluation" énoncés, qui serviront à évaluer votre proposition.

4.1.7 Votre proposition fera partie du contrat.

4.1.8 L'objectif de l'évaluation des soumissions est de choisir un entrepreneur qui a démontré le plus haut niveau de compétence et de capacité pour appuyer les opérations de PGBI.

4.1.9 Les entrepreneurs doivent soumettre leur proposition en format électronique comme suit:

- Soumission numérique de la proposition technique; et
- Soumission numérique de la proposition financière.

4.2 Exigences des Critères Obligatoires

Le non-respect de toutes les exigences des critères obligatoires rendra la proposition non recevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée. Les exigences des critères obligatoires sont les suivantes:

4.2.1 Formulaire de proposition signé et scellé par les signataires autorisés de l'entreprise de l'entrepreneur.

4.2.2 Fournir des copies du rapport d'un vérificateur indépendant et une copie des états financiers du dernier rapport du vérificateur jusqu'au 1 janvier 2021. De plus, l'entrepreneur doit fournir un énoncé clair de la nature de tout litige en instance

4.2.3 Preuve d'assurance.

4.2.4 La feuille de présence doit être signée lors de la réunion obligatoire de l'entrepreneur et des visites sur place indiquant que l'entrepreneur a assisté à ces événements.

4.2.5 Les entrepreneurs doivent fournir une déclaration indiquant qu'ils peuvent et fourniront des services dans les deux langues officielles.

4.2.6 Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant tout ou partie des sous-traitants proposés et la relation entre le soumissionnaire principal et le ou les sous-traitants ou l'exploitant de franchise potentiel.

4.2.7 Addenda à l'appel d'offres

Les candidats seront informés par écrit, au moyen d'addenda, des ajouts, suppressions ou modifications à apporter aux exigences de l'appel d'offres. Tous les addendas doivent faire partie intégrante de la présente proposition et du contrat subséquent. Le candidat doit fournir dans sa proposition un avis de réception de tous les addendas.

Les addendas ne seront pas publiés plus de sept jours civils avant la date de fin de l'appel d'offres.

4.3 Description de l'élément de la proposition – Critères de gestion et de classement technique

4.3.1 Contexte de l'entreprise (expérience, réputation et références)

Les candidats doivent répondre aux questions suivantes et ces réponses seront prises en considération lors de l'évaluation des propositions. Si un point particulier est inapplicable ou ne peut pas être répondu, le candidat doit indiquer clairement les raisons pourquoi.

4.3.1.1 Profil de l'entreprise (MR1)

Fournir une brève description de l'activité actuelle du candidat, y compris les éléments suivants :

a. Nom commercial enregistré;
b. Nom de l'entreprise en activité;
c. Nom du (des) propriétaire(s) principal(aux);

d. Nom de (des) opérateurs principal(aux);
e. Nombre d'années d'activité;
f. Description de l'activité.

4.3.1.2 Personnel principal

Identifier le personnel essentiel qui sera responsable des services, ainsi qu'une description des responsabilités de chacun dans la fourniture des services. Pour chaque membre essentiel, veuillez inclure les informations suivantes :

a. Nom, titre;
b. Responsabilités;
c. Expérience.

4.3.1.3 Sous-traitants

Identifiez les sous-traitants auxquels le candidat a l'intention de faire appel, pour l'exécution de l'un des services, s'il y a lieu. Inclure une description de la partie des services qu'il est proposé de sous-traiter et une description de l'expérience pertinente du sous-traitant. Pour chaque sous-traitant proposé, inclure les informations suivantes :

a. Nom commercial enregistré;
b. Services sous-traités;
c. Expérience pertinente.

4.3.1.4 Équipement et ressources

Fournir une liste des véhicules de collecte utilisés pour la fourniture des services. Pour chaque type de véhicule de collecte, fournir les informations suivantes :

a. Marque/modèle/année ;
b. Type de carburant ;
c. Émissions de gaz à effet de serre (si elles sont connues) ;
d. Toute autre information pertinente.

4.3.1.5 Références

Fournir trois références de contrats similaires pour lesquels le candidat a fourni ou fournit des services similaires à ceux décrits dans l'appel d'offres présente. Les candidats acceptent qu'en fournissant les informations ci-dessous, le CNRC a la permission de contacter ces références. Pour chaque référence, fournir les informations suivantes :

a. Nom du client;

b. Dates de début et de fin ;
c. Valeur approximative;
d. Description des services (y compris le type de matériel collecté) ;
e. Nom et titre de la personne de référence ;
f. Coordonnées (courriel, téléphone, etc.).

4.3.1.6 Expérience opérationnelle

Décrivez les éléments suivants concernant l'expérience opérationnelle du candidat :

a. Décrivez l'expérience que vous avez acquise en fournissant un service similaire.
b. Expérience de la fourniture de services de collecte spéciaux après un événement météorologique majeur, une catastrophe naturelle ou un événement perturbateur similaire, décrivant la magnitude de la perturbation et l'étendue de l'implication du candidat ;

4.3.1.7 Conformité réglementaire

Résumez tout conflit impliquant le promoteur ou une entité apparentée (c'est-à-dire une société mère ou une filiale, une coentreprise/un partenariat, etc.) qui s'est produit au cours des sept dernières années et qui est lié d'une manière ou d'une autre à ce qui suit :

a. La collecte des déchets, des produits recyclables ou des déchets organiques ;
b. Violations des lois et règlements fédéraux ou provinciaux (y compris les lois et règlements relatifs à la santé et à l'environnement) ;
c. Les infractions aux règlements municipaux.

4.3.1.8 Innovation environnementale

Décrivez toute innovation environnementale que le candidat a mise en place pour réduire les impacts, y compris :

- Preuve de la réussite de la limitation des impacts sur l'environnement et la communauté des opérations de collecte des déchets solides ou organiques du candidat.

4.3.1.9 Suivi et rapports

Décrivez-en bref les pratiques et l'expérience du candidat en matière de tenue de registres, y compris les éléments suivants :

a. Décrivez brièvement l'expérience du candidat en matière de systèmes de gestion de bases de données, y compris les systèmes de gestion des itinéraires de service, les systèmes de gestion financière et de gestion des clients, le matériel, les logiciels et les protocoles de contrôle de la qualité ;
b. Décrire brièvement l'expérience du candidat en matière de transmission de données

détaillées sur les comptes et les services aux clients. Fournissez un exemple de rapport de collecte de données qui répondrait à l'exigence spécifiée dans la section 1.5.

4.3.2 Exigences techniques

Les candidats doivent répondre aux questions suivantes, qui seront prises en considération lors de l'évaluation des propositions. Si un point particulier est inapplicable ou ne peut recevoir de réponse, le candidat doit en indiquer clairement les raisons.

4.3.2.1 Performance Technique Générale

- Fournir une brève description de la compréhension par le candidat des exigences de la CNRC en ce qui concerne les services ;

4.3.2.2 Collections

a. Décrire les plans du candidat pour s'assurer que des camions de collecte et du personnel supplémentaires seront disponibles pour faire face aux situations d'urgence ou aux perturbations qui pourraient survenir ;
b. Si un jour de collecte régulière tombe un jour férié, comment l'horaire sera-t-il affecté et quels changements d'horaire seront mis en œuvre pour assurer une fourniture acceptable du service.

4.3.2.3 Projet de Plan de Santé et de Sécurité

Élaborer en détail le plan de santé et de sécurité du contractant pour ses fonctions, conformément à la législation et aux politiques applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Formation à la sécurité sur le lieu de travail ;
- Formation spécialisée sur les tâches spécifiques, les opérations et l'équipement ;
- Formation WHMIS ;
- L'utilisation d'équipements de protection individuelle.

4.3.2.4 Formation

Décrivez le programme de formation du personnel du candidat, y compris les exigences minimales en matière de formation et d'expérience pour le personnel de collecte ;

4.3.2.5 Contrôle de la qualité

a. Fournissez une description détaillée des rapports de gestion que le candidat utilisera pour suivre et améliorer la qualité du service. Quel outil de gestion sera utilisé pour évaluer les performances en matière de collecte ?
b. Décrivez les mesures que le candidat prendra pour s'assurer que les taux de performance de collecte manqués sont atteints ;
c. Fournissez une description détaillée des procédures de surveillance que le candidat utilisera pour s'assurer que les déchets seront collectés conformément aux exigences de l'appel d'offres.

4.3.2.6 Gestion et transfert des données

a. Décrire les systèmes de communication et de gestion des services, y compris le matériel, les logiciels et les protocoles qui seront utilisés pour communiquer avec les camions pendant la collecte ;
b. Décrire le niveau d'intégration, s'il y a lieu, que le candidat a proposé d'avoir entre ses systèmes et les opérations existantes du CNRC.

4.4 Proposition financière

4.4.1 Généralités

La proposition financière doit être présentée séparément dans une enveloppe scellée et doit contenir les renseignements suivants:

- Page titre
- Table des matières
- Capacité financière
- Déclaration de divulgation
- Certificats d'assurance
- Garantie d'exécution et de soumission
- Une preuve de capacité à fournir une garantie de bonne exécution et un cautionnement de main d'ouvre et de matériaux
- Barèmes des prix

4.4.2 Description des éléments

4.4.2.1 Capacité financière

Le CNRC a besoin de l'assurance que les entrepreneurs disposent des ressources financières et de la stabilité financière nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie du contrat subséquent. Afin de démontrer sa capacité financière, l'entrepreneur doit inclure ce qui suit dans sa proposition:

a. États financiers vérifiés, s'ils sont disponibles, ou états financiers non vérifiés pour les trois (3) dernières années de la société, État des résultats et des résultats au 2 janvier 2021.

b. Lettre de confirmation de l'institution bancaire de l'entrepreneur indiquant la valeur du total des marges de crédit accordées et les montants disponibles et non tirés au 2 janvier 2021.

c. Tous les renseignements financiers fournis avec la proposition doivent être certifiés par le dirigeant principal des finances ou le signataire autorisé de l'entreprise de l'entrepreneur.

d. À sa discrétion, le CNRC se réserve le droit de demander des renseignements financiers supplémentaires ou d'effectuer un examen sur place des renseignements financiers de l'entrepreneur dans le cadre du processus d'évaluation. Les entrepreneurs doivent mettre leurs installations et tous les documents justificatifs et dossiers appropriés à leur disposition pour une telle visite sur place.

4.4.2.2 Déclaration de divulgation

L'entrepreneur doit fournir un énoncé clair précisant la nature et l'étendue de tout litige important en instance contre l'entrepreneur ou un membre du consortium

4.4.2.3 Certificats d'assurance

L'entrepreneur doit insérer ses certificats d'assurance dans sa proposition financière.

4.4.2.4 Garantie de soumission et d'exécution

L'entrepreneur doit fournir tous les documents de garantie de soumission et d'exécution dans le cadre de la proposition financière.

4.4.2.5 Preuve de capacité à fournir une garantie de bonne exécution et une garantie de main-d'œuvre et de matériaux

4.4.2.6 L'entrepreneur doit inclure une preuve de performance et de capacité de cautionnement de la main-d'œuvre et du matériel dans le cadre de sa proposition financière.

4.4.2.7 Barèmes des prix

L'entrepreneur doivent soumettre, dans le cadre de leur proposition financière, les barèmes des prix figurant aux calendriers de prix 1, 2 et 3, la section 5, Barèmes des prix.

4.5 Méthode d'évaluation

4.5.1 Équipe d'évaluation

L'équipe d'évaluation du PGBI sera composée de représentants de l'Entretien des installations et des Services d'approvisionnement. Ils évalueront les propositions en fonction des besoins des divers groupes représentés au sein de l'équipe ainsi que des besoins généraux du CNRC et du PGBI.

4.5.2 Généralités

Les PGBI évalueront les propositions en fonction d'un système de pourcentage pondéré, conformément aux lignes directrices suivantes:

Proposition technique	70 pour cent
Matrice des prix	30 pour cent
Note totale	100 pour cent

L'entrepreneur qui obtient la note totale la plus élevée et qui détermine que ses propositions offrent la meilleure valeur globale au CNRC sera recommandé d'être approché afin de finaliser les détails d'une entente contractuelle pour la prestation des services requis demandés dans la DP. En cas d'égalité, l'entrepreneur qui présente le prix le plus bas pour les services sera choisi.

4.5.3 Types de critères de sélection de l'évaluation

4.5.3.1 Critères Obligatoires (CO)

Aux fins de la présente DP, il existe deux types de critères d'évaluation: « Obligatoire et cotée ». Le non-respect de TOUS les critères obligatoires (CO) pourrait entraîner la non-conformité de la proposition et ne sera pas considéré plus avant à l'étape de la gestion et de l'évaluation technique (CO et TE, critères cotés). Le candidat doit également fournir des documents pour justifier le respect de ces critères. Chaque critère obligatoire est évalué sur la base d'une réponse "oui" ou "non".

Critères de Gestion et proposition technique (TO)

Une fois que les critères obligatoires auront été respectés, la proposition sera évaluée en fonction des critères cotés. La proposition de l'entrepreneur doit obtenir une note minimale de 75% du total des points accordés pour les « exigences cotées » pour que sa proposition soit examinée plus à fond.

Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et qui respectent ou dépassent la note totale minimale de 75% des points pour les « exigences cotées » (CO et TE) feront ensuite évaluer leur proposition financière.

4.6 Évaluation de la proposition

1. Critères obligatoires (CO)

Pour être conformes et être considérés plus avant dans l'évaluation, les entrepreneurs doivent répondre aux critères obligatoires suivants:

Reference	Description	Réalisé?	Référence croisée à la proposition
COI	Formulaire de proposition : Formulaire de demande de proposition complété et signé. Déclaration fournie certifiant que le soumissionnaire est une entité unique, un partenariat ou une personne morale.	Oui/Non	4.2.1

CO2	Certifications: Les attestations doivent être proprement complétées et soumises avec la proposition. Les certifications requises sont les suivantes : Preuve de la couverture d'assurance maximale actuellement en vigueur : 1. Assurance responsabilité civile générale complète et assurance responsabilité civile pour les véhicules et équipements 2. Obligations	Oui/Non	4.2.3
CO3	Visite du site / Tour d'inspection: Il est obligatoire que le promoteur ou un représentant du promoteur visite le site et examine l'étendue des travaux requis et les conditions existantes. Le formulaire de preuve de présence doit être signé lors de la visite du site et de la séance d'information.	Oui/Non	4.2.4
CO4	Propositions techniques: Une (1) copie numérique de la proposition technique doit être fournie et soumise séparément.	Oui/Non	4.1.3
CO5	Proposition financière distincte: a. Une (1) copie de la proposition financière doit être fournies et soumise séparément. b. Copies d'un rapport de l'auditeur indépendant et d'un formulaire d'état financier dernier rapport de l'auditeur au 2 janvier 2021 c. Déclaration de tout litige en cours contre le contracteur.	Oui/Non	4.2.2
CO6	Déclaration indiquant que les services peuvent être fournis dans les deux langues officielles.	Oui/Non	4.2.5
CO7	Liste des addenda	Oui/Non	4.2.7
CO8	Formulaire de déclaration d'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.	Oui/Non	
CO9	Cautionnement de soumission inclus dans la proposition financière	Oui/Non	4.4.2.5

CO10	Une preuve de capacité à fournir une garantie de bonne exécution et une garantie de bonne exécution et un cautionnement de main d'ouvre et de matériaux inclus dans la proposition financière (exemple : une lettre d'une société de cautionnement.	Oui/Non	4.4.2.6
CO11	La zone d'élimination du candidat doit être un site approuvé pour l'élimination des déchets organiques. Pour démontrer ce critère, le candidat doit fournir un permis ou une lettre, approuvée par les autorités municipales, autorisant la zone d'élimination proposée par le candidat en tant que site approuvé pour l'élimination des déchets organiques.	Oui/Non	2.1
CO12	La zone d'élimination du candidat doit être un site approuvé pour l'élimination des déchets. Pour démontrer ce critère, le candidat doit fournir les sites prévus pour l'élimination des déchets solides.	Oui/Non	2.1

2. Évaluation de la gestion et des exigences techniques (TO)

La description suivante des critères ci-dessous illustre certains des facteurs qui seront appliqués pour évaluer les critères appliqués à la proposition technique.

Réf. #	Critères d'évaluation	Max. Points	Référence croisée à la proposition
TO1	Contexte de l'entreprise : A-t-on fourni une description adéquate des antécédents organisationnels axée sur les exigences du présent contrat? (2 pts) L'entreprise a-t-elle de l'expérience dans un environnement multi-installations? (2 pts) La propriété ou le contrôle de l'entreprise est-il clair? (2 pts) L'entreprise est-elle présente à Ottawa? (2 pts) Combien d'années d'expérience le soumissionnaire a-t-il identifiées? (2 pts)	10	4.3.1.1
TO2	Personnel clé Le candidat doit identifier le personnel clé qui sera responsable des services, ainsi qu'une description des responsabilités de chacun dans la fourniture des services. Pour chaque membre clé, le candidat doit indiquer le nom, le titre, les responsabilités et l'expérience.	5	4.3.1.2

TO3	Expérience antérieure de l'entrepreneur sur des travaux similaires : Le contractant doit démontrer que les contrats qu'il a exécutés dans le passé sont de portée et de nature similaires. Plus l'expérience pertinente est importante, plus les contractants recevront de points. (10pts) L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs tels que la taille, la complexité et la nature des services gérés. (5pts) Le contractant doit démontrer qu'il a eu cinq (5) années consécutives d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans la prestation de services à de grands sites institutionnels et/ou commerciaux disposant de nombreuses installations polyvalentes de tailles diverses. (5pts) Soumission de 3 références démontrant clairement l'implication dans la gestion de la fonction d'exploitation et de maintenance telle que décrite dans l'appel d'offres. Conformément au tableau 1 du point 4.4.3. (5pts)	25	4.3.1.5 4.3.1.6
TO4	Performance technique générale Le candidat doit fournir une brève description de sa compréhension des exigences de la CNRC en matière de services.	10	4.3.2.1
TO5	Plan de santé et de sécurité Le contractant dispose-t-il d'une politique globale en matière de santé et de sécurité et, dans l'affirmative, quelles sont les informations qu'elle contient ? (6pts) Une formation adéquate est-elle prévue et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise ? (3pts) Décrit-elle la manière dont les travailleurs sont informés des risques spécifiques à leur travail ? (3pts) Décrit-elle la manière dont les travailleurs du sous-traitant sont intégrés dans votre formation en matière de santé et de sécurité et dans d'autres programmes ? (3pts)	15	4.3.2.3 4.3.2.4

TO6	Plan de communication La proposition doit indiquer en détail comment l'équipe de gestion sur place de l'entrepreneur rendra compte des progrès accomplis, coordonnera les produits livrables, résoudra les problèmes ou les problèmes liés au travail et communiquera en général avec les utilisateurs de PGBI et l'autorité responsable du projet de PGBI.	5	4.3.1.9
TO7	Equipment Fournir une liste des véhicules de collecte utilisés pour la prestation des services (15 pts). Pour chaque type de véhicule de collecte, fournir les informations suivantes : a. marque/modèle/année ; (5pts) b. Type de carburant ; (5 pts) c. émissions de GES (si connues) ; (5 pts)	30	4.3.1.4
	Total des points pour la gestion et proposition technique : Points de passage minimaux (75 %)	100 (75)	

ANNEXE « B » Base de paiement

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
M-2	MRL East Side/Côté Est Porte/Door no. 3	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-4	MRL South Side/Côté Sud Porte/Door no. 6	8 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-6	MRL South Side/Côté Sud Porte/Door no. 6	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-7	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 7	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-9	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 6	4 cu. Yd,	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-10G	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 14	6 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-12	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 3	6 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi & Friday/Vendredi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
M-14	MRL South Side/Côté Sud Porte/Door no. 4	6 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-16	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 2	6 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-19	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 8	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-20	MRL East Side/Côté Est Porte/Door no. 10	8 cu. Yd	1	2	Tuesday/Mardi Thursday/Jeudi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-21	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 4	8 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi Thursday/Jeudi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-23A	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 4	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-24	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 8	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
M32	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 1	4 cu. Yd.	1	1	Thursday/Jeudi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M-36	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 6	6 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi & Thursday/Jeudi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-50	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 16	8 cu. Yd	1	2	Tuesday/Mardi Thursday/Jeudi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-54	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 10	6 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi Friday/Vendredi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-54	MRL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 12	6 cu. Yd. No Lid/Aucun Couvert	1	2	Tuesday/Mardi Friday/Vendredi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-55	MRL South Side/Côté Sud Porte/Door no.9	8 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi Thursday/Jeudi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
M-58	MRL South Side/Côté Sud Porte/Door no. 5	8 Cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi Friday/Vendredi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
M-59	MRL South Side/Côté Sud	30 cu. Yd.	1	On Call/Sur Appel	On Call/Sur Appel	1	N/A	$0.00	N/A
						2	N/A	$0.00	N/A
						3	N/A	$0.00	N/A
U-61	UPL Machine Shop Side door no. 8	8 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-61	UPL Machine Shop Side door no. 8	8 cu. Yd. Cardboard/Carton	1	1	Friday/Vendredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-62	UPL Compound North side of door 5	30 cu. Yd.	1	On Call/Sur Appel	On Call/Sur Appel	1	N/A	$0.00	N/A
						2	N/A	$0.00	N/A
						3	N/A	$0.00	N/A
U-66	UPL West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 4	8 cu. Yd. Cardboard/Carton	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-66	UPL North Side/Côté Nord Porte/Door no. 13	4 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-70	UPL South Side/Côté Sud Porte/Door no. 1	4 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
U-87	AST North Side/Côté Nord Porte/Door no. 3	8 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-88A	AST West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 2	8 cu. Yd.	1	1	Friday/Vendredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-89	AST North Side/Côté Nord Porte/Door no. 9	8 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-89	AST West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 19	8 cu. Yd.	1	1	Wednesday/Mercredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U-89	AST West Side/Côté Ouest Porte/Door no. 19	8 cu. Yd. Cardboard/Carton	1	1	Friday/Vendredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
S-77	SX North Side/Côté Nord Porte/Door no. 5	8 cu. Yd.	1	2	Tuesday/Mardi Friday/Vendredi	1	102	$0.00	$0.00
						2	102	$0.00	$0.00
						3	102	$0.00	$0.00
S-77	SX North Side/Côté Nord Porte/Door no. 5	6 cu. Yd.	1	On Call/Sur Appel	On Call/Sur Appel	1	N/A	$0.00	N/A
						2	N/A	$0.00	N/A
						3	N/A	$0.00	N/A

SOLID WASTE REMOVAL/ENLÈVEMENT DES DÉCHETS SOLIDES
COLLECTION SERVICES/SERVICES DE COLLECTION
RFP

NATIONAL RESEARCH COUNCIL/CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA
APPENDIX/ANNEXE C; PRICING MATRIX/MATRICE DE PRIX

MRL - CAMPUS CHEMIN MONTREAL ROAD CAMPUS
SX - 100 SUSSEX DRIVE
UPL - UPLANDS CAMPUS
AST - AST CAMPUS

Building/Édifice	Location/Localisation	Container Size Grandeur du contenant	# Of/de Containers/Contenants	Weekly Collection/Collecte Hebdomadaire Frequency/Fréquence	Collection Day(s)/Jour(s)	Année Year	Annual Collection Frequency/Fréquence	Unit Price/ Prix par unité per/par Collection	Annual/Annuel Subtotal/Total Complet
S-77	SX North Side/Côté Nord Porte/Door no. 5	8 cu. Yd. Cardboard	1	1	Friday	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
M15 Yard	Recycling Containers Contenants de Recyclage	30 cu. Yd C/w Lid/Couvert	1	On Call/Sur Appel	On Call/Sur Appel	1	N/A	$0.00	N/A
						2	N/A	$0.00	N/A
						3	N/A	$0.00	N/A
M21	MRL North Side/Côté Nord Porte/Door No.4	2 cu. Yd. Organic Waste/Déchets Organique	1	1	Friday/Vendredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00
U89	UPL. North Side/Côté Nord Porte/Door No. 9	8 cu. Yd. Cardboard/Carton	1	1	Friday/Vendredi	1	51	$0.00	$0.00
						2	51	$0.00	$0.00
						3	51	$0.00	$0.00

A) Fixed Price Waste Collection/Prix fixe pour la collecte des déchets

Year 1 Cost/Coût année 1	MRL	$0.00
	SSX	$0.00
	UPL	$0.00
	AST	$0.00
	Total	$0.00
Year 2 Cost/Coût année 2	MRL	$0.00
	SSX	$0.00
	UPL	$0.00
	AST	$0.00
	Total	$0.00
Year 3 Cost/Coût année 3	MRL	$0.00
	SSX	$0.00
	UPL	$0.00
	AST	$0.00
	Total	$0.00
Year 1 to 3 / Année 1 à 3	Total	$0.00

B) On-Call Containers/Contenants Sur Appel

Estimated quantities for **on-call containers** per year/Quantités estimées pour les **contenants sur appel** par année:

2 cu. Yd. - 20 Lifts/levée	$0.00	Cost per Lift/coût par levée	plus disposal/disposer	$0.00	/MT
4 cu. Yd. - 30 Lifts/levée	$0.00	Cost per Lift/coût par levée	plus disposal/disposer	$0.00	/MT
6 cu. Yd. - 40 Lifts/levée	$0.00	Cost per Lift/coût par levée	plus disposal/disposer	$0.00	/MT
30 cu. Yd. - 60 Lifts/levée	$0.00	Cost per Lift/coût par levée	plus disposal/disposer	$0.00	/MT

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
928970
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 **NRC**	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPPM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBA TBA

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Collection, removal and disposition of solid waste at NRc sites in the National Capital Area (MRL Campus, 100 Sussex, Uplands Campus, AST Campus)

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	☑ No Non	☐ Yes 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?	☑ No Non	☐ Yes Oui
6. 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)	☑ No Non	☐ Yes 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.	☐ No Non	☑ Yes 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?	☑ No Non	☐ Yes 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 ☑	**NATO / OTAN** ☐	**Foreign / Étranger** ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☑	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

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

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

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

☑ RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	☐ SECRET SECRET	☐ TOP SECRET TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
☐ 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? ☐ No / Non ☑ Yes / Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

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

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

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 A	PROTECTED PROTÉGÉ B	PROTECTED PROTÉGÉ C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
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, classifier 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, classifier 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).

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
928970
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Leo Bourque	Regional Operations and Maintenance M	Bourque, Leo Digitally signed by Bourque, Leo DN: cn=Bourque, Leo, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=leo.bourque@cnrc-nrc.gc.ca Date: 2023.07.25 11:16:58 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-990-6472		leo.bourque@nrc-cnrc.gc.ca	25 July 2023

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Marika Rioux	Analyst, Security in Contracting	Rioux, Marika Digitally signed by Rioux, Marika DN: cn=Rioux, Marika, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=marika.rioux@cnrc-nrc.gc.ca Date: 2023.07.25 11:20:02 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-542-6839	613-990-0946	Marika.Rioux@nrc-cnrc.gc.ca	

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?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Tania Backes	Agente d'Approvisionnement Principale	Backes, Tania Digitally signed by Backes, Tania DN: cn=Backes, Tania, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=tania.backes@cnrc-nrc.gc.ca Date: 2023.08.17 10:01:16 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		Tania.Backes@nrc-cnrc.gc.ca	

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

As per the Directive on Security Management, throughout the contract or arrangement, the project authority (signed above at section 13) must monitor the supplier, partner and departmental compliance of security requirements identified on this SRCL, and take corrective actions to address issues of non-compliance

Conformément à la directive sur la gestion de la sécurité, tout au long du contrat ou de l'accord, le Chargé de projet (signé ci-dessus à la section 13) doit surveiller la conformité du fournisseur, du partenaire et du ministère aux exigences de sécurité énoncées sur la présente LVERS, et prendre des mesures correctives pour régler les problèmes de non-conformité.

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (JJ/MM/AAAA) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)