



Parcs
Canada

Parks
Canada

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

**Margot Simpson
Parks Canada Agency
P.O. Box 10
Jasper, Alberta
T0E 1E0**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs Canada
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaries

Le présent document comporte des exigences relatives à la sécurité.

Issuing Office - Bureau de distribution

Parks Canada Agency
Jasper National Park
Box 10
Jasper, Alberta
T0E 1E0

Title-Sujet Services de conciergerie et de nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P423-13-6251	Date Le 8 aout 2013
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 14 h on – le 30 septembre 2013	Time Zone Fuseau horaire - Heure normale des montagnes
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Margot Simpson	
Telephone No. - No de téléphone 780-825-6255	Fax No. – N° de FAX: N/A
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : Whistlers & Wapiti Campgrounds, Parc national de Jasper Jasper, Alberta	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Telephone No. - N° de telephone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Name/Nom	Title/Titrere
	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite obligatoire des lieux
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables obligatoires à l'attribution du contrat
2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

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
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences d'assurance

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe A.1 Niveau de service du nettoyage
Annexe A.2 Ligne directrices concernant la liste des produits non durables
Annexe A.3 Véhicule de recyclage
- Annexe B Modalité des paiements
Annexe C Exigences en matière d'assurance
Annexe D Liste de contrôle des exigences de sécurité



Annexe E	Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail
Annexe F	Critère d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit à l'Annexe A Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

3. Visite obligatoire des lieux

3.1 Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail.

3.2 Une visite obligatoire des lieux est prévue le 30 août, 2013 à 13 h (HNR). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, Margot Simpson, au plus tard 24 heures (13 h HNR) avant la visite prévue (le 29 août 2013) pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires seront tenus de signer une feuille de présence. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

3.3 Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire sera autorisé à examiner le site.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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](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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Parcs Canada ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique 4 copies imprimées
- Section II : Soumission financière 1 copie imprimée
- Section III : Attestations 1 copie imprimée

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

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



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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent également démontrer comment ils entendent répondre aux critères techniques cotés à l'annexe «F».

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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 Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le défaut de répondre à tous les critères obligatoires suivants à la clôture de la soumission, la soumission de l'entrepreneur sera considérée non recevable et aucune autre considération n'y sera donnée.

- a) La participation à la visite des lieux est obligatoire.
- b) Documentation témoignant du nombre minimum d'années en affaires requis et du nombre minimum d'années d'expérience de l'entrepreneur désigné.



1.1.2 Critères obligatoires avant l'attribution du contrat

Ces critères doivent être satisfaits avant l'attribution d'un contrat. À défaut de répondre à tous les critères obligatoires à la clôture de la soumission, la soumission sera considérée non recevable et aucune autre considération n'y sera donnée.

Pour que votre soumission soit jugée recevable, vous devez satisfaire à ces conditions dans les dix (10) jours calendaires à compter de la demande par l'autorité contractante.

a) La conformité aux exigences de certification tel que spécifié à la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat:

- i. Certification du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi-
- ii. Permis d'affaires

b) La conformité aux exigences de sécurité

c) La conformité aux exigences d'assurance

1.1.3 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées par les critères techniques cotés par points à l'annexe «F».

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions, et
- b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et
- c. obtenir le minimum requis de 50% pour les critères d'évaluation technique (annexe «F») de la section B - «Expérience du personnel» et 75% pour les critères d'évaluation technique de la section C - «Compréhension des travaux».
- d. Obtenir le minimum requis de 60% dans l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique (annexe «F») qui sont soumis à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 82.5 points.

2. Les offres ne répondant pas (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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



- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

1.2 Anciens fonctionnaires – Exigence en matière de processus concurrentiel

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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; et
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 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 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. Aux fins de cette clause, seules 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° 5P423-13-6251



1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant 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 D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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](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.

3.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

LAB-180 (2004-12-10) Conditions de travail - Justes salaires et les heures de travail, s'appliquent et une partie du contrat formulaire.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes additionnelles année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la



période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Margot Simpson
Agente des contrats
P.O. Box 10
Jasper, Alberta T0E 1E0

Téléphone: 780-852-6255 courriel: margot.simpson@pc.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 : **à déterminer**

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

Nom : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Modalité des paiements

Pour l'article 2.1 comme détaillé dans l'annexe "B" Modalité des paiements

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme indiqué à l'annexe «B» pour un coût de \$ (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.



Pour la partie des travaux à prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, changement ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Pour l'article 2.2 comme détaillé dans l'annexe "B" Base des paiements

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$ (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (pour être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) 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.

6.2.3 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 Clause du guide CUA

CUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être réparties comme suit:
L'original et une copie doivent être transmises à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Respect



Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 l'entente;
- b) les conditions de travail LAB-180 (20047-12-10) – salaires et heures de travail
- c) les conditions générales 2010C (2011-05-16) – .services (complexité medium)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Méthode de paiement
- f) Annexe C, Assurances
- g) Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité
- h) Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Clauses du guide des CCUA

B6802C (2007-11-30) Propriété gouvernementale

12. Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne libère pas l'entrepreneur et ne réduit en rien sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, pour son propre bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance décrivant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE « A »

N° de l'invitation 5P421-13-6251

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE CONCIERGERIE ET DE NETTOYAGE POUR LES TERRAINS DE CAMPING WHISTLERS ET WAPITI, AU PARC NATIONAL JASPER PARCS CANADA

1.0 Informations générales

- 1.0.1 L'Agence Parcs Canada (APC) est l'organisme fédéral responsable de l'exploitation et la gestion du réseau de parcs nationaux, de lieux historiques nationaux et aires marines de conservation par la Loi sur les parcs nationaux du Canada (LPNC) du Canada. Son mandat est « au nom de la population canadienne, nous protégeons et mettons en valeur des exemples représentatifs du patrimoine national et culturel du Canada et favoriser la compréhension, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations présentes et futures. »
- 1.0.2 Bon nombre des installations et les terrains associés sont des lieux historiques nationaux ou des édifices culturels et historiques ou des paysages d'importance nationale qui nécessiteront une attention particulière aux détails et à la protection de leur nettoyage ainsi que d'assurer la satisfaction des utilisateurs du parc.
- 1.0.3 Le personnel de nettoyage sont souvent les plus visibles et approché par les utilisateurs du parc. Il est des attentes de Parcs Canada que le personnel de l'entrepreneur soit courtois et serviable; avoir une apparence soignée et être identifiables comme un entrepreneur conformément à l'article 1.10. Ils doivent être capables de diriger les visiteurs vers la source et l'emplacement des réponses à leurs questions appropriées. À cette fin, Parcs Canada offrira une orientation appropriée au personnel de l'entrepreneur conformément à l'article 1.12.2.

1.1 Objectif

- 1.1.1 Ce contrat a pour objet la prestation de services de conciergerie et de nettoyage saisonniers au parc national Jasper, en Alberta, pour les terrains de camping indiqués ci-dessous du début mai à la mi-octobre pour Whistlers, et le long weekend de mai puis de la mi-juin à la mi-septembre pour Wapiti. Ceci comprend des travaux à la fois programmés et périodiques. Avant d'entreprendre des services optionnels, l'entrepreneur doit en recevoir l'approbation écrite du chargé de projet.

Terrains de camping destinés aux visiteurs

Terrain de camping Whistlers – 781 sites environ 2 km au sud de Jasper sur l'autoroute 93

- 27 blocs sanitaires de 19 m² chacun; plancher de béton; 108 lavabos; 103 toilettes; 27 urinoirs
- 1 bâtiment accessible aux personnes handicapées de 2,5 m²; plancher de béton; 1 lavabo; 1 toilette; 1 douche
- 2 salles de douches de 137 m² chacune; plancher de béton; 28 douches; 16 lavabos; 4 toilettes
- 12 abris-cuisines de diverses tailles; plancher de béton; 20 fours à bois; 43 tables; 77 bancs
- 4 unités d'entreposage de nourriture avec 6 casiers individuels par unité
- 3 tentes-chalets et 11 oTENTiks; environ 7 m² chacun



- 572 foyers

Terrain de camping Wapiti – 362 sites environ 4 km au sud de Jasper sur l'autoroute 93

- 7 blocs sanitaires (3 de 53 m²; 1 de 63 m²; 1 de 66 m²; 2 de 36 m²); plancher de béton; 58 lavabos; 57 toilettes; 11 urinoirs
- 1 bloc de douches de 148 m²; plancher de béton; 14 douches; 8 lavabos; 2 toilettes
- 1 salle de douches de 137 m²; plancher de tuiles; 6 douches; 8 lavabos; 9 toilettes; 2 urinoirs
- 4 abris-cuisines de diverses tailles; plancher de béton; 8 fours à bois; 24 tables; 44 bancs
- 2 unités d'entreposage de nourriture avec 6 casiers individuels par unité
- 343 foyers

Remarque : Les aires de revêtement de sol dans chacune des installations sont approximatives et ne sont destinées qu'à fournir un ordre de grandeur.

1.2 MODALITÉS GÉNÉRALES

1.2.1 L'entrepreneur devra fournir toute la machinerie, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les fournitures, les frais de matériel et le carburant nécessaires aux services de conciergerie et de nettoyage. Tous les matériaux et le matériel utilisé pour effectuer le travail doivent être utilisés conformément aux recommandations du fabricant et doivent respecter les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. L'entrepreneur devra être couvert par une assurance appropriée et à jour et devra posséder un permis d'exploitation approprié pour le parc. L'entrepreneur doit se conformer aux règlements gouvernant son secteur d'activité et doit s'assurer d'être à jour dans tous les aspects y ayant trait.

1.2.2 L'entrepreneur devra prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter tout dommage à la propriété, aux installations et à l'équipement. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé à la suite d'un acte ou d'une omission de sa part, incluant tous dommages causés par négligence, ou par des actes volontaires ou criminels. Sont également compris les dommages causés aux voitures, clôtures, bâtiments, prises de courant, panneaux, bordures, et à l'environnement qui auront fait l'objet d'une inspection préalable.

1.3 Sécurité

1.3.1 L'entrepreneur devra respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que tous les codes concernant l'équipement, les matériaux, les habitudes et procédures de travail.

1.3.2 L'entrepreneur devra effectuer ces travaux conformément aux règles et règlements du Code canadien du travail et de la Worker's Compensation Board (Commission des accidents du travail).

1.3.3 L'entrepreneur devra entreposer, fournir et utiliser tous les produits et solutions de manière sécuritaire, conformément au programme du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Tous ces produits devront être entreposés de manière sécuritaire et hors de portée du public. Des installations d'entreposage limité seront fournies conformément à l'article 1.5.

1.3.4 L'entrepreneur devra retirer tous les contenants, solutions, etc. vides ou inutiles conformément aux règles et règlements applicables de la province de l'Alberta. à la Loi sur les parcs nationaux du Canada. Tous les coûts devront être défrayés par l'entrepreneur.



- 1.3.5 L'entrepreneur devra fournir des vêtements de protection individuelle à son personnel, tels que chaussures ou bottes de protection, lunettes de sécurité, gants et autres articles jugés nécessaires et en garantir le port pendant l'exécution de leurs tâches, le cas échéant.
- 1.3.6 L'entrepreneur sera responsable d'assurer la formation de ses ouvriers dans le cadre du programme du SIMDUT. Tout le personnel devra recevoir la formation sur le SIMDUT et sur la manipulation et le fonctionnement de tout l'équipement, des fournitures et sur toutes les mesures de sécurité adéquates.
- 1.3.7 Les procédures appropriées devront être appliquées pour chaque tâche. Les matériaux devront être utilisés selon les recommandations du fabricant et l'équipement devra être opéré conformément aux manuels d'utilisation respectifs fournis par le fabricant.
- 1.4 Matériaux et équipement**
- 1.4.1 Tous les matériaux employés pour l'exécution de ce contrat devront être respectueux de l'environnement et satisfaire aux normes de l'industrie et du SIMDUT. Une copie de toutes les fiches signalétiques du fournisseur (Fs-fournisseur) devra être remise au chargé de projet et celles-ci devront être affichées à l'endroit où les produits chimiques sont entreposés.
- 1.4.2 L'entrepreneur doit fournir et tenir une liste d'approvisionnement des produits qui seront utilisés dans le cadre du présent contrat. Cette liste doit inclure une référence aux normes à respecter et à la certification exigée pour les produits utilisés aux fins de ce contrat qui sont respectueux de l'environnement. Parcs Canada privilégie les produits certifiés par le Programme du choix environnemental Eco-Logo (Canada).
- 1.4.3 Seuls des produits certifiés Green Seal doivent être utilisés pour le nettoyage et le polissage et tous les produits doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet.
- 1.4.4 Tous les produits de nettoyages devront, autant que possible, être écologiques et tels qu'exigés pour accomplir les travaux. Le chargé de projet autorisé pourra en tout temps demander le remplacement d'un produit ou il pourra être décidé mutuellement qu'un produit donné ne fait pas l'affaire, et qu'il doit alors être remplacé. L'entreposage de ces matériaux doit se faire conformément aux directives du SIMDUT.
- 1.4.5 Les produits de nettoyage doivent être biodégradables, sans phosphate, presque inodore, à faible teneur en composés organiques volatils (COV) pour les besoins généraux en nettoyage.
- 1.4.6 Le parc national Jasper entreposera et fournira à l'entrepreneur les matériaux suivants requis pour la prestation des services de conciergerie et de nettoyage : papier de toilette, serviettes de papier, désinfectant pour les mains et savon. Parcs Canada sera responsable de la commande de ces fournitures. L'entrepreneur sera responsable du ramassage de ces articles à l'installation d'entreposage de Parcs Canada selon les besoins.
- 1.4.7 L'entrepreneur devra fournir tous les matériaux de nettoyage et les outils nécessaires à l'exécution satisfaisante du nettoyage selon les exigences sanitaires de cette norme, sauf ceux identifiés à l'article 1.4.5 ci-dessus.
- 1.4.8 À titre d'information seulement, se référer à l'Annexe « A2 » pour une liste des produits non durables qui, selon Parcs Canada, sont utilisés dans les bâtiments énumérés dans le présent contrat. Cette liste se veut une ligne directrice seulement et Parcs Canada n'en garantit nullement l'exactitude ni que l'usage de cette liste sera maintenu.



1.4.9 Tout l'équipement requis pour l'exécution des travaux (p. ex. brosses, aspirateurs, balais, polisseuses, nettoyeuses, matériel de décapage et de cirage) devra convenir pour la superficie de chaque installation et devra être en bon état de marche. Cet équipement devra être fourni et entretenu par l'entrepreneur. Tout le matériel électrique fourni en vertu du présent contrat doit être certifié ou approuvé pour un usage conforme au Code canadien de l'électricité.

1.4.10 L'équipement devra toujours être bien entretenu et en bon état de fonctionnement, et tout appareil présentant un risque pour la sécurité ou pouvant causer un incendie devra être réparé immédiatement. De tels appareils devront sans quoi être mis hors service dès qu'une défektivité aura été constatée.

1.5 Entreposage des matériaux et de l'équipement

1.5.1 Aux fins de l'exécution de ce contrat, Parcs Canada mettra à la disposition de l'entrepreneur des locaux existants tels que des pièces ou placards pour la conciergerie et l'entrepotage dans chaque bloc sanitaire aux terrains de camping Wapiti et Whistlers pour l'entrepotage des produits de nettoyage, de l'équipement et des fournitures.

1.5.2 Ces emplacements d'entrepotage sont assez grands pour entreposer les produits non durables nécessaires pour une semaine ou deux. L'entrepreneur sera responsable de fournir des espaces supplémentaires hors site pour entreposer la majeure partie des produits non durables et de nettoyage, l'équipement et de tout équipement volumineux nécessaire à l'exécution du présent contrat.

1.5.3 Parcs Canada n'assume aucune responsabilité pour les produits, les matériaux ou l'équipement de l'entrepreneur endommagés ou perdus dans les bâtiments ni des effets personnels des employés de l'entrepreneur se trouvant à l'intérieur des bâtiments.

1.5.4 L'entrepreneur devra garer ses véhicules dans les aires de stationnement désignées telles qu'attribuées par le chargé de projet.

1.6 Sécurité des bâtiments

1.6.1 Seuls les employés identifiés comme personnes autorisées auront accès à l'emplacement de l'ouvrage, aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée sur le site.

1.6.2 Tous les codes d'accès, clés, et étiquettes électroniques confiés à l'entrepreneur aux fins du présent contrat doivent être protégés en tout temps et rendus à Parcs Canada à la fin de chaque saison.

1.7 Objets retrouvés et dommages à la propriété

1.7.1 L'entrepreneur signalera toute circonstance présupposant une contravention aux mesures de sûreté et remettra tout objet de valeur trouvé sur les lieux au chargé de projet.

1.7.2 L'entrepreneur sera responsable de tout défaut de construction ou de tout dommage à la propriété constaté par l'entrepreneur, son personnel ou ses agents et devra en faire rapport à Parcs Canada.

1.8 Qualité du service

1.8.1 L'entrepreneur devra, diligemment et de manière efficace, fournir ou faire en sorte que soient fournis ses services et devra, de manière sécuritaire et compétente, exécuter ou faire en sorte que soit exécuté le travail.



- 1.8.2 L'entrepreneur devra superviser le travail en tout temps et devra fournir, à ses propres frais, la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution du travail à l'entière satisfaction de Parcs Canada.
- 1.8.3 En cas de litige, le droit d'évaluer la qualité du travail repose uniquement avec Parcs Canada. Parcs Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'expulser un employé des locaux de Parcs Canada. L'entrepreneur devra immédiatement satisfaire à une telle demande.
- 1.9 Exigences concernant le personnel**
- 1.9.1 L'entrepreneur est tenu de fournir une main-d'œuvre dûment qualifiée et expérimentée pour répondre aux exigences des travaux.
- 1.9.2 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une compétence de base pour la communication orale en anglais afin de s'assurer qu'ils puissent lire les directives et les étiquettes à défaut de quoi ils devront travailler uniquement en présence d'une personne qui répond à ces critères.
- 1.9.3 L'entrepreneur devra engager ou fournir un nombre suffisant d'employés pour exécuter les travaux qu'impliquent les services de conciergerie et de nettoyage dans tous les lieux prévus au contrat.
- 1.9.4 L'entrepreneur devra planifier et organiser les travaux à l'avance et devra diriger et faire une utilisation croisée de son personnel afin de répondre aux besoins de chaque installation, et afin que les travaux et l'entretien soient effectués de la manière la plus économique et efficace possible.
- 1.9.5 L'entrepreneur doit disposer d'un personnel d'appoint pour le remplacement éventuel de tout employé régulier absent pour quelque raison que ce soit.
- 1.10 Identification de l'entrepreneur**
- 1.10.1 Tous les employés, véhicules, et tout l'équipement de l'entrepreneur doivent en tout temps pouvoir être clairement identifiés pendant qu'ils se trouvent sur les lieux ou dans les installations de Parcs Canada.
- 1.10.2 En guise d'identification personnelle, les employés de l'entrepreneur devront à tout le moins porter une chemise ou une blouse portant le nom ou le logo de l'entrepreneur. Le port de salopettes ou de blousons et de chapeaux portant le nom ou le logo de l'entrepreneur sera permis pendant l'exécution de tâches exigeant de tels vêtements supplémentaires. Ces vêtements supplémentaires doivent compléter l'uniforme de l'entrepreneur. La présentation générale de l'entrepreneur doit convenir à un lieu tel qu'un parc national ou un lieu historique national et doit paraître professionnelle.
- 1.10.3 Les vêtements servant à identifier l'entrepreneur devront être portés en tout temps et la tenue des employés de l'entrepreneur devra être soignée et compatible avec l'apparence du personnel et des installations de Parcs Canada.
- 1.10.4 Les employés de l'entrepreneur ne devront ni porter de chapeaux, de casquettes, de sweatshirts de T-shirts de vêtements d'équipes sportives, ou quelques autres vêtements sur lesquels figurent des personnages de dessins animés, des logos d'équipes de sports professionnels, des commentaires à caractère sociaux, des expressions et des slogans « accrocheurs », etc. Les employés de l'entrepreneur ne devront porter aucun vêtement portant un logo ou une publicité autre que ceux de l'entrepreneur et ne pourront porter des



lunettes fumées alors qu'ils se trouvent à l'intérieur d'un bâtiment. Le port d'une seule épinglette ou badge ne sera permis qu'aux fins d'identification de l'entrepreneur.

- 1.10.5 Parcs Canada se réserve le droit de refuser l'uniforme de l'entrepreneur si celui-ci est jugé inapproprié par l'Agence.
- 1.10.6 L'entrepreneur devra veiller à ce que les véhicules et l'équipement employés pour la prestation des services de conciergerie et de nettoyage soient clairement identifiés et qu'ils portent le nom ou le logo de l'entrepreneur, devra avoir tous les enregistrements et les permis pour ses véhicules, qui devront être dûment assurés contre tous risques, pertes ou dommages en cas d'accident, et devront toujours être propres et exempts de défauts mécaniques.
- 1.10.7 Tous les véhicules et l'équipement de l'entrepreneur devront être clairement identifiés au moyen de décalcomanies placées sur leur porte sur lesquelles figurent le nom ou le logo de l'entrepreneur ou au moyen d'écriteaux de 250 mm x 400 mm placés bien en vue sur le tableau de bord.

1.11 Surveillance sur place

- 1.11.1 L'entrepreneur devra assumer en tout temps une surveillance sur place de son personnel à chaque site et devra être disponible chaque fois qu'une surveillance est exigée. En vertu du présent contrat, Parcs Canada ne dirigera, ne supervisera ou n'évaluera en aucun cas le rendement du personnel.

1.12 Conduite et interaction des ouvriers avec les visiteurs du parc

- 1.12.1 Les employés de l'entrepreneur seront fréquemment en contact avec les visiteurs du parc qui pourraient leur poser des questions ou leur demander des renseignements concernant le parc, ses installations ou les services offerts. Parcs Canada ne s'attend pas à ce que le personnel de l'entrepreneur soit apte à répondre aux questions, mais à tout le moins à ce qu'il soit courtois et en mesure de diriger les visiteurs vers l'endroit et les personnes appropriés pour obtenir des réponses à leurs questions.
- 1.12.2 En raison de la complexité des sites, le personnel de l'entrepreneur devra assister à une séance d'orientation d'un jour avant que ne débutent les travaux, afin de mieux comprendre les installations, les normes de travail et des messages clés de la qualité de l'expérience du visiteur (QEV). L'entrepreneur sera tenu d'aviser tout membre de son personnel n'ayant pas assisté à cette séance d'orientation, avant que ce dernier ne commence à travailler, de l'information et des messages qui y ont été communiqués.
- 1.12.3 Les employés de l'entrepreneur devront avoir bon caractère et en tout temps se comporter de manière professionnelle, dans une optique commerciale.
- 1.12.4 Tout ouvrier ou agent de l'entrepreneur qui se conduit de manière outrancière, incivile, incompétente, négligente ou malhonnête pendant l'accomplissement de ses tâches ou qui met la propriété en danger sera retiré des lieux par l'entrepreneur et tout accès aux lieux lui sera dès lors interdit.

1.13 Chargé de projet

- 1.13.1 Aux fins du présent contrat, l'identité du chargé de projet désigné sera révélée une fois que ce contrat aura été signé. Parcs Canada pourra en tout temps décider unilatéralement d'assigner un autre chargé de projet.

1.14 Administrateur de l'entrepreneur



- 1.14.1 L'entrepreneur devra assigner un administrateur du contrat au présent compte. L'administrateur du contrat devra être disponible durant les heures de bureau normales de Parcs Canada et tout appel téléphonique ou toute correspondance devra être signalé à l'administrateur du contrat pour toutes fins relatives à l'exécution du présent contrat.

1.15 Communication

- 1.15.1 L'entrepreneur devra fournir à Parcs Canada les noms et numéros de téléphone de l'administrateur du contrat, du personnel qui sera responsable des services de conciergerie et de nettoyage et du contremaître sur place.
- 1.15.2 L'administrateur de l'entrepreneur ou un membre du personnel de l'entrepreneur doit être accessible en tout temps durant les heures de nettoyage des terrains de camping Wapiti et Whistlers. L'accessibilité devrait être par téléphone ou téléavertisseur. L'entrepreneur doit répondre dans la demi-heure en cas d'urgence.
- 1.15.3 L'entrepreneur devra, au besoin, au cours de la durée du présent contrat, fournir de la rétroaction à Parcs Canada sur ses préoccupations ou sur chaque lieu.
- 1.15.4 Le personnel de l'entrepreneur devra immédiatement signaler au chargé de projet tout défaut, bris ou dommage de surfaces, ampoules brûlées, fuites et problèmes de plomberie et tout vandalisme constaté au cours de la prestation des services de nettoyage.
- 1.15.5 L'entrepreneur devra veiller à remédier à tout travail non conforme et/ou à toute préoccupation dans les plus brefs délais possible (en dedans de 24 heures); ou immédiatement si, selon Parcs Canada, l'état du site est jugé non sécuritaire. Le défaut de remédier aux préoccupations soulevées par Parcs Canada pourrait entraîner l'exécution de travaux correctifs par de tierces parties, aux frais de l'entrepreneur.

1.16 Inspections

- 1.16.1 Tous les travaux devront être exécutés de manière à répondre ou à dépasser la norme établie pour l'industrie et conformément au niveau de service de l'article 2.0 et aux spécifications de l'article 3.0 du présent document.
- 1.16.2 Le chargé de projet devra, à sa discrétion, effectuer des rondes d'inspections de toutes les installations. Le chargé de projet pourra demander à l'entrepreneur ou à son représentant autorisé de l'accompagner lors de chaque inspection.
- 1.16.3 L'entrepreneur recevra d'abord un avis verbal à l'effet qu'un service ou qu'un matériau ne répond pas aux exigences du présent contrat. Les travaux non conformes seront documentés et un avis écrit sera transmis à l'administrateur de l'entrepreneur. Parcs Canada sera la seule à pouvoir juger de la non-conformité des travaux.

1.17 Modifications aux travaux

- 1.17.1 Au cours de la durée du présent contrat, Parcs Canada pourra, après avoir consulté l'entrepreneur, et au moyen d'un amendement au contrat :
- Effectuer des ajouts, des suppressions ou apporter des modifications au présent énoncé des travaux;
 - Exiger des services de nettoyage particuliers ou d'urgence en plus de ceux précisés dans le présent contrat;
 - Modifier les dates d'achèvement; ou



- Incorporer des bâtiments/sites supplémentaires du parc national Jasper.

1.17.2 L'entrepreneur sera tenu de faciliter tous les travaux exigés. Lorsque la nature d'un travail changera de façon substantielle, les tarifs seront négociés avec Parcs Canada et confirmés par écrit au moyen d'un amendement au présent contrat.

1.18 Recyclage

1.18.1 Parcs Canada encourage les usagers et le personnel de ses parcs et ses terrains de camping à recycler bouteilles, canettes, et berlingots consignés ainsi que les produits non remboursables tels que papier et carton en installant ou en fournissant des contenants de recyclage pour différents produits à des endroits spécifiés sur les terrains de camping.

1.18.2 L'entrepreneur devra maintenir et soutenir le programme de recyclage sur les terrains de camping en ramassant et en retournant les produits recyclables remboursables et non remboursables.

1.18.3 Les produits remboursables ramassés sur les terrains de camping Wapiti et Whistlers et retournés au dépôt de recyclage Jasper ont rapporté en moyenne 15 000 \$ par année à Parcs Canada.

1.18.4 L'entrepreneur doit ramasser et retourner les articles remboursables au dépôt de recyclage Jasper et maintenir des registres et reçus vérifiables pour le nombre d'articles retournés et les revenus réalisés correspondants.

1.18.5 En retour, l'entrepreneur conservera 75 % des recettes et donnera 25 % des recettes à Parcs Canada. Parcs Canada utilisera ces fonds pour maintenir ou remplacer les bacs et contenants de recyclage existants.

1.18.6 En retour d'une augmentation de la quantité de recyclage par rapport aux niveaux actuels, tous les revenus de recyclage dépassant 15 000 \$ par année (montant constitué des recettes partagées entre l'entrepreneur et Parcs Canada en vertu de l'article 1.18.5) seront conservés à 100 % par l'entrepreneur.

1.19 Véhicule de recyclage

Un véhicule a été donné au Parc national Jasper pour être utilisé uniquement comme véhicule de recyclage sur les terrains de camping Whistlers et Wapiti. Veuillez consulter l'annexe A3 « Véhicule de recyclage » et l'annexe C « Exigences en matière d'assurance ».

NIVEAU DE SERVICE

2.1 Généralités

2.1.1 Se reporter aux tableaux des niveaux de service à l'annexe « A » du présent contrat pour un résumé des niveaux de service pour les terrains de camping spécifiés.

2.1.2 Se reporter à l'article 3.0 des spécifications de ce présent document pour une description des tâches de nettoyage associées et des normes de qualité.

2.1.3 Les statistiques saisonnières ont montré que les terrains de camping Whistlers et Wapiti seront entre 85 % et 100 % pleins de la troisième semaine de juin jusqu'au deuxième weekend de septembre. Ceci est considéré la haute saison. Avant et après cette période, les résultats ont varié en fonction de la température. Wapiti n'est pas complètement ouvert avant la « haute saison », bien qu'il soit brièvement ouvert pour le long weekend en mai. Wapiti est



généralement 90 % plein durant le long weekend en mai. Le terrain de camping Wapiti a généralement un taux d'occupation entre 85 % et 100 % durant toute sa saison. Le terrain de camping Whistlers a en moyenne un taux d'occupation d'environ 35 % de sa date d'ouverture en mai jusqu'au long weekend en mai, où le taux d'occupation est généralement entre 75 % et 80 %. Whistlers aura généralement un taux d'occupation d'un peu plus de 50 % jusqu'à la fin de mai. Durant le mois de juin, son taux d'occupation augmente généralement pour atteindre le taux d'occupation de sa haute saison. Ces données sont fondées sur des tendances. Les taux d'occupation réels peuvent être influencés par des variables, tels que la température, hors du contrôle de Parcs Canada.

2.2 Blocs sanitaires et sites des terrains de camping Wapiti et Whistlers

- 2.2.1 Les blocs sanitaires (c.-à-d. toilettes et douches), les abris-cuisines et les sites de camping sont utilisés par les visiteurs du parc sur les terrains de camping Wapiti et Whistlers dans le cadre de leur expérience de camping.
- 2.2.2 La propreté de ces installations a une influence directe sur la perception qu'ont les visiteurs de Parcs Canada, de leur visite au parc et de la valeur du parc et des frais de camping.
- 2.2.3 Le terrain de camping Wapiti est ouvert pour quatre (4) jours durant le long weekend de la fête de la Reine en mai, puis il ferme à nouveau. Il est ouvert pour la saison régulière de la mi-juin jusqu'après le long weekend de la fête du Travail en septembre.
- 2.2.4 Le terrain de camping Whistlers est utilisé de façon saisonnière du début mai jusqu'après le long weekend de l'Action de grâce en octobre.
- 2.2.5 Comme ces terrains de camping sont utilisés de façon saisonnière, un nettoyage en profondeur avant le début de la saison et à la fin de la saison est nécessaire. Ceci devrait être effectué dans la semaine précédant le début de la saison.
- 2.2.6 Le nettoyage d'ouverture du terrain de camping saisonnier doit comprendre :
- i) Le balayage des feuilles et autres débris des abris-cuisines; nettoyage à pression des planchers des abris-cuisines et nettoyage des tables à pique-nique; nettoyage général des débris, feuilles et branches tombés sur les terrains de camping et leurs sites de camping respectifs; et transport subséquent et élimination adéquate au centre de transfert des déchets solides de Jasper;
 - ii) Le nettoyage complet des murs, planchers, bouches d'aération, fenêtres et lampes de tous les blocs de toilettes et de douches conformément à l'article 3.0 - Spécifications de cet énoncé des travaux, incluant un nettoyage à pression quand les plombiers de Parcs Canada ont complété le déhivernage du système de plomberie des blocs sanitaires et ont mis l'eau en marche;
 - iii) L'installation et l'entreposage du papier hygiénique et des autres produits de papier, du savon, des déodorants pour urinoir et de tous les autres produits non durables nécessaires dans tous les blocs sanitaires après le nettoyage;
 - iv) L'inspection générale de tous les terrains de camping et bâtiments connexes pour identifier tout dommage ou problème devant être réparé et rapport au chargé de projet.
- 2.2.7 Le nettoyage de fermeture du terrain de camping saisonnier doit comprendre :
- i) Le nettoyage final de tous les feux de camp, poêles de cuisine et grilles; nettoyage à pression des planchers des abris-cuisines; ratissage et nettoyage des emplacements d'entreposage du bois et retrait et élimination adéquate de tous les débris, cendres et morceaux de bois partiellement brûlés au centre de transfert des déchets solides de Jasper;
 - ii) L'inspection et le nettoyage de tous les casiers à nourriture pour retirer toute nourriture



- restante et autres produits pouvant attirer les animaux;
- iii) Le nettoyage final de tous les blocs sanitaires, incluant le nettoyage à pression conformément à la section 3.0 - Spécifications de cet énoncé des travaux lors de l'hivernage du système de plomberie des blocs sanitaires et de la fermeture de l'eau par les plombiers de Parcs Canada;
- iv) Le retrait et l'entreposage hors site du papier hygiénique et des autres produits de papier, des savons, des déodorants pour urinoir et des autres produits non durables nécessaires dans tous les blocs sanitaires.

- 2.2.8 Ces terrains de camping sont utilisés à longueur de la saison, mais leur usage varie. Ces installations sont généralement plus achalandées le weekend que la semaine. Les saisons intermédiaires sont des périodes de transition où le taux de fréquentation s'accroît au printemps et décroît à l'automne.
- 2.2.9 Les exigences pour le nettoyage des bâtiments ainsi que la fréquence et la nature des services de nettoyage varient selon le l'ordre d'occupation des terrains de camping pour éviter d'utiliser toutes les installations sanitaires en tout temps.
- 2.2.10 Les opérations de nettoyage sont généralement effectuées entre 8 h et 16 h, et le niveau de nettoyage varie selon l'utilisation des installations. Les opérations étant au minimum requises pour les blocs sanitaires ouverts dans chaque terrain de camping sont :
- i) un nettoyage complet l'après-midi, tel que précisé dans le tableau des niveaux de service à l'annexe « A », commençant après l'heure de départ de 11 h et conformément à l'article 3.0 – Spécifications du présent énoncé des travaux.
- 2.2.11 Il sera interdit de fermer simultanément tous blocs sanitaires d'un terrain de camping aux fins du nettoyage.
- 2.2.12 Pendant le nettoyage d'une installation, l'accès au public sera interdit.
- 2.2.13 Un tableau indiquant la date et l'heure à laquelle le dernier nettoyage a eu lieu, fixé solidement de manière à prévenir toute manipulation malveillante, sera apposé sur le dos des portes de chaque installation bien en vue du public.
- 2.2.14 Des arrangements particuliers peuvent être pris avec le chargé de projet pour l'exécution de travaux de nettoyage spécifiques irréguliers en dehors des heures ci-haut mentionnées.
- 2.2.15 Quinze (15) jours après la signature du présent contrat, l'entrepreneur soumettra, par écrit, le plan opérationnel pour le nettoyage programmé tel que décrit dans le tableau du niveau de service des terrains de camping Wapiti et Whistlers figurant à l'annexe « A ».
- 2.2.16 Le plan opérationnel doit être approuvé par Parcs Canada et devra être revu pour en vérifier l'exactitude et y déceler des problèmes, et régulièrement actualisé.
- 2.2.17 L'entrepreneur devra répondre rapidement (en dedans de 45 minutes) à tous les appels du chargé de projet pour requérir des services (p. ex. enlèvement des ordures, nettoyages urgents, déblocage des toilettes, etc.) durant les heures normales de nettoyage.
- 2.2.18 Le niveau de service de nettoyage spécifié dans cette section est résumé sous forme de tableau à l'annexe A - Terrains de camping Wapiti et Whistlers - Niveau de service pour les bâtiments.

3.0 SPÉCIFICATIONS

3.1 Généralités



- 3.1.1 Les descriptions et les attentes de rendement et qualité de service correspondent au nettoyage régulier des bâtiments dans le cadre de ce contrat et se retrouvent à l'annexe « A » - Niveau de service.

Les tâches de nettoyage devant être effectuées sont les suivantes :

3.2 Blocs sanitaires

Concerne toutes les cloisons préfinies de toilettes et de douches, tous les appareils distributeurs muraux, barres d'appui, etc. y compris les cabines de toilette, urinoirs, lavabos, fontaines à boire, douches, etc.

- 3.2.1 Pendant le nettoyage des blocs sanitaires, une signalisation adéquate et appropriée (bilingue : français/anglais) doit être clairement affichée pour informer les utilisateurs que des opérations de nettoyage sont en cours et que l'installation est temporairement fermée ou que les planchers sont mouillés.
- 3.2.2 L'accès aux toilettes et aux douches doit être interdit pendant leur nettoyage.
- 3.2.3 Ramasser tous les déchets sur le plancher, les comptoirs et dans les cabines de toilettes et des douches, et les éliminer avant de commencer le nettoyage.
- 3.2.4 Balayer les planchers à l'aide d'un balai, d'une vadrouille à poussière ou d'un chiffon sec traité, ou d'une vadrouille à poussière ou d'un chiffon exempts de solvant, pour enlever la poussière non adhérente de surface de sorte que les planchers soient exempts de saletés, de poussières et de débris.
- 3.2.5 Nettoyer, à l'aide d'une vadrouille humide et propre et d'un produit de nettoyage sans résidu dont la tête a bien été essorée dans de l'eau propre tous les planchers à surface dure y compris le béton peint et non peint. Tous les planchers doivent être propres et exempts de débris, de poussière de surface, de liquides déversés, de taches ou de marques de détergent. Une attention et des soins particuliers sont requis pour nettoyer les coins et les bords.
- 3.2.6 Laver et nettoyer les murs à l'aide du produit approprié (s'assurer de ne pas détériorer ou endommager la finition des murs), laver toute la surface verticale en commençant au plafond vers le sol. Laver une fois à l'aide d'un produit, rincer ensuite à l'eau seulement, et ensuite essuyer. S'assurer que la surface soit exempte de traînées.
- 3.2.7 Nettoyer à la pression les planchers et les murs au début et à la fin de la saison pour enlever la saleté, la poussière et la moisissure en commençant par le haut et en se dirigeant vers le plancher. Ajuster la pression pour ne pas endommager les murs ou les planchers. S'assurer que l'eau est essuyée et qu'aucune flaque n'est laissée en « eau stagnante ».
- 3.2.8 Nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures des accessoires fixes, cuvettes, cabines de douche (y compris les plafonds) à l'aide d'un agent nettoyant contenant un désinfectant et muni d'un applicateur approprié en commençant par le plafond en descendant afin que tous les bassins, appareils de plomberie (y compris la tuyauterie apparente), accessoires fixes en chrome poli, en laiton ou autres appareils fixes soient propres, reluisants, et exempts de taches, traces de doigts, résidus de savon, odeurs et moisissures. Les surfaces en chrome, en laiton, ou autres surfaces semblables doivent être propres, exemptes de traces de doigts, et de taches.
- 3.2.9 Nettoyer les toilettes et les urinoirs à l'aide d'un détergent germicide ou désinfectant et d'un applicateur approprié pour que toutes les faces intérieures et extérieures des appareils fixes,



sièges de toilette, bases de toilette, cuvettes, urinoirs, réservoirs de toilettes apparents et tuyauterie soient propres, exempts de taches, traces de doigts, résidus de savon, odeurs et moisissures. La base de tous les accessoires fixes doit être nettoyée en même temps.

- 3.2.10 Au besoin, un nettoyant à cuvette non acide ou contenant de l'acide phosphorique de qualité alimentaire peut être employé pour nettoyer les urinoirs et les toilettes. Ne jamais utiliser un outil à récurer les cuvettes composées de fil de fer. Aucun gel ou nettoyant comprimé ne sera placé dans les réservoirs de chasse des toilettes.
- 3.2.11 Des pastilles pour urinoirs, composés d'acides et de détergents, retenues dans un écran grille jetable peuvent être placées au besoin pour que les urinoirs soient exempts d'odeurs indésirables.
- 3.2.12 Laver deux (2) mètres des murs autour des toilettes en incluant l'arrière et les côtés ou deux (2) mètres des murs autour des urinoirs.
- 3.2.13 Retirer les doublures ou enveloppes, les nettoyer et les replacer. Tous les réceptacles à déchets doivent être vidés, nettoyés avec un détergent germicide ou désinfectant, exempts de taches, traces de doigts, et odeurs, avant de replacer les doublures.
- 3.2.14 Nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures, y compris les distributeurs de papier hygiénique, de savon, de désinfectant pour les mains ou de serviettes, les supports, les fixations, et autre quincaillerie, afin qu'ils soient exempts de traces de doigts, de taches et d'odeurs.
- 3.2.15 Tous les distributeurs et dispositifs de désodorisation installés doivent toujours être pleins ou réapprovisionnés avec des fournitures ou produits respectifs (papier hygiénique, serviettes en papier, désinfectant pour les mains) qui seront fournis par Parc Canada.
- 3.2.16 Nettoyer avec une solution détergente toutes les cloisons, panneaux écran, murs comprenant des surfaces émaillées, portes, rebords, événements, grilles et plaques de bas de porte afin que toutes les surfaces et pièces de finition soient exemptes de poussière, traces de doigts, traînées ou moisissures.
- 3.2.17 Nettoyer tous les miroirs, fenêtres, cadres, comptoirs, tablettes à maquillage et surfaces polies, y compris les valves à pression flush-o-meter, la tuyauterie et les pentures des sièges de toilette afin qu'ils soient exempts de traces de doigts, de traînées, de moisissures. Nettoyer les miroirs et cadres de miroirs à l'eau avec un chamois Microfibre ou un racloir de caoutchouc et un applicateur en laine de mouton. Ne pas utiliser de produits en papier.
- 3.2.18 S'assurer que les drains de plancher ne sont pas obstrués. Verser de l'eau propre dans les drains chaque semaine, au besoin ou tel qu'exigé pour s'assurer qu'aucune odeur n'émane des drains.
- 3.2.19 Les toilettes, urinoirs, lavabos et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse ou d'un furet. Si ces mesures sont infructueuses, signaler le problème au chargé de projet.
- 3.2.20 Tous les fuites et problèmes de plomberie, tous les distributeurs brisés ou défectueux et tous les accessoires connexes et cloisons endommagés dans les toilettes doivent être portés à l'attention du chargé de projet.
- 3.2.21 Signaler au personnel de Parc Canada toutes les lampes (à ampoule ou à tube) qui sont brûlées ou qui clignotent remarquées par le personnel de nettoyage de l'entrepreneur ou signalées à l'entrepreneur par un visiteur.



3.3 Placards et locaux fournis à l'entrepreneur (personnel d'entretien)

Concerne tous les placards et espaces utilisés par le personnel d'entretien et les concierges, fournis ou assignés à l'entrepreneur dans divers bâtiments pour l'entreposage des produits de nettoyage et du matériel de conciergerie qui doivent être nettoyés aux termes du présent contrat.

3.3.1 Ces espaces assignés doivent en tout temps être propres, en ordre et exempts d'odeurs désagréables ou de débris.

3.3.2 Les planchers doivent en tout temps être propres, secs, exempts de terre, de taches, de traces de vadrouille, etc.

3.3.3 Les lavabos doivent en tout temps être propres et exempts d'odeurs désagréables.

3.3.4 Les réceptacles à déchets doivent toujours être vides, propres, exempts d'odeurs désagréables et prêts à utiliser le lendemain.

3.3.5 Toutes les vadrouilles, balais, linges, et autre équipement de nettoyage doivent être propres et le matériel, les produits en papier, les produits chimiques bien entreposés selon les directives du fabricant et loin des réservoirs à eau chaude, fournaies ou autres sources d'inflammation.

3.4 Ordures et recyclage

3.4.1 Ramasser tous les déchets et débris autour des blocs sanitaires et des réceptacles à déchets et bacs de recyclage.

3.4.2 Vider et nettoyer tous les contenants et réceptacles à déchets quotidiennement. L'emploi de sacs à ordures et leur remplacement sont obligatoires dans toutes les toilettes, zones de déchets humides, réceptacles des aires de repos, etc. Des sacs à ordures peuvent être réutilisés et remplacés au besoin au moins une fois par semaine.

3.4.3 Tous les réceptacles ou contenants à déchets et à recyclage doivent être nettoyés et remis à leur place. Ne pas mettre les contenants ou les corbeilles à déchets ou à recyclage sur les comptoirs durant les opérations de nettoyage.

3.4.4 Pour des raisons de santé et de sécurité, ne pas manipuler ou trier tout type de déchets ou produits recyclables à mains nues. Des gants à l'épreuve des perforations doivent être utilisés pour la manipulation de tous les déchets. Les sacs doivent être retirés des contenants de façon à éviter tout contact avec le corps.

3.4.5 Transporter prudemment tous les déchets dans les bennes « Hide a Bag » à l'épreuve des ours ou dans les plus grosses bennes « Haul-All » situées à proximité du bâtiment.

3.4.6 Ne pas laisser les réceptacles se remplir aux trois quarts. Transporter les produits recyclables au dépôt de recyclage de Jasper sur une base régulière.

3.5 Sites de camping inoccupés

3.5.1 Ramasser les déchets, débris de verre et autres débris dans chaque site de camping ou dans les zones avoisinantes et retirer les ficelles, cordes des arbres à proximité.

3.5.2 S'assurer que les cendres soient refroidies avant de les manipuler, retirer l'excès de cendres refroidies, de matières partiellement brûlées ou calcinées et autre matière des foyers et des



grils autoportants dans un conteneur non combustible et les jeter dans la benne à déchets à cet usage pour transport au centre de transfert des déchets solides de Jasper pour une élimination adéquate à l'endroit approprié comme indiqué par le personnel du centre de transfert.

- 3.5.3 Gratter et enlever toutes les particules de graisse ou de nourriture sur les grilles à l'aide d'une brosse métallique ou d'un grattoir approprié.
- 3.5.4 Empiler avec soin le bois à brûler inutilisé près du foyer de l'emplacement de camping.
- 3.5.5 Nettoyer la plate-forme, la table de pique-nique et les bancs si nécessaire et replacer la table à l'endroit approprié.
- 3.5.6 Ratisser l'aire autour des tentes, des foyers et des grils autoportants afin qu'elles soient propres soignées et prêtes à utiliser.

3.6 Abris-cuisines et casiers à provisions

- 3.6.1 Ramasser les déchets, le verre brisé et les débris trouvés dans chaque abri-cuisine ou aux alentours.
- 3.6.2 S'assurer que les cendres soient refroidies avant de les manipuler, retirer l'excès de cendres refroidies, de matières partiellement brûlées ou calcinées et autre matière des foyers et des grils autoportants dans un conteneur non combustible et les jeter dans la benne à déchets à cet usage pour transport au centre de transfert des déchets solides de Jasper pour une élimination adéquate à l'endroit approprié comme indiqué par le personnel du centre de transfert.
- 3.6.3 Gratter et enlever toutes les particules de graisse ou de nourriture sur les grilles à l'aide d'une brosse métallique ou d'un grattoir approprié.
- 3.6.4 Nettoyer la plate-forme, la table de pique-nique et les bancs si nécessaire et replacer la table à l'endroit approprié dans l'abri.
- 3.6.5 Vider et laver les casiers à provisions vacants à l'aide d'un produit nettoyant approprié.
- 3.6.6 Effectuer une inspection visuelle de l'abri et des casiers et signaler tout dommage, graffiti ou besoin d'entretien au personnel du kiosque de Parcs Canada.

3.7 Tentés-chalets ou oTENTiks inoccupées

- 3.7.1 Après l'évacuation d'une oTENTik par un occupant, mais avant qu'elle soit à nouveau occupée, passer l'aspirateur sur le plancher, les lits et matelas incluant les crevasses des lits superposés. Aucun service de nettoyage n'est fourni pendant une occupation.
- 3.7.2 Essuyer les matelas avec une solution de savon à vaisselle antibactérien ou une faible solution d'eau et de vinaigre.
- 3.7.3 Si nécessaire, essuyez les tables, les chaises et les rebords de fenêtre et lavez le plancher avec de l'huile Murphy pour le bois.
- 3.7.4 Ramasser les déchets, débris de verre et autres débris dans chaque oTENTik ou dans les zones avoisinantes et retirer les ficelles, cordes des arbres à proximité.
- 3.7.5 S'assurer que les cendres soient refroidies avant de les manipuler, retirer l'excès de cendres refroidies, de matières partiellement brûlées ou calcinées et autre matière des foyers et des



grils autoportants dans un conteneur non combustible et les jeter dans la benne à déchets à cet usage pour transport au centre de transfert des déchets solides de Jasper pour une élimination adéquate à l'endroit approprié comme indiqué par le personnel du centre de transfert.

- 3.7.6 Gratter et enlever toutes les particules de graisse ou de nourriture sur les grilles à l'aide d'une brosse métallique ou d'un grattoir approprié.
- 3.7.7 Empiler avec soin le bois à brûler inutilisé près du foyer de l'emplacement de camping.
- 3.7.8 Nettoyer la plate-forme, la table de pique-nique et les bancs si nécessaire et replacer la table à l'endroit approprié.
- 3.7.9 Nettoyer la plate-forme, la table de pique-nique et les bancs si nécessaire et replacer la table à l'endroit approprié.



Parcs
Canada

Parks
Canada

ANNEXE « A1 »

NIVEAU DE SERVICE DU NETTOYAGE

Tableau Excel ci-joint



Parcs
Canada

Parks
Canada

ANNEXE « A2 »

LISTE DES PRODUITS NON DURABLES

Tableau Excel ci-joint



ANNEXE « A3 »

VÉHICULE DE RECYCLAGE

Terrains de camping Whistlers et Wapiti, parc national Jasper

Le parc national Jasper a reçu un véhicule Ford Transit 2011 en don, à utiliser uniquement pour le recyclage sur les terrains de camping Whistlers et Wapiti.

Le véhicule doit uniquement être utilisé pour le ramassage des produits recyclables remboursables et non remboursables sur les deux terrains de camping et pour le transport vers les dépôts de recyclage appropriés pour tri et vidage.

Le véhicule peut uniquement être utilisé par l'entrepreneur pour cette fin.

Il y aura des frais annuels de « location » de 1,00 \$.

Si l'entrepreneur décide d'utiliser ce véhicule aux seules fins décrites ci-dessus, les deux clauses d'assurance suivantes s'appliqueront en plus des exigences d'assurance de l'annexe « C » et dans les mêmes circonstances :

1. Guide des CUA Clause G3001C (2008-05-12) Assurance tous risques des biens
2. Guide des CUA G2020C (2008-05-12) Assurance responsabilité civile automobile

Le texte complet pour les deux clauses ci-dessus est énoncé à l'annexe « C ».



ANNEXE « B »

MODALITÉS DES PAIEMENTS

1.0 Directives particulières à l'intention des soumissionnaires :

La soumission de prix ou tarifs définitifs pour la période couverte par le présent contrat pour tous les articles ci-après énumérés est **OBLIGATOIRE**.

Cette section, une fois remplie, sera considérée comme proposition financière du soumissionnaire.

Les soumissionnaires devront fournir des soumissions pour chaque unité de distribution requise.

Advenant toute erreur dans le prix calculé énoncé dans la proposition du soumissionnaire, c'est le prix unitaire qui prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans la proposition du soumissionnaire sera modifiée de manière à refléter les quantités énoncées dans la DP.

Les quantités précisées ci-dessous sont uniquement fournies à des fins d'évaluation.

Les tarifs énoncés doivent être définitifs durant toute la période du contrat.

Les tarifs **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A » et aux niveaux de service annexés au présent document.

La TPS **ne doit pas être incluse** dans les prix ci-dessous, mais doit apparaître en tant qu'élément distinct sur toute facture subséquente, le cas échéant.

Les travaux supplémentaires ou d'urgence doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet et couvriront les services qui ne sont pas inclus dans les travaux prévus.

Si l'employé de nettoyage est déjà sur le site, tout travail d'urgence ne sera pas considéré comme supplémentaire et sera rémunéré au tarif régulier.

Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante.

(Remarque : aucun supplément ne sera permis pour le déplacement vers le site)

2.0 Calcul des coûts totaux pour évaluation de la proposition

- a) Le tarif ferme et le tarif d'urgence cités pour la durée du contrat et les années d'option pour les articles 1 et 2 à l'alinéa 2.1 et pour l'article 1 à l'alinéa 2.2 seront multipliés par les usages prévus pour obtenir un prix pour la durée du contrat et les années d'option.
- b) Le total pour la durée du contrat et des années d'option seront additionnés pour déterminer le coût total pour l'évaluation de la proposition.

Prestation des services de conciergerie et de nettoyage comme établis dans l'énoncé des travaux, ANNEXE « A » et ses annexes de niveau de service (NDS) associées

**2.1 Tarif des services de conciergerie et de nettoyage prévus :**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Du 2 mai 2014 au 13 octobre 2014 (Durée du contrat)	Du 1 ^{er} mai 2015 au 12 octobre 2015 (Année d'option 1)	Du 6 mai 2016 au 10 octobre 2016 (Année d'option 2)
1	Terrain de camping Whistlers Services de conciergerie prévus comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	5 mois 1 demi-mois	_____ \$ /mois _____ \$ /demi-mois	_____ \$ /mois _____ \$ /demi-mois	_____ \$ /mois _____ \$ /demi-mois
Art.	Emplacements	Usage prévu	Du 16 au 19 mai 2014 et du 20 juin 2014 au 21 septembre 2014 (Durée du contrat)	Du 15 au 18 mai 2015 et du 19 juin 2015 au 20 septembre 2015 (Année d'option 1)	Du 20 au 23 mai 2016 et du 17 juin 2016 au 18 septembre 2016 (Année d'option 2)
2	Terrain de camping Wapiti Services de conciergerie prévus comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	1 long weekend 3 mois	_____ \$ long weekend en mai (ven, sam, dim, lun) _____ \$ / mois	_____ \$ long weekend en mai (ven, sam, dim, lun) _____ \$ / mois	_____ \$ long weekend en mai (ven, sam, dim, lun) _____ \$ / mois

2.2 Tarifs pour les travaux d'urgence ou les travaux supplémentaires : s'appliquant uniquement si demandé par l'APC et uniquement si l'entrepreneur ne se trouve pas sur les lieux au moment de l'appel.

Art.	Emplacements	Usage prévu	Du 2 mai 2014 au 13 octobre 2014 (Durée du contrat)	Du 1 ^{er} mai 2015 au 12 octobre 2015 (Année d'option 1)	Du 6 mai 2016 au 10 octobre 2016 (Année d'option 2)
1	Terrains de camping Whistlers et Wapiti	8 heures	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

3.0 Prix total de la proposition

Le prix total de la proposition pour l'année ferme et les deux années d'option est :

Article 1) Terrain de camping Whistlers

Durée du contrat _____ \$

Année d'option 1 _____ \$

Année d'option 2 _____ \$

TOTAL du coût pour évaluation de la proposition (Whistlers) _____ \$



Article 2) **Terrain de camping Wapiti**

Durée du contrat	_____	\$
Année d'option 1	_____	\$
Année d'option 2	_____	\$
TOTAL du coût pour évaluation de la proposition (Wapiti)	_____	\$



ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Exigences en matière d'assurance

Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées :

Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir à titre de codéfendeur dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à son titre de codéfendeur. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Exigences d'assurances pour le véhicule de recyclage:

1. CCUA G3001C (2008-05-12) Assurance tous risques des biens

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau). Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :



- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Parcs Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

2. CCUA G2020C (2008-05-12) Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;



ANNEXE « D »

LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ
(Insérer le cas échéant)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5P423-13-6251
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 Parks Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Jasper Field Unit	
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 Cleaning Services for Wapiti and Whistlers campground		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 / 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
--

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5P423-13-6251
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PR

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PR

Canada



Contract Number / Numéro du contrat BP423-15-0261
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PL

PART C - (contract) / 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 / SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NAC DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NAC CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
Information/Annoles / Informations / Éléments														
IT Media / Support IT / Média électroniques														

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 include 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).

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PL

Canada



ANNEXE « E »

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Instructions

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

C'est le gestionnaire de projet qui doit faire remplir ce formulaire par l'entrepreneur principal, APRÈS l'attribution du contrat.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu des travaux

Description générale des travaux à exécuter
--



Parcs
Canada

Parks
Canada





Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent. L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____



ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

1. MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE

1.1 Afin d'être déclarée recevable, une offre doit :

- a) Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) Obtenir au moins 50 % des points possible des critères d'évaluation techniques de la section B « Expérience des employés de l'entrepreneur » et 75 % des critères d'évaluation techniques de la section C « Compréhension des travaux »
- d) Obtenir au moins 60 % des points possible pour les critères d'évaluation techniques sujets à une cotation numérique. La cotation se fait sur une échelle de 82.5 points.

1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

2. CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES SOUMISSIONS

2.1 Critères obligatoires à la clôture du marché.

Les soumissions qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires suivants seront réputées non recevables et seront rejetées :

- a) **Présence obligatoire lors de la visite des lieux**
- b) **Documentation témoignant du nombre minimum d'années en affaires requis et du nombre minimum d'années d'expérience de l'entrepreneur désigné.**

2.2 Critères obligatoires avant l'attribution du contrat

Il faut répondre à ces critères **avant** l'attribution du contrat. À défaut de répondre à un des critères **obligatoires** suivants, votre soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée. Afin que votre soumission soit déclarée recevable, vous devez satisfaire à ces conditions dans les dix (10) jours civils suivant la demande d'offres à commandes émise par l'autorité contractante.

- a) Conformité aux exigences en matière de certification, en vertu de la section 5, Certifications avant l'attribution du contrat :
 - i) Certification de conformité au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
 - ii) Licence commerciale
- b) Conformité aux exigences en matière de sécurité
- c) Conformité aux exigences en matière d'assurance



3. Critères techniques cotés par points

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'avoir inclus tous les documents nécessaires prouvant une conformité aux critères techniques suivants. Parcs Canada n'évaluera que les documents inclus dans la soumission. Elle n'évaluera aucune soumission fournie sur un site Web ou par courrier électronique.

A) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (POUR UN MAXIMUM DE 12.5 POINTS)

i) Années en affaires (5 points)

Années en affaires appuyées par des documents vérifiables, telles qu'énumérées ci-dessous :

Fournir les documents appropriés, y compris des renseignements sur son entreprise pouvant être certifiés, et autres documents vérifiables afin de prouver le nombre d'années en affaires.

1> à <2 ans	1 point
2> à < 5 ans	2 points
5> à <8 ans	3 points
8> à <10 ans	4 points
10 ans et plus	5 points

ii) Expérience pertinente de l'entreprise (jusqu'à 7,5 points, 3,75 points par référence)

Une preuve que l'entrepreneur a la capacité d'assumer et de gérer les responsabilités décrites à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux se rapportant à la preuve que l'entrepreneur a de bons antécédents, et qu'il a fait preuve d'un bon rendement antérieur dans ce domaine.

L'entrepreneur doit fournir, sans s'y limiter aux, références pour 2 projets.

Les éléments d'information sur l'expérience et le rendement antérieur de l'entrepreneur seront évalués sur soumission d'un maximum de 2 contrats ou projets menés à bien, dans le cadre desquels l'étendue des services de conciergerie fournis est comparable à celle des services décrits dans la demande de proposition (DP). Les références fournies peuvent se rapporter à une combinaison de contrats gouvernementaux et/ou à d'autres contrats dans l'industrie. Les références doivent être vérifiables.

Dans le cas où le soumissionnaire soumettait un plus grand nombre de références que celui requis ci-dessus, seul le nombre requis de références précisé sera évalué.

Pour chaque référence fournie, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :

- _ Nom de l'organisme ou de la compagnie cliente
- _ Nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel
- _ Fournir une description détaillée du projet ou du contrat
- _ Nombre approximatif de pieds carrés de l'aire à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat
- _ Lieu du projet ou contrat
- _ Valeur en dollars du projet ou contrat
- _ Période d'exécution du projet ou contrat

B) PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR (MAXIMUM DE 20 POINTS, minimum requis 50 %)

i) Qualifications et expérience de l'administrateur de l'entrepreneur désigné (maximum de 5 points)



Minimum d'une (1) année d'expérience dans l'administration/gestion de contrats attestée par une documentation vérifiable, tel qu'énuméré ci-dessous.

Soumettre le CV de l'administrateur qui sera responsable des relations avec les clients et de l'administration/gestion des contrats de nettoyage. Fournir une liste complète des projets antérieurs, en incluant la nature, l'étendue et la complexité des projets, le nom de la firme, le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour vérifier le rendement.

1 à <2 ans	1 point
2 à <5 ans	2 points
5 à <10 ans	4 points
10 ans et plus	5 points

ii) Expérience en tant que superviseur désigné (10 points)

Soumettre un CV comprenant l'expérience et les qualifications en matière de prestation de services de nettoyage en fournissant une liste complète de projets antérieurs d'une complexité et d'une envergure semblables, y compris le nom de la firme, nom de la référence, et coordonnées de la personne à contacter pour confirmation.

0 année	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	0 point
1 à <3 ans	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	3 points
3> à <5 ans	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	6 points
5 ans ou plus	Contrats de nettoyage d'installations/bureaux d'usage public supervisés	10 points

iii) Qualité générale/formation du personnel (5 points)

Décrire en détail la philosophie et le programme de recrutement et de formation du personnel en fournissant des échantillons de manuels et/ou de programmes de formation (SIMDUT).

Aucun programme, politique ou formation écrite fourni	0 point
A fourni un programme de formation sur la sécurité ou des politiques RH/disciplinaires	3 points
A décrit un programme complet de formation sur la sécurité et des politiques RH/disciplinaires incluant des spécimens de tous les manuels et programmes	5 points

C) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (maximum 50 POINTS, minimum 75 % requis)

Des points pour la compréhension des composantes/catégories des travaux seront alloués sur une base de pourcentage comme suit :

- a) Lorsque la réponse est insuffisante; 0 % des points disponibles sont accordés
- b) Lorsque la réponse contient des renseignements, mais manque de renseignements importants ou est pauvre en description, 50 % des points disponibles sont accordés
- c) Lorsque la réponse contient la plupart des renseignements requis pour répondre aux exigences établies, 75 % des points disponibles sont accordés
- d) Lorsque la réponse contient des renseignements essentiels et qu'elle démontre une compréhension approfondie de l'exigence, 85 % à 100 % des points disponibles sont accordés

i) Plan de travail (jusqu'à 25 points)

Le plan de travail à fournir devrait contenir suffisamment de détails pour bien comprendre comment l'entrepreneur entend mener à bien l'énoncé des travaux et brièvement décrire comment les tâches seront entreprises, les méthodes/procédures et ressources/équipement et employés, y compris la philosophie environnementale et les initiatives de protection de l'environnement de l'entrepreneur. En outre, un plan de transition pour reprendre en charge les travaux de Parcs Canada devrait être fourni.

ii) Horaire (jusqu'à 15 points)

Un calendrier provisoire des activités décrivant clairement les mois d'activité, la fréquence/itinéraire des travaux et les ressources humaines requises pour répondre aux exigences et aux niveaux de services décrits dans l'énoncé des travaux et annexes associées.

iii) Gestion des services (jusqu'à 5 points)

Procédures et procédés visant les employées pour vérifier/surveiller le rendement du personnel et les moyens employés pour déployer du personnel de remplacement lorsque requis ainsi que des détails sur la façon dont sera fournie la main-d'œuvre supplémentaire lorsque requise.

iv) Contrôle de la qualité (jusqu'à un maximum de 5 points)

Les méthodes et procédures employées pour confirmer l'achèvement des tâches et le respect des modalités du contrat.

RÉSUMÉ DE LA NOTATION DES COMPOSANTES TECHNIQUES

Exigence cotée	Maximum de points	Points obtenus
A) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (max 12,5 points)		
i) Années en affaires	5	
ii) Expérience pertinente de la firme	7,5	
Nombre total de points attribuables pour cette section	12,5	
B) EXPÉRIENCE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR (max 20 points)		
i) Expérience de l'admirateur de l'entrepreneur affecté	5	
ii) Expérience du superviseur affecté	10	
iii) Qualité/Formation générale du personnel	5	
Nombre total de points attribuables pour cette section (Minimum de points acceptable = 50 % / 10 points)	20	
D) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (MAX 50 POINTS)		
i) Plan de travail/Méthodologie	25	
ii) Calendrier provisoire des activités	15	
iii) Gestion des services	5	
iv) Contrôle de la qualité	5	
Nombre total de points pour cette section (Minimum de points acceptable = 75 % / 37,5 points)	50	
TOTAL DES POINTS DISPONIBLES	82.5	
Nombre des points minimaux acceptables (60 %)	57.75	

Afin d'être déclarée recevable, une offre doit :

- Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- Obtenir au moins 50 % des points possible des critères d'évaluation techniques de la section B « Expérience des employés de l'entrepreneur » et 75 % des critères d'évaluation techniques de la section C « Compréhension des travaux »
- Obtenir au moins 60 % des points allouables pour les critères d'évaluation techniques sujets à une cotation numérique. La cotation se fait sur une échelle de 82.5 points.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.