

Fisheries and Oceans Canada / Pêches et Océans Canada
ADDENDUM FIVE / ADDENDUM CINQ
July 5, 2021 / 5 juillet 2021
30000144

Janitorial services at the Institute of Ocean Sciences Centre in Sidney, BC / Services de Nettoyage et
D'entretien au centre de l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique)

ENGLISH
QUESTIONS

1. Is there any interest in retaining the current incumbent's working staff?
2. Further to question 1 (if yes), please provide detail how the process will work with naming & registering these staff.
3. Annex "K" Evaluation Criteria, Mandatory Criteria M6 specifies that "Bidder must provide proof / copy that all proposed resource personnel have the required "Reliability Status" clearance at "Reliability Status" effective on the date of bid closing." Could you please elaborate what is considered proof of clearance as typically, we have simply provided the clearance number, but that is already required in the E-1 form to be submitted.
4. Attachment 1 to Part 5 Personnel Identification Form has to be signed by "Contractor's Authorized Signatory". As this form is specific to security clearance, should it be signed by our CSO or by the same authorized individual signing other parts of the submission?
5. I understand the part where the labor cost is asked for in the tender. It is not clear how to reflex the cost of the equipment and cleaning supplies (mops microfiber cloth etc.) in the forms and then per annum. Can it be reflected and presented in a spread sheet to make a total annual cost projection ?

RESPONSES

1. This discussion would be between the winning bidder and the incumbent (R&D Janitorial). Note that subcontracting is not permitted.
2. See answer to question 1.
3. Clearance number for individuals is acceptable. The ideal proof however is the Personnel Security Record generated by the PSPC OLISS app or the Security Screening Certificate and Briefing Form, signed by PSPC. See <https://seds-oliss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>
4. This is typically the CSO for the organization. This person is designated as the security authority by the OLISS system and/or PSPC.
5. Please note while it is asked that the contractor provide the cost breakdown, these costs are borne by the contractor. Pages 80 through 84 cover the details we require in this regard but providing more information would certainly not disqualify a bidder; if the bidder would like to use a different format to provide these details, that would be acceptable provided it is referenced in the package and contains all of the required information.

FRANÇAIS

QUESTIONS

1. Y a-t-il un intérêt à conserver le personnel de l'entreprise titulaire du poste?
2. En complément à la question 1 (si vous avez répondu par l'affirmative), veuillez fournir des détails sur le processus qui sera utilisé pour nommer et répertorier ce personnel.
3. Le critère obligatoire O6 présenté à l'annexe K, Critères d'évaluation précise que « le soumissionnaire doit fournir une preuve ou une copie d'un document attestant que tout le personnel qu'il propose d'employer possède la cote de fiabilité requise en vigueur à la date de clôture de l'appel d'offres. » Pourriez-vous préciser ce qui est considéré comme une preuve d'autorisation de sécurité? Nous nous contentions généralement de fournir le numéro d'autorisation, mais celui-ci est déjà demandé dans le formulaire E-1.
4. La pièce jointe 1 à la partie 5 du formulaire d'identification du personnel doit être signée par le signataire autorisé de l'entrepreneur. Comme ce formulaire concerne exclusivement l'autorisation de sécurité, doit-il être signé par notre dirigeant principal de la sécurité ou par la même personne autorisée qui signe les autres parties de la soumission?
5. Je comprends bien la partie de la soumission où l'on demande de préciser le coût de la main-d'œuvre. Je ne comprends toutefois pas comment reporter les coûts liés à l'équipement et au matériel de nettoyage (vadrouilles, chiffons en microfibre, etc.) dans les formulaires et comment les ventiler pour chaque année. Est-ce que ces coûts peuvent être reportés et présentés dans une feuille de calcul pour permettre l'établissement d'une projection du coût annuel total?

RÉPONSES

1. Cette discussion aura lieu entre le soumissionnaire retenu et le titulaire du poste (R&D Janitorial). Il convient de noter qu'aucune sous-traitance n'est autorisée.
2. Voir la réponse à la question 1.
3. Le numéro d'autorisation est une preuve acceptable. Cependant, la meilleure preuve demeure le dossier de sécurité du personnel généré par l'application des Services en direct de sécurité industrielle (SEDSI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), ou le certificat de vérification de sécurité et le formulaire d'information signés par SPAC. Consultez la page suivante : <https://sedsi-oliss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>
4. Le formulaire doit habituellement être signé par le dirigeant principal de la sécurité de l'organisation. Cette personne est désignée à titre de responsable de la sécurité par SPAC ou dans le système des SEDSI.
5. Veuillez noter que même si l'on demande à l'entrepreneur de fournir une ventilation des coûts, ces coûts sont à la charge de l'entrepreneur. Les pages 80 à 84 détaillent les renseignements dont nous avons besoin à cet égard, mais le fait de fournir plus d'informations ne disqualifierait certainement pas un soumissionnaire. Le soumissionnaire peut utiliser un format différent pour fournir ces détails, à condition qu'un renvoi au document soit inclus dans le dossier et que la feuille de calcul contienne tous les renseignements demandés.