

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works & Government Services
Canada/Réception des soumissions Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

Title - Sujet JANITORIAL CLEANING	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-140189/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-14-0189	Date 2014-07-11
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-122-5084	
File No. - N° de dossier PWA-3-70051 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-24	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (PWA), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5476 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

La modification 001 vise à répondre aux questions suivantes et à intégrer les changements suivants :

Question 1 : Combien de personnes travaillent dans l'immeuble de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), situé au 1992 Agency Drive, Dartmouth, Nouvelle-Écosse?

Réponse 1 : Environ 80 à 85 personnes.

Question 2 : La Demande de propositions (DP) comporte-t-elle une clause sur le salaire?

Réponse 2 : Avant l'application de chaque année d'option, les taux unitaires pour les travaux imprévus figurant à l'Annexe B – Base de paiement seront rajustés en fonction de l'indice des prix à la consommation, tel qu'il est précisé dans la DP.

Question 3 : Y a-t-il une exigence relative au salaire minimum?

Réponse 3 : Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, tel qu'il est précisé dans la DP.

Question 4 : Les soumissions techniques doivent-elles être présentées dans un format en particulier?

Réponse 4 : Les soumissions doivent respecter intégralement les modalités de la DP.

Question 5 : Le personnel d'entretien est-il tenu de nettoyer le dessus des comptoirs?

Réponse 5 : Le personnel d'entretien est tenu de nettoyer le dessus des comptoirs munis de lavabos uniquement.

Question 6 : Le personnel d'entretien devra-t-il obtenir une autorisation pour le nettoyage des comptoirs individuels?

Réponse 6 : Des dispositions seront prises pour les travaux de nettoyage des dessus de comptoirs.

Question 7 : Combien d'installations de lavage des mains y a-t-il dans l'immeuble?

Réponse 7 : L'immeuble compte environ 27 d'installations de lavage des mains.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Supprimer au complet

Insérer ce qui suit

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (**deux copie papier**)

Section II: Soumission financière (**une copie papier**)

Section III: Attestations (**une copie papier**)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Précisions concernant les distributeurs de papier à main, de papier hygiénique, de savon et de désinfectant pour les mains

1^{er} étage

Quantité	Description	Responsabilité
4	Salles de toilette	
5	Distributeurs de papier hygiénique	Fournitures de l'entrepreneur
8	Distributeurs de papier à main	Fournitures de l'entrepreneur
8	Distributeurs de savon	Fournitures de l'entrepreneur
1	Distributeurs de papier à main (lab)	Papier fourni par l'ACIA; maintenance par l'entrepreneur
3	Savon désinfectant Purell (lab)	Savon fourni par l'ACIA; maintenance par l'entrepreneur

2^e étage

Quantité	Description	Responsabilité
2	Salles de toilette	
3	Distributeurs de papier hygiénique	Fournitures de l'entrepreneur
25	Distributeurs de papier à main	Fournitures de l'entrepreneur
25	Distributeurs de savon	Fournitures de l'entrepreneur
4	Distributeurs de papier à main (lab)	Papier fourni par l'ACIA; maintenance par l'entrepreneur
3	Savon désinfectant Purell (lab)	Savon fourni par l'ACIA; maintenance par l'entrepreneur

Précisions concernant le système de nettoyage qui doit être utilisé pour tous les travaux de nettoyage

L'entrepreneur doit mettre en place un programme de nettoyage qui sera exécuté au moyen de produits en microfibre de marque Rubbermaid ou d'un système de nettoyage équivalent. Il devra veiller à ce que le personnel reçoive la formation appropriée, et sera responsable de l'entretien du système de nettoyage et du lavage adéquat des linges et des tampons en microfibre, en respectant les instructions du fabricant et les pratiques exemplaires de l'industrie.

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.