



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
 Bid Receiving - Réception des soumissions:
 501BidReceiving@csc-scc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition à:
Service Correctionnel du Canada

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

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

Comments — Commentaires :

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT" « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

Vendor/Firm Name and Address —

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Services de conciergerie/Janitorial Services	
Solicitation No. — N° de l'invitation 57101-24-4537094	Date:
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à 2 :00PM on / le : 1 Janvier , 2024	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: _____ Destination: _____ Other- Autre: _____ Bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton, AB	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Laurel Barrett 501Contracts@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 306-659-9300	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton, AB	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification



19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Clause du Guide des CCUA A9268C (2010-01-11)

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à Annex A des clauses du contrat éventuel.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](#) 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 2023-06-08 ((2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 06 Soumissions déposées en retard des *Instructions uniformisées 2003 – Biens et services – Besoins concurrentiels* a été modifié comme suit :

Effacer: L'article 06 dans son ensemble.

Insérer: 06 Soumissions déposées en retard

Dans le cas d'offres soumises par courriel, le Canada effacera les soumissions reçues après la date et l'heure stipulées dans l'invitation à soumissionner. Le Canada gardera une trace des soumissions reçues en retard par courriel.

L'article 07 *Soumissions retardées des Instructions uniformisées 2003 – Biens et services – Besoins concurrentiels* a été modifié comme suit :

Effacer: L'article 07 dans son ensemble.

Insérer: 07 Soumissions retardées

Le Canada n'acceptera aucune soumission retardée.

Section 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion Postel des *Instructions uniformisées 2003 – Biens et services – Besoins concurrentiels* a été modifié comme suit :

Effacer: L'article 08 dans son ensemble.



Insérer: 08 Transmission par courriel

- a. À moins d'avis contraire indiqué dans l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire devra envoyer sa soumission à l'adresse électronique du SCC indiquée en page 1 du document d'invitation à soumissionner. Cette adresse électronique est la seule adresse acceptable que le soumissionnaire pourra utiliser pour envoyer sa soumission en réponse à l'invitation à soumissionner.
- b. Les soumissionnaires pourront transmettre leur soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.
- c. Les soumissionnaires devraient indiquer le numéro de l'invitation à soumissionner dans le champs "Objet" de leur courriel.
- d. Le Canada ne sera pas responsable de tout problème attribuable à la transmission ou la réception d'un courriel, ce qui inclut, mais sans s'y limiter :
 - i. La réception d'une soumission peu claire, corrompue ou incomplète ;
 - ii. La disponibilité ou l'état du service de messagerie électronique ;
 - iii. L'incompatibilité entre l'équipement utilisé pour envoyer la soumission et l'équipement utilisé pour réceptionner la soumission ;
 - iv. Tout retard dans la transmission ou la réception d'une soumission ;
 - v. Toute omission du soumissionnaire d'identifier la soumission de manière appropriée ;
 - vi. L'inadmissibilité d'une soumission ;
 - vii. La sécurité des données incluses dans la soumission ;
 - viii. Toute omission du soumissionnaire d'envoyer sa soumission à l'adresse électronique exacte ;
 - ix. Tout problème de connectivité ; ou
 - x. Le fait que les documents envoyés en pièces jointes au courriel ont été bloqués ou n'ont pas été reçus, bien qu'on ait reçu le courriel du soumissionnaire.
- e. Le SCC enverra une confirmation de la réception du courriel du soumissionnaire, par courriel, à partir de l'adresse électronique indiquée par le SCC pour l'envoi des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes envoyées par le soumissionnaire ont été reçues, si elles seront ouvertes ou si le contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires qui demandent si leurs pièces jointes ont bien été reçues.
- f. Les soumissionnaires devront s'assurer d'utiliser l'adresse électronique appropriée au moment d'envoyer leur soumission et ne devraient pas copier et coller l'adresse électronique fournie sur la page de couverture du document d'invitation à soumissionner.
- g. Une soumission transmise par un soumissionnaire à l'adresse électronique indiquée par le SCC pour fournir la soumission constitue la soumission formelle d'un soumissionnaire et cette soumission doit être conforme à l'article 05 des Instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels.
- h. Remarque aux soumissionnaires : le système de courriers électroniques du SCC a une limite de 10 MB par message. Le système de courriers électroniques du SCC rejettera tout courriel ayant le type de pièces jointes suivantes : fichiers de commandes (batch), fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF, TIFF. Le Canada n'acceptera pas de courriels cryptés ni de courriels accompagnés de pièces jointes qui incluent un mot de passe.



L'article 09 Dédouanement des instructions uniformisées 2003 – Biens et services – Besoins concurrentiels a été effacé dans son ensemble.

Le SCC recommande que les soumissionnaires soumettent leur réponse aux besoins énoncés dans l'invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires devront s'assurer que toute information écrite à la main incluse dans leur soumission soit lisible, afin de permettre au SCC de procéder à l'évaluation de la soumission. Le SCC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de ne pas tenir compte de l'information qui, selon d'après lui, est illisible au moment de déterminer si les soumissions sont conformes à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner, y compris, tout ou tous les critère(s) d'évaluation.

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.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la Politique d'achats écologiques. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

2. 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.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T (2013-11-06) du Guide des CUA – Fluctuation du taux de change

4. 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

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 SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Clause du Guide des CCUA A0220T 2014-06-26 Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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.

1. 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.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

- (a) **Liste des noms** : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :
- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

1.3 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli afin que sa soumission puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.



1.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

1.5 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

1.6 Exigences linguistiques –anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.7 Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



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.

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSC de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

2. **Énoncé des travaux** L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.



3.3 Remplacement d'individus spécifiques

- 3.3.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 3.3.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 3.1.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 2024-04-01 au 2029-03-31

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Laurel Barrett
Titre : A/Specialiste d'approvisionnement et de contrats
 Service correctionnel du Canada
Direction générale : Bureau régional des Prairies
Téléphone : 306-659-9300
Adresse électronique : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Alima Prime
Titre : Service correctionnel du Canada
Direction générale : Responsable de secteur | District sectoriel de surveillance Nord de l'Alberta et de TN
Téléphone : 780-246-8861
Adresse électronique : Alima.Prime@csc-scc.gc.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : Laurel Barrett
Titre : A/Specialiste d'approvisionnement et de contrats
Entreprise : Bureau régional des Prairies
Service correctionnel Canada
Téléphone : 1-306-659-9300
Adresse électronique : Laurel.Barrett@CSC-SCC.GC.CA

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____. Les droits de douane *sont exclus* 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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Frais de déplacement et de subsistance

Ce contrat n'inclut pas de frais de déplacement ou de subsistance.

6.5 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international) ;

7. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 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.



9. Lois applicables

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

10. 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 supplémentaires
L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.c) Les conditions générales 2010CB (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurances

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

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 13.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 13.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité



non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.

13.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.



- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel](#)



[du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

21. Renseignements personnels

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. 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.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel Canada a un besoin visant la prestation de services de nettoyage afin de pouvoir fournir un environnement de travail propre et sécuritaire. Les travaux incluront ce qui suit :

Visite de site obligatoire :

Vous êtes dans l'obligation de participer à une visite de site obligatoire dans le cadre de votre offre de services de nettoyage dans les bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton si vous désirez déposer une soumission dans le cadre de ce contrat. Votre soumission sera considérée non-recevable si vous ne participez pas à la visite de site **obligatoire**.

La visite de site est prévue pour le **9 février, 2024**.

Vous devrez confirmer votre présence à Alima Prime à Alima.Prime@csc-scc.gc.ca avant le 7 février 2024, 14 h 00 (heure locale).

1.1 Contexte

Le bureau de libération conditionnelle d'Edmonton ne dispose pas d'agents d'entretien responsable du nettoyage. C'est pour cette raison qu'il est nécessaire de conclure un contrat avec une entreprise de services de nettoyage externe.

1.2 Objectifs:

Fournir des services de nettoyage de haute qualité, complets et de qualité continue aux bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton, tels que décrit et dans l'ensemble du bâtiment. La surface totale à nettoyer est d'à peu près 3 158,6 mètres carrés (34 000 pieds carrés).

Il reviendra au chargé de projet ou à son délégué et à l'entrepreneur de déterminer les besoins en matière de services de nettoyage d'urgence et de nettoyage de produits posant un risque biologique. Les coûts engendrés par ce genre de services seront en sus des coûts réguliers encourus par le bureau de libération conditionnelle d'Edmonton.

Il reviendra au chargé de projet ou à son délégué et à l'entrepreneur de déterminer les besoins en matière de services de nettoyage d'urgence, de nettoyage de produits posant un risque biologique et de nettoyage à la vapeur des tapis dans l'établissement Grierson. Ces coûts seront en sus et distincts des coûts encourus par les services fournis aux bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton.

1.3 Tâches :

Tous les travaux devront être exécutés entre 8 h 00 et 22 h 00 pendant les jours prévus indiqués ci-dessus à moins que le chargé de projet et l'entrepreneur en aient décidé autrement, d'un commun accord et que ces changements n'aient qu'un impact minimum sur le déroulement normale des opérations.

Il se peut que le chargé de projet requière des heures supplémentaires, selon les besoins.

L'entrepreneur devra :

Fournir l'ensemble de la main d'œuvre et des produits et l'équipement de nettoyage nécessaires pour fournir des services de nettoyage aux bureaux de libération conditionnelle de la région d'Edmonton, conformément aux spécifications ici indiquées et fournir les articles suivants, selon les besoins (Remarque : tous les produits de nettoyage devront être écologiques).



Désinfectants et produits de nettoyage
Sacs poubelle
Serviettes en papier
Savon pour les mains
Papier toilette
Déodorisant pour les urinoirs et les toilettes
Produit de nettoyage / cire pour le sol

Produit de polissage pour le sol
Shampoing pour les tapis
Vadrouilles, balais et seaux pour nettoyer les sols
Aspirateurs
Tout autre matériel / équipement de nettoyage requis pour exécuter les services.

Il se peut que le chargé de projet demande à l'entrepreneur de cesser d'utiliser un produit qu'il estime non-approprié et de le remplacer par un autre produit, choisi d'un commun accord.

L'entrepreneur devra s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés sur le lieu de travail soient classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Zones des bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton à nettoyer, conformément aux normes ci-jointes :

Étage principal et 2e étage des bâtiments no1, no 2, no 3 et salle des fichiers.

Services quotidiens

- Nettoyer l'intérieur de la fenêtre de l'entrée.
- Nettoyer les portes vitrées (intérieur et extérieur).
- Nettoyer les miroirs.
- Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales accessibles.
- Vider et nettoyer les poubelles.
- Laver les cadres des portes de l'entrée principale.
- Nettoyer les téléphones avec un chiffon et les désinfecter.
- Nettoyer les planchers avec un balai à franges.
- Laver les planchets.
- Passer les tapis à l'aspirateur.
- Dépoussiérer les meubles et les accessoires fixes.
- Vérifier la propreté des escaliers, des paliers, enlever les ordures, etc. et nettoyer les tâches, selon les besoins.
- Désinfecter les balustrades, chaque jour, car ce sont des surfaces souvent utilisées.

Services périodiques

- Rénover les paliers, selon les besoins.
- Décaper et vernir les escaliers et les surfaces des paliers, deux fois par an.
- Les planchers résilients devront être polis au jet, selon les besoins.
- Les planchers résilients devront être rénovés tous les deux mois, ou selon les besoins.
- Les planchers résilients devront être décapés et vernis deux fois par an, ou selon les besoins,
- Il faudra dépoussiérer les surfaces élevées une fois par mois, selon une rotation.
- L'intérieur des rebords de fenêtres des bureaux, des secteurs administratifs généraux, des salles de conférence et des autres lieux de réunions devront être nettoyés au chiffon, selon les besoins.



- Tous les tapis qui se trouvent dans les bureaux individuels devront être aspirés avec soin chaque semaine ou selon les besoins.
- Les fenêtres intérieures devront être nettoyées une fois par an ou selon les besoins.
- Les tapis devront être nettoyés à la vapeur, selon la fréquence déterminée par l'entrepreneur et le chargé de projet ou son délégué.
- C'est au chargé de projet ou à son délégué et à l'entrepreneur qu'il revient de déterminer quand faudra procéder à un nettoyage d'urgence / nettoyage de produits posant un risque biologique dans les bureaux de libération conditionnelle d'Edmonton.
- C'est au chargé de projet ou à son délégué et à l'entrepreneur qu'il revient de déterminer quand il faudra procéder à un nettoyage d'urgence / nettoyage de produits posant un risque biologique / nettoyage à la vapeur des tapis de l'établissement Grierson.

Toilettes

Services quotidiens

- Les planchers résilients devront être balayés et nettoyés avec une vadrouille humide.
- Les robinets, lavabos, bols, urinoirs, sièges de toilettes et sols de douches devront être lavés et désinfectés à l'aide d'un nettoyant germicide.
- Les comptoirs devront être nettoyés et désinfectés.
- Les réceptacles pour les serviettes en papier et les produits d'hygiène féminine devront être vidés et nettoyés.
- Tous les distributeurs de produits en papier devront être remplis selon les besoins.
- Tous les réceptacles à savon devront être remplis selon les besoins.
- Les marques et traces de doigts à portée de main devront être nettoyés des surfaces verticales.
- Il faudra dépoussiérer les surfaces qui se trouvent en hauteur.

Services périodiques

- Il faudra verser un mélange de désinfectant et d'eau dans les drains au sol, ceci chaque semaine, pour minimiser la pénétration de gaz d'égouts dans ces systèmes.
- Les planchers résilients devront être décapés et vernis deux fois par an, selon les besoins.
- Les murs devront être lavés avec soin une fois tous les six mois ou selon les besoins.
- Il faudra nettoyer toutes les fenêtres intérieures.

Normes en matière de nettoyage du bureau de la zone de maintenance

- Le bureau général devra être nettoyé sur une base bi-hebdomadaire conformément aux normes établies pour l'étage principal et le 2^e étage.

Deux fois par an

- Décaper et cirer tous les planchers

Une fois par an (Étage principal, 2^e étage)

- Nettoyer et déodoriser les meubles capitonnés dans les zones communes et les bureaux du personnel et la salle du conseil administratif. Ceci devra être fait selon un horaire conclu d'un commun accord entre le chargé de projet et l'entrepreneur.



- Nettoyer à fond l'ensemble de la cuisine, en éloignant les appareils électro-ménagers des murs, et en nettoyant l'intérieur, l'extérieur et en-dessous des appareils ménagers et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des placards. Ceci devra être fait selon un horaire conclu d'un commun accord entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

Autres services

- Veiller à ce que les casiers des agents de nettoyage, leur équipement et leurs matériaux soient maintenus dans un état de propreté approprié et qu'ils soient en ordre.
- Mentionner tout équipement de l'établissement défectueux ou non fonctionnel à la direction. Par exemple, toute fuite ou problème de plomberie, porte non-sécurisée de manière appropriée ou toute autre circonstance inhabituelle qui risque d'avoir un impact sur la sécurité, l'entretien ou le rendement de l'établissement.

Conditions

Les services devront être fournis comme suit (à l'exception des jours de congé):

Les bureaux, toilettes, escaliers paliers d'escalier et entrées devront être nettoyés pendant les heures de travail normales (de 8 h 00 à 16 h 00) ou selon ce qui a été fixé d'un commun accord par le chargé de projet ou son délégué et l'entrepreneur.

Zones des bureaux de libération conditionnelle de la région d'Edmonton, du bureau de la maintenance, et de la salle des fichiers devant être inclus dans les zones à nettoyer régulièrement :

- i) **Les zones à nettoyer devront être nettoyées conformément aux normes ci-jointes** – il faudra procéder aux tâches de nettoyage de manière régulière, et à des tâches de nettoyage non prévues selon les besoins. Les déchets devront être retirés du bâtiment et placés dans des poubelles fournies par le Service correctionnel Canada.
- ii) **Matériaux, équipement de nettoyage et responsabilité** – L'entrepreneur sera responsable de tout dommage aux contenus ou à l'équipement qui se trouve dans le bâtiment pendant les heures de nettoyage, si ces dommages sont dus à une erreur ou une négligence de la part de ses employés.
- iii) **Éclairage, chauffage, eau et électricité** – Le Service correctionnel Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur l'éclairage, le chauffage, l'eau et l'électricité dont ce dernier aura besoin pour procéder aux tâches de nettoyage courant.
- iv) **Inspection** – Le chargé de projet ou son délégué sera l'autorité présente sur le site qui assurera que les travaux sont faits de manière satisfaisante et conformément au contrat.

1.4 Livrables:

- Il faudra conserver sur place des copies des fiches de données sur la sécurité des matériaux et ces fiches devront être mises à jour lorsque l'on achètera de nouveaux produits. Ces fiches devront être mises à la disposition du chargé de projet à sa demande.

1.5 Lieu des travaux:



- a. L'entrepreneur devra exécuter les travaux au bureau de libération conditionnelle d'Edmonton, situé au 9530-101 Avenue. Edmonton, Alberta, T5H 0B3.
- b. Déplacements

Nous n'anticipons aucun déplacement pour exécuter les travaux requis dans le cadre de ce contrat.

1.6 Langue de travail:

L'entrepreneur devra exécuter l'ensemble des travaux en anglais. Le soumissionnaire devra certifier que la / les ressource(s) proposée(s) peuvent communiquer en anglais, à l'oral comme à l'écrit. L'ensemble de la documentation et des rapports devra être présentée en anglais.



Annexe B – Base de paiement proposée

1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

L'entrepreneur sera rémunéré au(x) taux inclusif(s) ferme(s) indiqué(s) ci-dessous, dans le cadre de ce contrat, pour la prestation des services tels que décrits dans l'annexe A. Les taxes applicables sont en sus.

Période	Taux mensuel ferme	X	Mois	Coût annuel	Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 Normal *Taux horaire inclusif pour les services d'urgence, selon les besoins	Après les heures de travail normales – (toutes les heures en dehors des heures normales) *Taux horaire inclusif pour les services d'urgence, selon les besoins
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	\$	X	12	= \$	\$/heure	\$/heure
Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026	\$	X	12	= \$	\$/heure	\$/heure
Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027	\$	X	12	= \$	\$/heure	\$/heure
Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028	\$	X	12	= \$	\$/heure	\$/heure



Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029	\$	X	12	=	\$	\$/heure	\$/heure
--	----	---	----	---	----	----------	----------

C'est le soumissionnaire qui offrira le coût total évalué le plus bas et qui remplit tous les critères techniques obligatoires qui sera recommandé.

2.0 TPS

- (a) Les coûts et sommes indiqués dans le contrat n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS) applicable, à moins d'avis contraire. La TPS sera facturée en sus du coût ici mentionné et sera réglée par le Canada.
- (b) La TPS estimée à un montant de _____ est incluse dans le coût total estimé indiqué en page 1 de ce contrat. Les montants de TPS estimés devront, dans la mesure du possible, être inclus sur toutes les factures et demandes d'acompte et indiqués de manière distincte. Tous les articles détaxés, exempts ou auxquels la TPS ne s'applique pas devront être identifiés sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de repayer à l'Agence Canadienne du revenu (ACR) tout montant de TPS versé ou à verser.

3.0 Factures

Les factures devraient indiquer, en référence, les numéros suivants :

Contrat no.: 57110-13-1960421
Code financier: 57110.221.00000.240.04582.1.1

4.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires choisissent l'option 1 ou 2 mentionnée ci-dessous :

4.1 () Les instruments de paiement électroniques seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électroniques ci-dessous sont acceptés :

- () Carte d'achats MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international).

4.2 () Les instruments de paiement électroniques ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas dans l'obligation d'accepter les paiements par instruments de paiement électroniques.

Le fait d'accepter ou non d'être payé avec des instruments de paiement électroniques ne constitue pas un critère d'évaluation.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

DSD-PRA5686



Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4537094
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





DSD-PRA5686



Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4537094
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



DSD-PRA5686



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4537094
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIEL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



DSD-PRA5686



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 57101-24-4537094
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) Alima Prime	Title - Titre Area Director	Signature Prime, Alima	<small>Digitally signed by Prime, Alima Date: 2023.09.19 09:51:05 -06'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 780-246-8861	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alima.prime@csc-scc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis	Title - Titre Contracting Security Analyst	Signature StDenis, Dominic	<small>Digitally signed by StDenis, Dominic DN: cn=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, cn=StDenis, Dominic Reason: I am the author of this document Location Date: 2023.11.08 11:14:51-05'00' Foxit PDF Editor Version: 13.0.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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 / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laurel Barrett	Title - Titre Regional Procurement & Contract Officer	Signature Barrett, Laurel	<small>Digitally signed by Barrett, Laurel Date: 2023.11.08 08:50:55 -06'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 306-659-3900	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel 501Contracts@csc-scc.gc.ca	Date 2023-11-08
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.Tompkins@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Signature Tompkins, Stephanie	<small>Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2023.11.23 08:07:59 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



CRITÈRES OBLIGATOIRES – 57101-24-4537094

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	L'entrepreneur doit avoir à son acquis, un minimum de 5 années d'expérience dans le domaine de la prestation de services de nettoyage commerciaux. Merci de fournir au moins le nom d'une entreprise à qui vous avez fourni ce service, le nombre d'années pendant lesquelles vous avez fourni ce service (Merci d'indiquer l'année et le mois). Merci d'inclure ces renseignements dans la trousse de soumission.		
O2	Le soumissionnaire devra s'assurer qu'un de ses représentants participe à la visite de site et que ce dernier signe le formulaire de participation.	Le site transmettra une copie de la feuille de présence au comité du conseil d'administration.	

C'est le soumissionnaire qui offrira le coût total évalué le plus bas et qui remplit tous les critères techniques obligatoires qui sera recommandé.

Méthode d'évaluation

Coût annuel de l'année 1 + Coût annuel de l'année 2 + Coût annuel de l'année 3 + Coût annuel de l'année 4 + Coût annuel de l'année 5 = Coût annuel total pour les 5 ans.

Moyenne sur 5 ans du taux horaire des heures normales x 25 = Coût total engendré par le nombre d'heures normales à des fins d'évaluation

Moyenne sur 5 ans du taux horaire des heures travaillées en dehors des heures normales x 5 = Coût total engendré par les heures travaillées en dehors des heures normales à des fins d'évaluation

Coût total pour les 5 ans + Coût total engendré par les heures normales à des fins d'évaluation + Coût total des heures travaillées en dehors des heures normales à des fins d'évaluation = Coût total évalué.

Remarque : tous les chiffres indiqués ci-dessus sont des estimés uniquement et ne représentent pas les chiffres réels.

