



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

AADNC.SOUSSIONBID.AANDC@CANADA.CA

Date of Solicitation - Date de la demande 2021-09-10		Page 1 of 37
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Bruno.Paradis2@canada.ca		
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur	
Destination STIUX LOOKOUT, ONTARIO		

**BID SOLICITATION
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. n/a . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro n/a . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande 1000232795	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 HAE on - le 2021-10-04	File No. - N° de dossier 1000232795

**Instructions:
Municipal taxes are not applicable.**

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

**Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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 tel qu'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;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 reçues 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

À l'attention des soumissionnaires :			
Écrivez à côté de chaque critère le(s) numéro(s) de page pertinent(s) de votre offre qui répond à l'exigence identifiée dans les critères.			
	Critères techniques obligatoires	Rencontré (Oui Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
CO1	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trente-six (36) mois d'expérience dans la prestation de services de nettoyage, de conciergerie et de recyclage en tant qu'entreprise ou organisation.</p> <p>a) Nom et emplacement de l'organisation dans laquelle les services ont été fournis ; b) Nom, adresse, e-mail et numéro de téléphone du point de contact client ; c) Brève description des services fournis</p>		
CO2	<p>Performance et assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire une approche et une méthodologie de gestion du rendement et d'assurance de la qualité, qui doivent inclure :</p> <p>a) une approche et une méthodologie pour mesurer, suivre et contrôler les performances et la qualité du travail ; b) identifier comment les problèmes de performance seront traités</p>		

CO3	Contrôle d'infection Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des solutions de nettoyage et de contrôle des infections proposées utilisées sur le site ainsi que les fiches SIMDUT confirmant leurs ingrédients.		
CO4	Transport Le soumissionnaire doit fournir et être en mesure d'organiser son propre transport pour tous les employés proposés à destination et en provenance de leur emplacement d'affaires vers divers sites de Service aux Autochtones Canada, comme indiqué dans l'énoncé des travaux.		
CO5	Rapports Le soumissionnaire doit fournir un exemple de la liste de contrôle détaillée utilisée pour la durée du contrat.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

#	Critères techniques cotés	Points minimum requis	Pointage obtenu	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
CC1	<p>Performance et assurance qualité</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire clairement leur approche et leur méthodologie de gestion du rendement et d'assurance de la qualité. L'approche et la méthodologie décrites devraient inclure les éléments suivants :</p> <p>a) Méthodologie à utiliser pour faire correspondre les compétences et l'expérience d'une ressource aux exigences de Service aux Autochtones Canada. (5 points)</p> <p>b) Identification de la façon dont le soumissionnaire s'assurera que tous les problèmes soulevés par Service aux Autochtones Canada concernant le rendement ou l'assurance de la qualité sont résolus. (5 points)</p> <p>c) Identification des problèmes et des risques typiques associés au travail et comment le soumissionnaire tentera de les prévenir et de fournir des remèdes et des solutions. (5 points)</p> <p>d) Description de la méthode d'audit de la qualité et de l'exécution des</p>	15 / 20	/20	

	travaux par ses ressources. (5 points)			
CC2	<p>Compréhension de l'exigence</p> <p>Le soumissionnaire démontre une compréhension de l'énoncé des travaux et comprend :</p> <p>a) Techniques de nettoyage appropriées b) Compréhension et réponse aux demandes de dernière minute c) Procédures de nettoyage formelles pour le contrôle des infections dans tous les domaines en relation avec les directives de santé publique.</p> <p>Échelle pour les éléments R2 a à c ci-dessus :</p> <p>10 points = A démontré une compréhension complète de l'exigence ; une reconnaissance claire des problèmes et des solutions saines, voire créatives. 8 points = Bonne compréhension globale ; bonne compréhension de certains domaines mineurs ; reconnaissance des problèmes, quelques solutions incomplètes. 5 points = Compréhension globale correcte ; manquant de nombreux points, y compris certains domaines principaux ; appréciation limitée des problèmes et des solutions. 3 points = Compréhension faible, manque de nombreux domaines principaux ; faible compréhension des problèmes. 0 point = Aucune compréhension démontrée de l'exigence.</p>	23 / 30	/30	
CC3	<p>Expérience de travail pertinente en tant qu'entreprise/organisation</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il possède une expérience de travail pertinente dans la prestation de services, en plus du minimum requis dans l'exigence obligatoire O1.</p> <p>a) Nom et emplacement de l'organisation dans laquelle le</p>	15 / 20	/20	

	<p>service a été fourni ;</p> <p>b) Nom, adresse, numéro de téléphone du point de contact client ;</p> <p>c) Brève description des services fournis</p> <p>d) Cinq (5) points seront accordés pour chaque expérience de travail pertinente, jusqu'à un maximum de vingt (20) points.</p>			
--	---	--	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2012-07-16), Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

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, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité : 1000232795

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé au niveau opérationnelle, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité** et doivent escorté en tout temps lorsqu'ils doivent avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé au niveau sécuritaire.
4. L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas avoir accès à des informations et/ou biens protégés et/ou classifiés.
5. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de Services aux Autochtones Canada (SAC)
6. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux établissements de travail dont l'accès est réglementé.
7. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
8. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
9. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
L'entente relative à la sécurité attaché à l'Annexe D; et

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Septembre 2024 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bruno Paradis

Titre : Agent principal des achats et des contrats

Services aux Autochtones Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 rue Wellington, 13^e étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 873-355-2459

Courriel : bruno.paradis2@canada.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera identifié à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera identifié à l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à l'*attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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 complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *de la province de l'Ontario*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Entente relative à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à l'attribution du contrat).

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Services de conciergerie, de nettoyage, de blanchisserie et de recyclage

1.2 Présentation

Services aux Autochtones Canada, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), Sioux Lookout, Ontario, a besoin de services de conciergerie, de nettoyage, de blanchisserie et de recyclage pour diverses installations de Services aux Autochtones Canada situées à Sioux Lookout, en Ontario.

1.3 Objectifs de l'exigence

Services aux Autochtones Canada, Santé des Premières nations et des Inuits, Sioux Lookout, ON, a besoin de services de conciergerie, de blanchisserie et de recyclage pour diverses installations de Services aux Autochtones Canada à Sioux Lookout. Ces services sont nécessaires pour maintenir une atmosphère saine, propre, sûre et respectueuse de l'environnement pour tous les employés de Services aux Autochtones Canada occupant Services aux Autochtones Canada, et comprendront, mais sans s'y limiter, des bureaux, des unités complexes, des duplex et un entrepôt. 1.4

1.4 Contexte et portée spécifique du besoin

Il est de la responsabilité de Services aux Autochtones Canada de veiller à ce que tous les employés aient un environnement sûr et propre sur le lieu de travail et dans les résidences. Ce faisant, Services aux Autochtones Canada doit passer un contrat pour divers services de conciergerie, de nettoyage, de blanchisserie et de recyclage. Services aux Autochtones Canada est responsable de l'exploitation et de l'entretien de divers locaux à bureaux et logements de Services aux Autochtones Canada, y compris des unités complexes, des duplex et des entrepôts. Le logement accueille les employés de Services aux Autochtones Canada, y compris les infirmières, les médecins et les dentistes, ainsi que les entrepreneurs potentiels offrant des services à court terme où des aménagements seraient nécessaires. Pour que Services aux Autochtones Canada puisse entretenir correctement ces installations, des services de conciergerie, de nettoyage, de blanchisserie et de recyclage réguliers/continus sont nécessaires. Il existe également une exigence de nettoyage de dernière minute pour les unités qui deviennent vacantes et l'arrivée d'une nouvelle personne.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons

Il est impératif que tous les employés de Services aux Autochtones Canada travaillent dans un environnement propre et sécuritaire en tout temps. Dans le cadre du contrat, les tâches/activités décrites ci-dessous doivent être exécutées avec le plus grand soin par le contractant.

Fournir des services de blanchisserie pour diverses unités d'hébergement de Services aux Autochtones Canada à Sioux Lookout, y compris (14) unités complexes et (1) unité duplex.

Les articles de lessive comprennent les débarbouillettes, les serviettes, les draps et les chiffons. Les services comprennent le ramassage, le traitement et le retour du linge aux unités de logement requises.

L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures de nettoyage, les matériaux et l'équipement nécessaires à la bonne exécution du service de conciergerie. Les fournitures et le matériel comprennent, sans s'y limiter, les balais, les brosses, les chiffons à poussière, les vadrouilles en microfibres, les éponges, les raclettes, les détergents liquides et en poudre, les désinfectants, les nettoyeurs pour vitres, les nettoyeurs pour sols, les draps, les sacs à ordures et tout autre composé nécessaire pour maintenir la propreté des lieux.

Les produits en papier et les sacs à ordures doivent être recyclables à 100 pour cent. Tous les produits de nettoyage doivent être sans parfum et respectueux de l'environnement, certifiés par ÉcoLogo (Programme Choix environnemental du Canada) et clairement étiquetés conformément au SIMDUT.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fenêtres et les portes sont fermées et verrouillées, et que la pièce est sécurisée après le nettoyage. The following are the locations with the required cleaning tasks and frequencies that have been updated to include Covid-19 protocols:

Locaux à bureaux – Bâtiment administratif

Adresse : 84 Seventh Ave, Sioux Lookout ON

Remarque : Le bâtiment fait 7061 pieds carrés.

Tâches	Fréquence
Réapprovisionner tous les distributeurs, y compris les essuie-mains, le papier hygiénique et le savon pour les mains dans les salles de bain et les désinfectants pour les mains dans le bâtiment.	2 fois par jour
Toilettes : Nettoyez et désinfectez les éviers, les robinets, les toilettes, les urinoirs, les distributeurs sanitaires, les comptoirs et les portes des stalles, essuyez à sec. Vaporisez et essuyez les rétroviseurs, sans laisser de traces.	2 fois par jour
Vider les poubelles et déposer les déchets collectés dans les bacs désignés de Services aux Autochtones Canada et remplacer les doublures déchirées ou souillées.	2 fois par jour
Balayez et passez la vadrouille humide sur les sols durs avec un nettoyant désinfectant, en plaçant des panneaux « Attention - Sols mouillés » sur les sols mouillés, humides ou glissants lorsque vous les nettoyez.	2 fois par jour
Toutes les zones : désinfectez, vaporisez et essuyez toutes les portes, poignées de porte, murs, interrupteurs pour s'assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées. Nettoyer les chaises de bureau souillées au besoin et/ou à la demande. Désinfectez les points de contact supplémentaires tels que les distributeurs de désinfectant pour les mains dans les couloirs.	2 fois par jour
Époussetez, essuyez et désinfectez toutes les surfaces horizontales telles que les meubles, les rebords, les plans de travail, les tables de réunion, les téléphones, les bureaux, les clapiers, les appuis de fenêtre, les plinthes chauffantes électriques, etc.	2 fois par jour
Passez l'aspirateur sur les moquettes et les tapis de passerelle, nettoyez les tapis souillés pour éliminer les taches.	Quotidiennement
Passez l'aspirateur sur les planchers de moquette dans le bureau principal du Registre central.	Quotidiennement
Époussetez et nettoyez tous les événements/grilles de retour d'air des fenêtres.	Mensuellement

Tâches	Fréquence
Salle d'attente et vestibule : Époussetez et désinfectez toutes les chaises, désinfectez et essuyez toutes les portes, les boutons de porte, les murs et les interrupteurs, et essuyez les comptoirs et la barrière de verre.	2 fois par jour
Cuisinette : Nettoyer et désinfecter Cuisine : Réapprovisionnement en savon pour les mains, savon à vaisselle et essuie-tout. Assurez-vous que l'évier, le robinet, le comptoir et les armoires sont désinfectés et essuyés.	2 fois par jour
Cuisinette : Nettoyez et désinfectez l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur/micro-ondes.	2 fois par année ou sur demande
Nettoyage intérieur de toutes les fenêtres, y compris les moustiquaires, les stores, les revêtements de fenêtres, les revêtements de luminaires. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	2 fois par année ou sur demande
Passez tous les tapis à la vapeur et au shampoing, assurez-vous que tous les meubles et équipements sont déplacés et remplacés tels qu'ils ont été trouvés à la fin. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	2 fois par année ou sur demande
Nettoyage extérieur de toutes les vitres. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	annuellement ou sur demande
Entrées latérales : nettoyer et désinfecter, y compris les points de contact extérieurs	2 fois par jour
Récipients à broyer : désinfecter les surfaces	2 fois par jour
Salle de stérilisation dentaire (salle de bain à une seule cabine) : Sortez les ordures et lavez le sol.	Quotidiennement
Salle d'entrevue temporairement fermée : sera ajoutée au programme de nettoyage une fois ouverte	2 fois par jour
Salle de réunion (actuellement salle d'entreposage dentaire) : Sortez les ordures et passez l'aspirateur sur le tapis.	Quotidiennement
Bureaux et cabines : le personnel désinfectera l'équipement et les surfaces de travail pendant les jours de travail réguliers	Week-ends/ jours fériés
2 salles de photocopie : Le personnel désinfectera l'équipement et les surfaces de travail pendant les jours de travail normaux. Nettoyeurs pour désinfecter les comptoirs et les équipements (photocopieurs, fax et imprimantes)	Week-ends/ jours fériés
Poubelles : seront placées à l'extérieur des bureaux au besoin. Les sacs doivent être changés pendant pendant la période de COVID.	Quotidiennement

Magasins

- (3) bureaux comprenant :
- (4) postes de travail
- (1) Entrepôt

Adresse : 82 Seventh Ave, Sioux Lookout ON (au 1er janvier 2022, changement d'adresse 69 Seventh Avenue)

Remarque : La taille de la zone à nettoyer est d'environ 4000 pieds carrés. Cette mesure comprend d'autres bureaux divers qui seront utilisés comme espace polyvalent. Cette mesure comprend également les couloirs, la baie d'ascenseur et l'ascenseur, etc.

Tâches par Unité	Fréquence
Réapprovisionner tous les distributeurs, y compris les essuie-mains, le papier hygiénique et le savon pour les mains dans les salles de bain et les désinfectants pour les mains dans le bâtiment.	Quotidiennement
Toilettes : Nettoyez et désinfectez les éviers, les robinets, les toilettes, les urinoirs, les distributeurs sanitaires, les comptoirs et les portes des stalles, essuyez à sec. Vaporisez et essuyez les rétroviseurs, sans laisser de traces.	2 fois par jour
Vider les poubelles et déposer les déchets collectés dans les bacs désignés de Services aux Autochtones Canada et remplacer les doublures déchirées ou souillées.	Quotidiennement
Balayer et passer la vadrouille humide sur les sols durs, y compris les couloirs, avec un nettoyant désinfectant, en plaçant des panneaux « Attention - Sol mouillé » sur les sols mouillés, humides ou glissants lorsqu'ils sont nettoyés.	Hebdomadaire ou au besoin
Vaporisez et essuyez toutes les portes, poignées de porte, murs, interrupteurs d'éclairage pour vous assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées. Nettoyer les chaises de bureau souillées au besoin et/ou à la demande.	Quotidiennement
Époussetez, essuyez et désinfectez toutes les surfaces horizontales telles que les meubles, les rebords, les comptoirs, les tables de réunion, les téléphones, les bureaux, les clapiers, les appuis de fenêtre, les plinthes chauffantes électriques, les portes et poignées extérieures, etc.	Quotidiennement
Époussetez et nettoyez tous les événements/grilles de retour d'air des fenêtres et les couvercles d'évent de ventilateur de salle de bain.	Mensuellement
Nettoyage intérieur de toutes les fenêtres, y compris les moustiquaires, les stores, les revêtements de fenêtres, les revêtements de luminaires. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	2 fois par année ou au besoin
Nettoyage extérieur de toutes les vitres. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	1 fois par année ou au besoin

Garage d'entretien : (1) bureau composé de :

- (4) postes de travail
- (1) Boutique/maintenance partagée avec (2) postes de travail
- (1) Salle de bain partagée

Adresse : 80 Seventh Ave, Sioux Lookout ON

Remarque : le bâtiment fait 300 pieds carrés

Tâches par Unité	Fréquence
Réapprovisionner tous les distributeurs, y compris les essuie-mains, le papier hygiénique et le savon pour les mains dans les salles de bain et les désinfectants pour les mains dans le bâtiment.	Quotidiennement
Toilettes : Nettoyez et désinfectez les éviers, les robinets, les toilettes, les urinoirs, les distributeurs sanitaires, les comptoirs et les portes des stalles, essuyez à sec. Vaporisez et essuyez les rétroviseurs, sans laisser de traces.	2 fois par jour
Vider les poubelles et déposer les déchets collectés dans les bacs désignés de Services aux Autochtones Canada et remplacer les doublures déchirées ou souillées.	2 fois par jour
Balayez et passez la vadrouille humide sur les sols durs avec un nettoyant désinfectant, en plaçant des panneaux « Attention - Sols mouillés » sur les sols mouillés, humides ou glissants lorsque vous les nettoyez.	2 fois par jour
Vaporisez et essuyez toutes les portes, poignées de porte, murs, interrupteurs d'éclairage pour vous assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées. Nettoyer les chaises de bureau souillées au besoin et/ou à la demande.	2 fois par jour
Époussetez, essuyez et désinfectez toutes les surfaces horizontales telles que les meubles, les rebords, les plans de travail, les tables de réunion, les téléphones, les bureaux, les clapiers, les appuis de fenêtre, les plinthes chauffantes électriques, etc.	2 fois par jour
Passer l'aspirateur sur les paillasons.	Quotidiennement
Époussetez et nettoyez tous les événements/grilles de retour d'air des fenêtres et les couvercles d'événement de ventilateur de salle de bain.	Mensuellement
Nettoyage intérieur de toutes les fenêtres, y compris les moustiquaires, les stores, les revêtements de fenêtres, les revêtements de luminaires. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	2 fois par année ou sur demande
Nettoyage extérieur de toutes les vitres. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour tous les locaux à bureaux.	1 fois par année ou sur demande

Logements – Unités complexes

- 14 Unités composées de :
- (5) 3 unités de niveau
 - (9) 2 unités de niveau
 - (1) buanderie commune
- (14) unités complexes nécessiteront un nettoyage régulier et de dernière minute.

Adresse:

Complexe 1-5, 72 Seventh Ave, Sioux Lookout, ON

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

Complexe 6-11, 70 ½ Seventh Ave, Sioux Lookout, ON

Complexe 12-14, 70 Seventh Ave, Sioux Lookout, ON

Noter:

complexes 1-5 = env. 1234.62 pieds carrés

complexes 6-14 = env. 1065,63 pieds carrés

Veillez noter que le nettoyage sera demandé conformément à la liste d'entretien ménager ou au nettoyage complet et approfondi sur demande.

Tâches par Unité	Fréquence
UNITÉ	
Réapprovisionner en papier hygiénique et en savon pour les mains. Changez toutes les serviettes et les draps, passez à la blanchisserie.	<i>Liste d'entretien ménager</i>
Nettoyez et désinfectez les éviers, les robinets, les toilettes et les comptoirs, essuyez à sec. Vaporisez et essuyez les rétroviseurs, sans laisser de traces.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Vider les poubelles et déposer les déchets collectés dans les bacs désignés de Services aux Autochtones Canada et remplacer les doublures déchirées ou souillées.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Vaporisez et essuyez toutes les portes, poignées de porte, murs, interrupteurs et armoires pour vous assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Époussetez, essuyez et désinfectez toutes les surfaces horizontales telles que les meubles, les appuis de fenêtre, les comptoirs, les rebords, les plinthes électriques et les commodes, etc.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Balayer et passer la vadrouille humide sur les sols durs avec un nettoyant désinfectant et passer l'aspirateur sur les moquettes/tapis à l'intérieur des unités.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Essuyez les appareils (réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes), à l'intérieur et à l'extérieur au besoin pour vous assurer que les éclaboussures d'aliments et/ou les particules d'aliments sont nettoyées.	<i>Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur</i>
Époussetez et nettoyez le couvercle du ventilateur/évent de la salle de bain et tous les couvercles des luminaires dans les unités. Nettoyer les armoires de cuisine et de salle de bain à l'intérieur et à l'extérieur.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>
Nettoyage intérieur de toutes les moustiquaires, stores et couvre-fenêtres.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>
Laver les murs.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>
Les meubles (canapé, chaises, matelas) et les tapis à la vapeur et au shampoing, assurez-vous que tous les meubles et équipements sont déplacés et remplacés comme ils l'ont constaté à la fin.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>
Nettoyage des vitres extérieures de toutes les vitres. Les échéanciers doivent être communiqués au chargé de projet (2) semaines à l'avance pour toutes les unités.	Annuellement ou sur demande

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

Tâches par Unité	Fréquence
Buanderie partagée : essuyez l'intérieur et l'extérieur de chaque laveuse/sécheuse. Épousseter les stores/rebords de fenêtre, vider la poubelle, nettoyer et désinfecter l'évier, le robinet. Balayer et passer la vadrouille humide sur les sols durs avec un nettoyant désinfectant, en plaçant des panneaux « Attention - Sols mouillés » sur les sols mouillés, humides ou glissants lorsqu'ils sont nettoyés.	2 fois par jour
Complexe 1 à 5 : Essuyer l'intérieur et l'extérieur de la laveuse/sécheuse.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>

Logements – Duplex

Duplex : (1) duplex composé de (2) unités.

Adresse:

94A First Avenue, Sioux Lookout, Ontario

94B First Avenue, Sioux Lookout, Ontario

Remarque : Chaque unité est d'environ 1006.43 pieds carrés, avec 1 étage plus sous-sol.

Veillez noter que le nettoyage sera demandé selon la liste d'entretien ménager ou selon le nettoyage complet et approfondi sur demande.

Tâches par Unité	Fréquence
UNIT	
Réapprovisionner en papier hygiénique et en savon pour les mains. Changez toutes les serviettes et les draps, passez à la blanchisserie.	Liste d'entretien ménager
Nettoyez et désinfectez les éviers, les robinets, les toilettes et les comptoirs, essuyez à sec. Vaporisez et essuyez les rétroviseurs, sans laisser de traces.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Vider les poubelles et déposer les déchets collectés dans les bacs désignés de Services aux Autochtones Canada et remplacer les doublures déchirées ou souillées.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Vaporisez et essuyez toutes les portes, poignées de porte, murs, interrupteurs et armoires pour vous assurer que les empreintes digitales, les éclaboussures et/ou les taches sont nettoyées.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Époussetez, essuyez et désinfectez toutes les surfaces horizontales telles que les meubles, les appuis de fenêtre, les comptoirs, les rebords, les plinthes électriques et les commodes, etc.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Balayer et passer la vadrouille humide sur les sols durs avec un nettoyant désinfectant et passer l'aspirateur sur les moquettes/tapis à l'intérieur des unités.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Essuyez les appareils (réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes), à l'intérieur et à l'extérieur au besoin pour vous assurer que les éclaboussures d'aliments et/ou les particules d'aliments sont nettoyées.	Liste d'entretien ménager / Nettoyage propre et en profondeur
Époussetez et nettoyez le ventilateur/l'évent de la salle de bain, les couvercles de la fournaise et tous les couvercles des luminaires de l'unité. Nettoyer les armoires de cuisine et de salle de bain à l'intérieur et à l'extérieur.	Nettoyage propre et en profondeur
Nettoyage intérieur de toutes les moustiquaires, stores et couvre-fenêtres.	Nettoyage propre et en profondeur
Laver les murs.	Nettoyage propre et en profondeur
Essuyez l'intérieur et l'extérieur de chaque laveuse/sécheuse.	Nettoyage propre et en profondeur

Tâches par Unité	Fréquence
Les meubles (canapé, chaises, matelas) et les tapis à la vapeur et au shampoing, assurez-vous que tous les meubles et équipements sont déplacés et remplacés comme ils l'ont constaté à la fin.	<i>Nettoyage propre et en profondeur</i>
Nettoyage des vitres extérieures de toutes les vitres. Les délais doivent être communiqués au chargé de projet deux (2) semaines à l'avance pour toutes les unités.	Annuellement ou sur demande

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur fournira toutes les fournitures de nettoyage, le matériel et l'équipement nécessaires à la bonne exécution du service de conciergerie. Les fournitures et le matériel comprennent, sans s'y limiter, les balais, les brosses, les chiffons à poussière, les vadrouilles en microfibres, les éponges, les raclettes, les détergents liquides et en poudre, les désinfectants, les nettoyants pour vitres, les nettoyants pour sols, les draps, les sacs à ordures et tout autre composé nécessaire pour maintenir correctement la propreté des lieux.

Les produits en papier et les sacs à ordures doivent être recyclables à 100 pour cent. Tous les produits de nettoyage doivent être sans parfum et respectueux de l'environnement, certifiés par ÉcoLogo (Programme canadien de choix environnemental) et clairement étiquetés conformément au SIMDUT ;

L'entrepreneur s'assurera que les employés sont certifiés SIMDUT et s'assurera que des copies de toutes les fiches signalétiques (FS) se trouvent sur le site et sont facilement accessibles à tout le personnel.

Tout le personnel de nettoyage doit porter un uniforme approprié en tout temps lorsqu'il effectue des tâches de nettoyage sur les sites de Services aux Autochtones Canada.

Les services de blanchisserie et les services cliniques seront exécutés conformément aux procédures d'exploitation normalisées de l'entrepreneur.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les travaux seront effectués à divers endroits, comme indiqué à la section 2.1, les jours de semaine et les fins de semaine, du lundi au dimanche, de 06 h 00 à 16 h 00. Heure normale du Centre, y compris les jours fériés.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Services aux Autochtones Canada exigera des rapports mensuels, des réunions trimestrielles et/ou ponctuelles, s'il y a lieu et déterminé par le chargé de projet, pour accompagner la facturation. De plus, les commentaires des employés de Services aux Autochtones Canada sur les lieux de travail seront utilisés pour évaluer la qualité des services fournis.

Tous les produits livrables et services rendus par l'entrepreneur sont assujettis à l'examen du chargé de projet. Les produits livrables jugés acceptables seront signés par Services aux Autochtones Canada, et Services aux Autochtones Canada aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant, ou d'exiger sa correction de la part de l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour Services aux Autochtones Canada.

2.5 Exigences de déclaration

L'entrepreneur doit fournir, en plus de la facturation mensuelle, un rapport mensuel décrivant le nombre d'unités nettoyées au cours de la semaine, y compris les nettoyages en profondeur et les nettoyages transitoires. Un rapport mensuel décrivant le nombre de demandes de changement ad hoc pour le nettoyage de dernière minute des unités sera également soumis. Ces rapports seront soumis dans un format électronique acceptable par courriel au chargé de projet. Le chargé de projet ne prendra pas plus de cinq (5) jours ouvrables pour examiner les rapports d'étape et fournir une rétroaction à l'entrepreneur, au besoin.

En plus de la soumission en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations de l'entrepreneur, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. La communication est définie comme tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que les travaux se déroulent bien et conformément aux attentes et aux réglementations du présent contrat. L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet, verbalement puis par courriel de suivi, de tout problème, problème ou sujet de préoccupation en rapport avec tout travail en vertu du présent contrat.

2.6 Procédures de contrôle de gestion de projet

Le chargé de projet assurera la coordination du projet et la personne-ressource pour les commentaires du ministère afin d'assurer la réussite des travaux spécifiés dans la présente. Le chargé de projet doit communiquer régulièrement avec le soumissionnaire retenu pendant le projet, au besoin, pour identifier et résoudre les problèmes qui nécessitent l'aide de Services aux Autochtones Canada. Si le responsable du projet a des préoccupations, celles-ci seront adressées à la fois verbalement, puis suivies par écrit via un e-mail à l'entrepreneur.

Aucun employé au nom de l'entrepreneur ne sera autorisé à travailler sans un badge d'identification valide et une carte-clé d'accès.

Services aux Autochtones Canada examinera l'analyse, les recommandations, les rapports et les produits livrables de l'entrepreneur pour s'assurer que les exigences des travaux énumérés à la section 2.1 de l'EDT sont pleinement respectées.

3. Informations supplémentaires

3.1 Obligations de Services aux Autochtones Canada

- Fournir à l'entrepreneur un nombre adéquat de cartes-clés (une par employé affecté par l'entrepreneur pour effectuer le travail) pour accéder à toutes les installations de Services aux Autochtones Canada, comme indiqué à la section 2.1 de l'EDT;
- Fournir à l'entrepreneur les formulaires d'habilitation de sécurité à remplir et à approuver avant que tous les employés travaillant sur la propriété de Services aux Autochtones Canada;
- Informer l'entrepreneur et les employés de l'entrepreneur sur les procédures d'incendie et d'urgence, y compris l'emplacement de l'équipement d'incendie et les sorties de sécurité ;
- Fournir des commentaires/préoccupations sur les rapports mensuels dans les 5 jours ouvrables ;
- Fournir de l'aide ou du soutien au besoin.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

- Avoir une cote de sécurité valide au niveau de fiabilité pour tous les employés travaillant sur la propriété de Services aux Autochtones Canada;
- Tous les employés désignés par l'entrepreneur pour effectuer le travail ci-inclus doivent être physiquement et mentalement capables de faire leur travail assigné dans le délai indiqué; Perform with care, skill and diligence the work set within the eventual contract;
- Fournir toutes les fournitures de nettoyage, les matériaux et l'équipement nécessaires au bon fonctionnement du service de conciergerie. Les fournitures et le matériel comprennent, sans s'y limiter, les balais, les brosses, les chiffons à poussière, les vadrouilles en microfibres, les éponges, les raclettes, les détergents liquides et en poudre, les désinfectants, les nettoyeurs pour vitres, les nettoyeurs pour sols, les draps, les sacs à ordures et tout autre composé nécessaire pour maintenir correctement la propreté des lieux.
- Les produits en papier et les sacs à ordures doivent être 100 % recyclables. Tous les produits de nettoyage doivent être sans parfum et respectueux de l'environnement, certifiés par ÉcoLogo (Programme Choix environnemental du Canada) et clairement étiquetés conformément au SIMDUT ;
- Maintenir des normes satisfaisantes de compétence, de conduite, d'apparence et d'intégrité des employés et sera responsable de prendre des mesures disciplinaires à l'égard de ses employés si nécessaire ; s'assurer que ses employés ne jettent pas de papiers sur les bureaux, les tiroirs ou les armoires ouverts, les systèmes de classement ou n'utilisent pas les téléphones de Services aux Autochtones Canada ou d'autres équipements, sauf autorisation du chargé de projet; Close doors and windows, and lock room in secure areas after cleaning;
- Signaler tous les problèmes et/ou installations ou conditions qui nécessitent des réparations au chargé de projet sur une base quotidienne;
- Remettre les articles perdus et trouvés aux bureaux administratifs du chargé de projet ;
- Conserver les cartes-clés d'accès dans un endroit sûr et sécurisé en tout temps, et signalera immédiatement toute carte-clé perdue au chargé de projet;
- N'apportera pas d'objets personnels, à l'exception des bijoux et des médicaments, dans les installations ou les zones de travail comme indiqué dans la section 2.1. Services aux Autochtones Canada ne sera pas responsable envers les employés du proposant en cas de perte de biens personnels ; son objectif ou offensant ou nuisible à toute partie des installations, son contenu, son équipement, ses employés ou ses clients ;
- Ne permettra pas la consommation d'aliments ou de boissons dans des zones autres que les emplacements approuvés par le chargé de projet;
- N'autorisera l'accès de personnes non autorisées à aucune installation de Services aux Autochtones Canada, et l'entrepreneur acceptera toute responsabilité pour les dommages, le vol, la perte ou les blessures causés par ou infligés à toute personne non autorisée à accéder par les employés de l'entrepreneur pendant qu'elle se trouve dans l'installation. ; Notify the Project Authority of unauthorized or suspicious person(s) is seen on premises.

Le titre de l'équipement/de l'ameublement figurant sur la carte du présent contrat sera dévolu au Canada au moment du paiement des montants des factures et le demeurera en tout temps.

Pour chaque article d'équipement/d'ameublement acheté, l'entrepreneur doit enregistrer le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement en option, le fournisseur et le prix et transmettre cette information au chargé de projet.

L'entrepreneur doit étiqueter tout l'équipement et l'ameublement comme étant la propriété du Canada.

Nonobstant le fait que l'équipement/l'ameublement en vertu du présent contrat deviennent dévolus au Canada, l'équipement/l'ameublement demeure sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet fournisse des instructions pour sa livraison. Pendant cette période, l'entrepreneur doit prendre soin de manière raisonnable et appropriée de l'équipement/de l'ameublement.

3.3 Lieu de travail, chantier et point de livraison

Les emplacements à travers Sioux Lookout Ontario comprennent :

- 84 Septième Avenue (bâtiment administratif)
- 82 Septième Avenue (ancien hôpital jusqu'au 31 décembre 2021)
- 69 Septième Avenue (anciennes résidences pour un seul personnel au 1er janvier 2022)
- 80 Septième Avenue (Garage)
- 72 Septième Avenue (Complexe 1-5)
- 70 ½ Septième Avenue (Complexe 6-11)
- 70 Septième Avenue (Complexe 12-14)
- 94A Première Avenue
- 94B Première Avenue

L'entrepreneur sera responsable de son propre transport vers et depuis chaque emplacement afin de fournir les services décrits dans cet énoncé des travaux.

En raison de la charge de travail et des délais existants, tout le personnel affecté à tout contrat résultant de cette DP doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et les autres membres du personnel du Ministère.

3.4 Langue de travail

Toutes les communications écrites et verbales se feront en anglais.

3.5 Exigences particulières

Toutes les solutions de nettoyage, les solvants et les vaporisateurs fournis et utilisés par l'entrepreneur doivent être accompagnés de la documentation et du soutien du SIMDUT et des fiches signalétiques (FS), et cette documentation doit être facilement accessible si le chargé de projet l'exige.

3.6 Exigences en matière d'assurance

Commission de l'assurance pour la sécurité des travailleurs (CSPAAT)

L'entrepreneur doit avoir une couverture actuelle et valide de la CSPAAT pour tous les employés affectés au contrat éventuel. Une telle assurance doit être fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de Services aux Autochtones Canada une copie de son certificat d'autorisation de la CSPAAT au moment de l'attribution du contrat. Contractor is to be familiar with Workplace Safety and Insurance Board standards for job site and worker safety.

La Couronne ne sera pas responsable des dommages à la propriété, des blessures ou du décès subis par ou à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000232795

N° de réf. du client - Client Ref. No.

1000232795

Il sera de la seule responsabilité de l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire ou non pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect des lois fédérales, provinciales ou municipales requises. Une telle assurance doit être fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

3.7 Voyage et séjour

Aucun frais de déplacement et de séjour ne sera remboursé.

4. Ressources requises ou types de rôles à remplir

L'entrepreneur doit fournir des ressources expérimentées dans les services de garde/de conciergerie dans un environnement professionnel, y compris des bureaux et des logements.

Cela comprend également l'expérience dans les programmes de recyclage.

5. Documents applicables et glossaire

5.1 Documents applicables

EcoLogo: <http://www.ecologo.org/fr/>

WHMIS: <https://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fr.php>

6. Termes, acronymes et glossaires pertinents

DGSPNI - Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

MSDS - Fiches de données de sécurité

EDT - Énoncé des travaux

SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

CSPAAT - Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les taux mensuels du soumissionnaire pour la catégorie de personnel proposée sont les suivants :				
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : Attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2024				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de Personnel	Nom de la ressource proposée	Nombre estimatif de mois	Taux mensuel Tout-compris	Coût total E = C x D
Services de conciergerie	(à l'attribution du contrat)	36 Mois		
Coût total estimé du contrat initial :				
Taxes applicables	Insérez le montant, le cas échéant :			TPS: TVH: TVP:
TOTAL				

Les taux mensuels du soumissionnaire pour la catégorie de personnel proposée sont les suivants :				
PÉRIODE CONTRACTUELLE OPTIONNELLE 1: 1^{er} Octobre 2024 au 30 septembre 2025				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de Personnel	Nom de la ressource proposée	Nombre estimative de mois	Taux mensuel Tout-compris	Coût total E = C x D
Services de conciergerie	(à l'attribution du contrat)	12 Mois		
Coût total estimé du contrat initial :				
Taxes applicables	Insérez le montant, le cas échéant :			TPS: TVH: TVP:
TOTAL				

Les taux mensuels du soumissionnaire pour la catégorie de personnel proposée sont les suivants :				
PÉRIODE CONTRACTUELLE OPTIONNELLE 2: 1^{er} Octobre 2025 au 30 septembre 2026				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de Personnel	Nom de la ressource proposée	Nombre estimative de mois	Taux mensuel Tout-compris	Coût total E = C x D

N° de l'invitation - Sollicitation No.
1000232795
N° de réf. du client - Client Ref. No.
1000232795

Services de conciergerie	(à l'attribution du contrat)	12 Mois		
Coût total estimé du contrat initial :				
Taxes applicables	Insérez le montant, le cas échéant :			TPS: TVH: TVP:
TOTAL				

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000232795
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. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Indigenous Services Canada	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial, Cleaning, Laundry and Recycling Services for Indigenous Services Canada, Sioux Lookout Campus	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Contract Award to/à 2024/09/30	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDNC?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDNC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

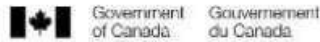
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:
 Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Non Yes Oui N/A / Non requis
12. 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 1000232795
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 1000232795



Contract Number / Numéro du contrat 1000232795
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) Cynthia Lucier	Title - Titre Manager, Senior Officer Federal Assets	Signature 	
Telephone No. – N° de téléphone 807-737-0466	Facsimile No. - N° de télécopieur 807-737-3138	E-mail address – Adresse courriel cynthia.lucier@canada.ca	Date 2021-07-08
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French	Title - Titre A/ Supervisor, Contract Security	Signature french, steven	<small>Digitally signed by french, steven Date: 2021.07.08 11:56:52 -0400</small>
Telephone No. – N° de téléphone 819-360-2958	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date 2021/07/08
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Bruno Paradis	Title - Titre Senior Procurement and Contracting Officer	Signature paradis, bruno	<small>Digitally signed by paradis, bruno DN: cn=Canada, o=GC, ou=SC-S&C, ou=paradis, email=bruno.paradis@canada.ca Location: your signing location here Date: 2021.07.08 11:56:52 -0400</small>
Telephone No. – N° de téléphone 873-355-2459	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel bruno.paradis2@canada.ca	Date 8/7/2021
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alexandre Paré Monderie	Title - Titre Manager, Personnel Security & Contract Security	Signature paremonderie, alexandre	<small>Digitally signed by paremonderie, alexandre Date: 2021.07.08 12:05:58 -04'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel alexandre.pare-monderie2@canada.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



**ANNEXE «D»
ENTENTE RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Je, _____ (Fournisseur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront à ce contrat _____ (à l'attribution du contrat _____), m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____