



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada  
C.P. 220  
6300 Route 93S  
Magasin, bloc des services d'entretien du Ruisseau-McKay  
Radium Hot Springs (Colombie-Britannique)  
V0A 1M0

## 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 – Commentaires

**Le présent document comporte des exigences relatives à la sécurité.**

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada  
Unité de gestion du secteur de Lake Louise  
et des parcs nationaux Yoho et Kootenay  
C.P. 220  
Radium Hot Springs (Colombie-Britannique)  
V0A 1M0

<b>Title-Sujet</b> Services de conciergerie et de nettoyage à Lac Louise	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P424-13-0006	Date 08 Août 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 des montagnes
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :	
Eloise Meredith	
Telephone No. - No de téléphone (250) 347-6622	Fax No. - N° de FAX: (250) 347-6621
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :	
Unité de gestion de Lake Louise, Yoho et Kootenay Lac Louise en Alberta	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur ou 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 à signer au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Name/Nom	_____ Title/Titre
_____ Signature	_____ 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 à l'attribution du contrat
2. 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

#### **Annexe A Énoncé des travaux**

- Annexe A1 Niveau de service pour le nettoyage – Édifices du groupe A
- Annexe A2 Niveau de service pour le nettoyage – Édifices du groupe B
- Annexe A3 Niveau de service pour le nettoyage – Édifices du groupe C
- Annexe A4 Liste des produits non-durables que doit fournir l'entrepreneur – Upper Lake Louise
- Annexe A.5 Liste des produits non-durables que doit fournir l'entrepreneur – autres que Upper Lake Louise

#### **Annexe B Modalités 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**

- Annexe F.1 Appendice K, partie VII de la convention collective – Réaménagement des effectifs



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Visite obligatoire des lieux**

3.1 Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant visite les lieux où le travail doit s'effectuer.

3.2 Une visite obligatoire des lieux est prévue le **9 et 10 septembre 2013**. Les soumissionnaires devront se rendre au Centre d'accueil de Lac Louise, en Alberta le 9 septembre 2013 à **8h00 (HAR)**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante, Eloise Meredith, au plus tard le 8 septembre 2013 à 8h00 (HAR), 24 heures avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne ou des personnes qui effectueront la visite. 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>) 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>). 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 «E».

### **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 obligatoires à la clôture de la soumission**

À défaut de répondre à tous les critères obligatoires requis au moment de la clôture de la soumission, la soumission de l'entrepreneur sera considérée non recevable et aucune autre considération ne lui sera accordée.

- 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**



Il faut satisfaire à ces critères avant l'attribution d'un contrat. À défaut de répondre à tous les critères obligatoires à la clôture de la soumission, cette soumission sera considérée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit 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 en fonction des critères techniques cotés selon le système de points apparaissant 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 recevable, une soumission doit:

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions,
- b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires
- 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 D, Compréhension / compréhension du travail.
- d. Obtenir le minimum requis de 60% dans l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique (annexe F) qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 100 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, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- 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>) 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 fausse, 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 d'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.

#### 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 requises avec la soumission**

Les attestations comprises dans la partie plus bas, 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 comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

### **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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 5P424-13-0006

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès 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. 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.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 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>) 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<sup>er</sup> 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 :

Eloise Meredith  
Contracting Officer  
P.O. Box 220  
Radium Hot Springs, British Columbia V0A 1M0

Téléphone 250-347-6622 Télécopieur 250-347-6621 Courriel [eloise.meredith@pc.gc.ca](mailto:eloise.meredith@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 Modalités des paiements

#### **Pour les articles 1 à 6 prévus à l'Annexe B, Modalités 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 y a lieu.

Pour la partie des travaux à prix ferme, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modification 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 prévu à l'Annexe B, Modalités 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 y a 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 \_\_\_\_\_ \$. 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 CCUA

CCUA 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 complétés.
2. Les factures doivent être réparties comme suit:
  - a. L'original et une copie doivent être transmis à l'adresse indiquée à 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 moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Modalités des paiements
- f) Annexe C, Exigences en matière d'assurances
- g) Annexe D, Liste de contrôle des exigences de 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 en matière 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 ni ne réduit 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 montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est en vigueur et conforme aux dispositions du contrat. 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

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Informations générales

- 1.0.1 L'Agence Parcs Canada 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 en vertu de la *Loi sur les parcs nationaux du Canada*. Son mandat est de, « 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 d'installations et les terrains qui leur sont 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 de leur nettoyage et à leur protection, tout en visant la satisfaction des utilisateurs du parc.
- 1.0.3 Le personnel de nettoyage sont souvent les plus visibles et approchés par les utilisateurs du parc. Il est des attentes de Parcs Canada que le personnel de l'entrepreneur soit courtois et serviable; ait une apparence soignée et soit identifiable comme lié à l'entrepreneur conformément à l'article 1.10. Ils doivent être capables de diriger les visiteurs vers la source pertinente qui pourra répondre à leurs questions. 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 nettoyage et de conciergerie à l'année dans le secteur du Lake Louise (de Mont-Castle à la frontière entre l'Alberta et la C.-B.) du parc national Banff, en Alberta, aux endroits et pour les durées ou niveaux de service indiqués ci-dessous et pouvant inclure des travaux supplémentaires à la demande en plus des travaux convenus. 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.

#### ***Bâtiments du groupe A – Immeuble de l'administration de Parcs Canada et bloc des opérations***

##### **Bureaux de la directrice de l'unité de gestion KYLL (133 m<sup>2</sup>) – 2<sup>e</sup> étage, Samson Mall, Lake Louise, Alberta**

- 133 m<sup>2</sup> de plancher de tuiles de céramique
- 4 bureaux individuels; 1 poste de travail; 1 aire de réception; 1 petite cuisine; 1 salle de réunion
- 1 toilette, 1 lavabo

##### **Bloc des opérations de Lake Louise (1545 m<sup>2</sup>) – Complexe Lake Louise, Lake Louise, Alberta**

- 222 m<sup>2</sup> de tapis dans les bureaux; 72 m<sup>2</sup> de tuiles de céramique; 146 m<sup>2</sup> de linoléum; 92 m<sup>2</sup> de plancher de béton
- rez-de-chaussée - 4 bureaux individuels; 1 aire de réception ouverte avec 5 bureaux; 1 coin-repas
- deuxième étage - 1 grand bureau avec 4 postes de travail; 4 bureaux individuels; 1 aire de réception ouverte avec 16 postes de travail; 1 coin-repas
- 4 toilettes, 3 urinoirs, 7 lavabos, 2 douches
- certains ateliers et bureaux sont spécifiquement exclus
- l'unité de sauvetage et les baies connexes sont exclues



**Roulotte du bureau des services techniques de Lake Louise (67 m<sup>2</sup>) – Complexe Lake Louise, Lake Louise**

- 67 m<sup>2</sup> de plancher de linoléum
- 2 bureaux; 1 aire de réception ouverte
- aucune toilette

**Bâtiment du groupe B – Bâtiment à l'usage des visiteurs**

**Centre d'accueil de Lake Louise (1275 m<sup>2</sup>) – Lake Louise, en Alberta**

- 210 m<sup>2</sup> de tapis (bureaux et théâtre); 65 m<sup>2</sup> de tuiles de céramique (toilettes); 80 m<sup>2</sup> de surface lisse et 410 m<sup>2</sup> de béton agrégé exposé (aires publiques)
- 10 bureaux; 1 aire de réception ouverte, salles d'exposition, réception et comptoir; 1 magasin; 1 coin-repas
- 2 toilettes à l'usage du personnel; 2 toilettes publiques avec un total de 8 toilettes, 3 urinoirs, 7 lavabos

**Bâtiments du groupe C – Toilettes des aires de fréquentation diurne**

**Bloc sanitaire du stationnement supérieur (131 m<sup>2</sup>) – Sentiers des Environs du lac Louise, en Alberta**

- 74 m<sup>2</sup> de plancher en tuiles de céramique
- les toilettes avec chasse d'eau dans le bâtiment chauffé sont utilisées de façon saisonnière seulement
- toilettes publiques avec un total de 11 toilettes, 3 urinoirs, 9 lavabos; 1 placard de conciergerie

**Bloc sanitaire du stationnement inférieur (226 m<sup>2</sup>) – Sentiers des Environs du lac Louise, en Alberta**

- 151 m<sup>2</sup> de plancher en tuiles de céramique
- les toilettes avec chasse d'eau dans le bâtiment chauffé sont utilisées toute l'année
- toilettes publiques avec un total de 17 toilettes, 4 urinoirs, 14 lavabos; 1 placard de conciergerie

**AFD Divide; départ de la route du lac Moraine (Moraine Rd); AFD Moraine; AFD Fairview; AFD du ruisseau Corral (1A); ruisseau Baker (1A); mont Storm (93 S); ruisseau Taylor (Transcan.); belvédère Temple (Transcan.); point de mise à l'eau des canoës (Transcan.); lac Herbert (93 N); gare (LL)**

- tailles variant de 3 à 17 m<sup>2</sup> de plancher de béton en fonction de l'endroit
- toilettes sèches
- voir l'article 2.5.2 pour des renseignements spécifiques sur la taille des bâtiments, le nombre de toilettes et la saison d'opération

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

Les différentes pièces énumérées dans chacune des installations ne sont énumérées qu'à titre de liste générale et ne sont pas nécessairement les seules pièces à nettoyer comprises dans chaque installation.

## **1.2 Conditions 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. 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 Tous les produits hygiéniques de papier doivent contenir au minimum 10 % de fibres recyclées après consommation ou équivalent; les serviettes en papier doivent être de qualité moyenne ou supérieure, et le papier hygiénique, à 1 pli (ou équivalent) pour les toilettes à chasse d'eau et à 2 plis pour les toilettes sèches des AFD.
- 1.4.7 À titre d'information seulement, se référer à l'Annexe « A4 » 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.
- Une quantité minimale de serviettes de papier est utilisée, car la plupart des installations à l'usage des visiteurs sont maintenant dotées de séchoirs à mains électriques.
- 1.4.8 L'entrepreneur devra fournir tous les produits de papier, les produits non durables, les matériaux de nettoyage, et les outils nécessaires à l'exécution satisfaisante du nettoyage selon les exigences sanitaires de cette norme. Les aspirateurs utilisés doivent être de marque et de modèle récents, silencieux (65 décibels ou moins), équipés d'un filtre HEPA, d'un bloc moteur et d'un suceur plat, avec sacs jetables ou de modèle à cyclone sans sacs.
- 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'entreposage lorsque ceux-ci seront jugés nécessaires et disponibles.
- 1.5.2 Les produits en papier et autres produits inflammables devront être entreposés à l'écart des réservoirs à eau chaude, des fournaies et autres sources d'inflammation.
- 1.5.3 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.

1.5.4 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.

1.5.5 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, 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.

1.6.3 Toutes les portes menant à des pièces, des bureaux privés ou à usage général devant être déverrouillées par les employés de l'entrepreneur doivent être verrouillées pendant l'exécution et à la fin de leurs tâches.

## **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 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.
- 1.12.4 Les employés de l'entrepreneur devront avoir bon caractère et en tout temps se comporter de manière professionnelle, dans une optique commerciale.

#### **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 d'opérations du secteur du Lake Louise. L'accessibilité devrait être par téléphone ou tout autre moyen approprié et convenu. L'entrepreneur doit répondre dans la demi-heure en cas d'urgence.
- 1.15.3 L'entrepreneur doit fournir un retour d'information à Parcs Canada concernant toute préoccupation ou tout commentaire pour chaque emplacement tel que nécessaire durant le terme du contrat.



- 1.15.4 Le personnel de l'entrepreneur doit immédiatement signaler à l'autorité du projet de Parcs Canada tous les défauts, surfaces ou appareils brisés ou endommagés, fuites et problèmes de plomberie, et actes de vandalisme détectés durant les 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); et/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 dans le secteur du Lake Louise du parc national Banff.
- 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 à recycler bouteilles, canettes, et berlingots consignés ainsi que les produits non remboursables tels que papier et carton en installant ou en fournissant, pour tous ses bâtiments, des contenants de recyclage pour différents produits.
- 1.18.2 L'entrepreneur devra maintenir et soutenir le programme de recyclage dans les bâtiments en recueillant et en remettant les produits recyclables remboursables et non remboursables aux points de collecte désignés de Parcs Canada. Le traitement et le transport vers les dépôts de recyclage sont effectués par des tiers et ne relèvent pas de la responsabilité de l'entrepreneur.



## 2.0 NIVEAU DE SERVICE

### 2.1 Généralités

- 2.1.1 Se reporter aux tableaux des niveaux de service aux annexes « A », « B » ou « C » du présent contrat pour un résumé des niveaux de service pour chaque bâtiment et/ou catégorie de bâtiment.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Ni le public ni le personnel ne seront admis dans les toilettes pendant que le nettoyage est en cours, à l'exception des toilettes des Sentiers des Environs du lac Louise conformément à la section 2.4.4.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 La région de Lake Louise du Parc national Banff reçoit plus de trois (3) mètres de neige annuellement, et ceci a comme résultat d'importantes et fréquentes chutes de neige qui peuvent influencer le niveau d'effort requis pour maintenir les trottoirs, chemins, paliers et escaliers libres de neige et de glace conformément à l'article 3.6 de cet énoncé des travaux.
- 2.1.6 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 les tableaux des niveaux de service figurant aux annexes « A », « B » et « C ».
- 2.1.7 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.
- 2.1.8 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.
- 2.1.9 Se reporter aux spécifications sur le rendement à l'article 3.0 du présent document pour une description des tâches de nettoyage exigées et les normes de qualité.

### 2.2 Bâtiments du groupe A – Niveau de service pour l'immeuble de l'administration et bloc des opérations de Parcs Canada

- 2.2.1 Les bâtiments de ce groupe sont principalement occupés par du personnel et servent en tant que bâtiments de l'administration et des opérations avec une utilisation limitée par le public. Les installations sont situées dans la communauté de Lake Louise, Alberta.
- 2.2.2 Le personnel de Parcs Canada utilise ces installations, et ce, à longueur d'année.
- 2.2.3 La propreté de ces installations a une incidence et une influence directe sur le moral du personnel ainsi que sur la perception des visiteurs concernant l'Agence Parcs Canada.
- 2.2.4 En fonction du bâtiment et des annexes de niveau de service ci-jointes, l'exécution et la fréquence des opérations de nettoyage seront exécutées entre 7 h et 20 h du lundi au vendredi, ou sept jours par semaine, et peuvent se produire après les heures de travail du personnel de Parcs Canada.
- 2.2.5 Aucune tâche de nettoyage ne sera effectuée le weekend ou lors de jours fériés, sauf dans le bloc des opérations, où des employés sont présents sept jours par semaine.



- 2.2.6 Aucun nettoyage n'est requis dans les bureaux commerciaux et les baies, dans les aires d'entreposage des véhicules froids ou dans les baies mécaniques du garage ou dans les baies de la caserne d'incendie du bloc des opérations.
- 2.2.7 Certains bureaux pourraient nécessiter un nettoyage durant les heures normales d'opération.
- 2.2.8 Pendant les intempéries, particulièrement au cours des mois d'hiver, un nettoyage plus fréquent pourrait être nécessaire dans les entrées, les vestibules et certaines autres salles. Dans de telles circonstances, le nettoyage et le séchage des tapis peuvent également être requis pour éviter que l'eau et la saleté ne soient répandues à travers le bloc des opérations de Lake Louise.
- 2.2.9 Concernant les bureaux du surintendant de l'unité de gestion KYLL, le déneigement et le nettoyage des escaliers relèvent de la responsabilité du Samson Mall. 2.2.7.
- 2.2.10 Les niveaux de service du nettoyage spécifiés dans cette section sont résumés sous forme de tableau à l'annexe « A » – Niveaux de service pour les bâtiments du groupe A.

### **2.3 Bâtiment du groupe B – Niveau de service pour le bâtiment à l'usage des visiteurs**

- 2.3.1 Le bâtiment de ce groupe est principalement utilisé par les visiteurs du parc dans le cadre de leur expérience globale dans le parc et il contient des expositions, des comptoirs de renseignements ainsi que des toilettes publiques et une grande aire de bureaux. Ce bâtiment est situé à côté du Samson Mall dans la communauté de Lake Louise, en Alberta.
- 2.3.2 La propreté de ces installations a une incidence et une influence directe sur la perception des visiteurs concernant l'Agence Parcs Canada, leur visite du parc et du rapport qualité-prix de leur visite.
- 2.3.3 Ces installations sont utilisées à longueur d'année, mais leur usage varie. Le nombre de visiteurs varie tout au long de l'année, avec un achalandage à son plus fort l'été et à son plus faible l'hiver sauf durant les périodes achalandées des fêtes de Noël, de Pâques et autres weekends fériés officiels. 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.
- 2.3.4 Les toilettes publiques du centre d'accueil connaissent une forte utilisation en été, nécessitant au moins deux nettoyages par jour, une fois le matin et une fois en soirée. Un troisième nettoyage léger, dont le ramassage des déchets et débris et le réapprovisionnement des produits non durables comme le papier hygiénique, les serviettes à main et le désinfectant est nécessaire et sera effectué par le personnel de Parcs Canada selon le besoin. La fourniture des produits non durables utilisés par le personnel de Parcs Canada pour remplir les distributeurs relève de la responsabilité de l'entrepreneur.
- 2.3.5 L'exécution et la fréquence des opérations de nettoyage de routine doivent correspondre aux heures d'opération de 9 h à 18 h et à l'utilisation de l'installation comme indiqué à l'annexe « B » Niveau de service en fonction de la saison et de l'utilisation.
- 2.3.6 Certains bureaux pourraient nécessiter un nettoyage durant les heures normales d'opération.
- 2.3.7 Pendant les intempéries, particulièrement au cours des mois d'hiver, un nettoyage plus fréquent pourrait être nécessaire dans les entrées, les vestibules et certaines autres salles. Dans de telles circonstances, le nettoyage et le séchage des tapis peuvent également être requis pour éviter que l'eau et la saleté ne soient répandues à travers les toilettes publiques et dans le centre d'accueil de Lake Louise.





- 2.3.8 Les niveaux de service pour le nettoyage précisés dans cette section sont résumés sous forme de tableau sous niveaux de service pour bâtiments du groupe B, de l'annexe « B ».
- 2.4 Bâtiments du groupe C – Niveau de service pour les toilettes des aires de fréquentation diurne (AFD)**
- 2.4.1 Ces toilettes sont situées principalement dans les haltes routières et belvédères des aires de fréquentation diurne (AFD) le long des autoroutes et des routes du parc à l'ouest de Mont-Castle jusqu'à la frontière entre l'Alberta et la C.-B. dans le parc national Banff. Les exceptions à ceci sont : les deux (2) blocs sanitaires situés dans la région des Sentiers des Environs du lac Louise et les toilettes du lac Moraine situées à environ 15 kilomètres de la communauté de Lake Louise à la fin de la route du lac Moraine.
- 2.4.2 La majorité de ces installations sont ouvertes 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine durant leur période d'ouverture et nécessitent au minimum un nettoyage quotidien.
- 2.4.3 Durant la saison occupée de l'été, un certain nombre d'installations nécessitent un nettoyage deux fois par jour comme indiqué en bleu dans l'horaire de nettoyage de l'article 2.4.4.



2.4.4 Le tableau suivant énumère les toilettes AFD à nettoyer dans le cadre de ce contrat, ainsi que leur horaire de nettoyage respectif. Aux fins de ce contrat, la saison estivale est définie comme étant du 15 mai ou du moment où la neige a fondu pour permettre l'accès jusqu'au 15 octobre, et la saison hivernale est définie comme étant du 16 octobre au 14 mai.

**Toilettes des aires de fréquentation diurne et horaire de nettoyage**

Nom de l'AFD	Taille (m <sup>2</sup> )	Toilettes	Mois														
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Toilettes des Sentiers des Environs du lac Louise	226	17															
Toilettes Lower LL	131	11															
Divide	4	1															
Route du lac Moraine	6	1															
Lac Moraine	2 de 12; 1 de 8	5															
Aire de pique-nique Fairview	8	2															
Ruisseau Corral	6	1															
Ruisseau Baker	15	4															
Mont Storm	15	4															
Ruisseau Taylor	14	2															
Temple	14	2															
Mise à l'eau des canoës	6	1															
Lac Herbert	17	2															
Gare	3	1															

Bleu = nettoyage 3 fois par jour  
Jaune = nettoyage une fois par jour

2.4.5 Les blocs sanitaires des Sentiers des Environs du lac Louise connaissent une très forte utilisation durant l'été par les visiteurs de la région. De ce fait, ces blocs nécessitent au moins deux (2) nettoyages complets, une fois le matin et une fois en soirée. Un troisième nettoyage léger, dont le retrait des déchets et débris et le réapprovisionnement des produits non durables comme le papier hygiénique, les serviettes à main et le désinfectant est aussi nécessaire au milieu de l'après-midi.



- 2.4.6 En raison de la conception de ces bâtiments et de la forte utilisation, les toilettes ne peuvent être fermées pour le nettoyage. Le sexe du personnel de nettoyage de l'entrepreneur doit donc correspondre aux toilettes nettoyées.
- 2.4.7 La toilette de la gare est une toilette portative et l'entrepreneur doit utiliser les produits chimiques nettoyants et désinfectants appropriés, et sera responsable d'aviser le chargé de projet de Parcs Canada pour organiser le pompage quand le réservoir est près des trois quarts pleins.
- 2.4.8 Le secteur du Lake Louise du parc national Banff reçoit plus de 3 mètres de neige annuellement, et bien que les routes et haltes soient déneigées régulièrement par des tiers, plusieurs des blocs sanitaires ouverts durant la saison hivernale sont éloignés des aires de stationnement, et les chemins menant à ces installations doivent être déneigés dans le cadre de ce contrat. Les travaux peuvent inclure tracer un chemin dans de la neige tassée et des amoncellements glacés laissés par les déneigeuses.
- 2.4.9 Une fois par année, les toilettes qui ont été fermées pour l'hiver doivent recevoir un nettoyage complet « approfondi » juste avant l'ouverture pour l'été, incluant sans s'y limiter au nettoyage des murs, planchers, plafonds, grilles, bouches d'aération et luminaires conformément à l'article 3.0 Spécifications de ce document.
- 2.4.10 Le niveau de service pour le nettoyage précisé dans cette section est résumé sous forme de tableau à l'annexe « C » – Niveaux de service pour bâtiments du groupe C.

### **3.0 SPÉCIFICATIONS**

#### **3.1 Généralités**

- 3.1.1 Les attentes et les descriptions relatives à l'exécution et à la qualité des services correspondent aux bâtiments à nettoyer régulièrement en vertu du présent contrat et figurent au tableau des niveaux de service des annexes « A », « B » et « C ».

Les tâches de nettoyage devant être effectuées sont les suivantes :

#### **3.2 Intérieur des bâtiments**

Comprend toutes les entrées, les aires d'attente, les vestibules, couloirs (aires fermées et ouvertes), les bureaux et salles de photocopies, les salles de réunion et de conférence, les salles de cours, les salles d'ordinateurs, les aires communes, les passages, escaliers, coins-repas, locaux de rangement, et tous les autres espaces du complexe. Exclut les ateliers et les salles d'entreposage et d'opération spéciales comme identifiés.

##### **3.2.1 Ordures et recyclage**

Concerne tous les contenants à déchets intérieurs et extérieurs et les cendriers extérieurs.

- 3.2.1.1 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.
- 3.2.1.2 Tous les réceptacles ou contenants à déchets doivent être nettoyés et remis à leurs places respectives. Ne pas mettre de contenants à déchets ou à recyclage et les corbeilles sur les bureaux ou les tables durant les opérations de nettoyage.
- 3.2.1.3 Transporter et déverser 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. Ces bennes seront vidées par un tiers.

- 3.2.1.4 Les matières recyclables et déchiquetées doivent être transportées à l'endroit désigné afin qu'elles puissent être ramassées par un tiers.

### 3.2.2 Ameublement

Concerne tous les meubles en bois, en similibois, et meubles couverts de tissu tel que, mais sans s'y limiter aux, bureaux, chaises, tables, surfaces de travail, armoires, et bancs à l'usage du public.

- 3.2.2.1 Nettoyer et épousseter à sec tous les meubles, cadres, pattes et roulettes, bordures, le bois, le plastique, le vinyle, le cuir (p. ex. télévisions, buffets, bibliothèques, cadres, bureaux, classeurs, tables, meubles, etc.) y compris les lampes de bureau, ventilateurs, et tous les accessoires tels qu'agrafeuses, céramiques, ornements, portraits sur pied ou accrochés y compris les cadres de sorte qu'ils soient exempts de poussière et de débris et qu'ils gardent une apparence de propreté. La méthode à utiliser devra enlever la poussière et non seulement la déplacer.
- 3.2.2.2 Nettoyer les taches sur la quincaillerie, les téléphones, et vitres recouvrant tables ou bureaux, accessoires, vinyle, plexiglas, Lexan, cuir, etc. de sorte qu'ils soient exempts de marques de doigts et de taches, de traces ou de trainées de poussière et à leurs places respectives.
- 3.2.2.3 Épousseter à sec les écrans d'ordinateurs et claviers. Ne pas nettoyer, à moins de directives contraires du chargé de projet, les objets pouvant être endommagés ou déprogrammés.
- 3.2.2.4 Le personnel de nettoyage ne devra pas déplacer les papiers, dossiers, ou tout matériel laissé sur des meubles. Lorsque le dessus d'un bureau doit être nettoyé, un employé de Parcs Canada enlèvera tous les objets s'y trouvant avant le nettoyage.
- 3.2.2.5 Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des armoires à extincteurs ainsi que les extincteurs.
- 3.2.2.6 Nettoyer à l'aide d'un système d'aspiration sans sac assez puissant pour enlever la poussière et les débris sur des meubles rembourrés avec du tissu de sorte à leur donner un aspect global de propreté.
- 3.2.2.7 Passer l'aspirateur sur les cloisonnettes mobiles en tissu. À l'aide d'un agent de nettoyage approprié, nettoyer les taches ou traces sur le tissu des cloisonnettes. Enlever les taches sur les cloisonnettes sans tissu. Nettoyer le cadre et le support des cloisonnettes de sorte que les cloisonnettes avec et sans tissu et les cadres et supports aient un aspect global de propreté.
- 3.2.2.8 Nettoyer/épousseter toutes les accessoires connexes, conduites aériennes et supports croisés de sorte que leur surface soit exempte de poussière visible. La méthode employée devra enlever la poussière et non la déplacer.

### 3.2.3 Murs

Concerne toutes les surfaces verticales et surfaces horizontales contiguës telles que murs et moulures, moustiquaires incluant les moulures, portes intérieures, cadres de porte, plinthes, rebords, appuis de fenêtre, portraits, quincaillerie murale, radiateurs, horloges, etc. Ces surfaces verticales respectives présentent divers types de finition (p. ex. cloisons sèches peintes, peinture mate, semi-lustrée, ou lustrée, métaux ou aluminium préfinis, finitions en tissu, finitions en brique ou en stucco).

- 3.2.3.1 Nettoyer les appuis de fenêtre, les rebords des cloisonnettes, les plinthes et autres surfaces



pouvant être nettoyées en position debout y compris brosses, rebords de tableaux noirs, tableaux blancs et noirs exempts d'écriture, persiennes, et taches, sans laisser de poussière, de traînées, ou de débris.

- 3.2.3.2 Nettoyer les tableaux noirs et blancs, les marques de craie, et passer l'aspirateur sur les brosses des tableaux noirs et blancs à l'aide de produits et d'outils de nettoyage approuvés. Ne pas nettoyer de tableaux sur lesquels il y a de l'écriture, à moins de directives contraires du chargé de projet.
- 3.2.3.3 Épousseter à sec tous les plinthes, rebords, cadres, plaques d'interrupteurs, dessus des cloisonnettes, y compris les accessoires connexes tels que portes, boiserie, moulures, plaques, radiateurs et grilles, conduites aériennes et renforts, et toutes les autres surfaces sur lesquelles peuvent s'amasser de la poussière. La méthode employée devra enlever la poussière et non la déplacer.
- 3.2.3.4 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 et tous les éléments qui constituent le mur, tels que décrits ci-dessus. 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.
- 3.2.3.5 Nettoyer et polir tous les murs à panneaux de bois, ainsi que portes, chambranles, vitres, vinyle et métal à l'aide d'un produit approprié et d'une méthode pré-approuvée par le chargé de projet.
- 3.2.3.6 Nettoyer les taches à l'aide du produit de nettoyage non abrasif approprié et enlever les marques sur les murs, portes, boiserie, partitions vitrées, et autres surfaces similaires en portant une attention particulière aux portes, chambranles, plaques surfaces des murs, et autour des interrupteurs. S'assurer de ne pas endommager la finition.
- 3.2.3.7 Laver entièrement les bouches d'air et les événements muraux, les diffuseurs et les ventilateurs sur pied afin qu'une fois lavées, les lames soient propres et exemptes de taches, de traînées, etc., et que les couvercles des événements et des ventilateurs soient convenablement réinstallés.
- 3.2.3.8 Signaler toute tache impossible à enlever par des moyens ordinaires au chargé de projet.

#### **3.2.4 Planchers**

Concerne toutes les surfaces de plancher, mais dépend de leur composition.

- 3.2.4.1 Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc. sur les bureaux, tables ou autres surfaces de meubles pendant les opérations de nettoyage.
- 3.2.4.2 Ne pas laisser les solutions et produits chimiques de nettoyage s'infiltrer sous les pattes de meubles, les classeurs et les cloisonnettes.
- 3.2.4.3 Placer des panneaux d'avertissement (bilingues français/anglais) à des endroits bien en vue avant d'effectuer le nettoyage des planchers.
- 3.2.4.4 Nettoyer tous les liquides déversés dès qu'ils sont signalés ou constatés.
- 3.2.4.5 Inspecter l'espace et ramasser tous les déchets. En utilisant la méthode appropriée, retirer et éliminer tous les déchets sur le plancher. Quand et où cela est nécessaire, enlever les taches dans les zones spécifiques à l'aide d'un désinfectant et, si nécessaire, d'un produit désodorisant.



- 3.2.4.6 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.
- 3.2.4.7 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. Rouler les paillassons avant de passer la vadrouille et ensuite les replacer. Aucune solution de nettoyage ne doit s'amasser sous les pattes de meubles et les armoires. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.
- 3.2.4.8 Lorsque demandé ou nécessaire, laver les planchers de vinyle ou de béton en appliquant un détergent neutre sur le plancher et en l'agitant à l'aide d'une vadrouille, puis enlever le détergent et rincer le plancher avec de l'eau propre et se débarrasser ensuite de l'eau de rinçage.
- 3.2.4.9 À l'aide de techniques de nettoyage et d'agents de nettoyage homologués sans danger pour l'environnement, décaper et finir/polir tous les planchers en composite ou en linoléum conformément aux instructions spécifiques du fabricant.
- 3.2.4.10 Polir les planchers lorsque demandé ou nécessaire en pulvérisant une solution à base de cire sur un plancher balayé en prenant soin de ne pas éclabousser les meubles, murs, portes et plinthes. Le plancher devra être balayé une fois le polissage terminé.
- 3.2.4.11 Pour les planchers à carrelage, brosser le plancher humide pour enlever le ou les couches supérieures de fini à plancher en utilisant la méthode de frottage pour machine à frotter les planchers, et appliquer ensuite 2 couches de fini à plancher autopolissant, antidérapant et imbriqué sur le plancher sec et propre.
- 3.2.4.12 Les planchers recouverts de moquette et les paillassons doivent être nettoyés au moyen d'un aspirateur sans poussière assez puissant pour extraire trombones, poussière, saletés, sable, terre, incrustés dans le velours du tapis, en accordant une attention particulière aux coins et aux bords du tapis. Avant de passer l'aspirateur, déplacer tous les meubles légers autres que les bureaux, les écrans, les armoires, etc., et les remettre à leur place une fois l'aspirateur passé. Les sous-chaises doivent être nettoyées à l'aspirateur et/ou lavées à l'aide d'une vadrouille humide, lorsque nécessaires.
- 3.2.4.13 À l'aide de techniques et d'agents de nettoyage homologués sans danger pour l'environnement, laver les tapis et les paillassons à la vapeur et les shampooiner conformément aux directives spécifiques du fabricant.
- 3.2.4.14 Utiliser un chasse-tache conjointement avec le shampoing pour enlever les taches.
- 3.2.4.15 Tout déchirure, tache, ou autre défaut sur les tapis et tout endroit très usé doivent être signalés au chargé de projet.

### **3.2.5 Fontaines d'eau**

Concerne toutes les fontaines à boire, refroidisseurs d'eau, et bassins oculaires.



- 3.2.5.1 Nettoyer les fontaines d'eau, refroidisseurs d'eau, bassins oculaires à l'aide d'un agent nettoyant/désinfectant et ensuite polir les pièces métalliques à l'aide d'un agent de polissage approprié jusqu'à l'obtention d'un fini brillant sans traces, marques de doigts, ou taches.

### **3.2.6 Vitrage et miroirs intérieurs**

Concerne tous les panneaux vitrés, vitres de présentoirs, portes et miroirs. Ne concerne ni les faces intérieures des fenêtres extérieures ni les faces extérieures des fenêtres extérieures. Ceci concerne cependant les deux faces des portes extérieures d'entrées, de vestibules, d'escaliers, etc.

- 3.2.6.1 À l'aide d'un agent approprié, nettoyer les trainées, taches, et traces de doigts. Si le nettoyage des taches laisse des traces, laver tout le panneau vitré. Les vitrages isolants ou miroirs doivent être bien polis en tout temps. Les vitrages isolants et vitres de portes doivent être nettoyés avec une attention particulière.
- 3.2.6.2 À l'aide d'un détergent approprié, laver les vitres, vitrages isolants puis les essuyer pour les sécher.

### **3.2.7 Quincaillerie**

Concerne toutes les pièces métalliques intérieures et extérieures telles que, mais sans s'y limiter aux poignées de portes et fenêtres, charnières de portes et fenêtres, verrous, plaques de porte, rampes d'escalier, etc.

- 3.2.7.1 À l'aide d'un agent nettoyant approprié, nettoyer les surfaces pour enlever les traces, traces de doigts, ou taches. Les plaques de bas de portes doivent être nettoyées avec une attention particulière. Si le nettoyage localisé laisse des traces, laver toute la surface.
- 3.2.7.2 À l'aide d'un agent de polissage approprié, polir les surfaces et les assécher.

### **3.2.8 Sécurité des portes et fenêtres intérieures**

S'applique à toutes les portes et fenêtres intérieures.

- 3.2.8.1 Toutes les portes doivent être vérifiées et barrées en entrant et en sortant des espaces ou des bureaux qui ont été identifiés comme devant être barrés par l'autorité du projet. Les fenêtres doivent être vérifiées et sécurisées durant les activités de conciergerie.

### **3.2.9 Verrouillage des portes intérieures et des fenêtres**

S'a Concerne toutes les portes et fenêtres intérieures.

- 3.2.9.1 À l'aide d'un nettoyant à vitre approprié, nettoyer les vitres des portes d'entrée, fenêtres latérales, à l'intérieur et à l'extérieur, y compris les cadres, châssis, appuis-fenêtres, et moulures, enlever tous les toiles d'araignée, laver et essuyer toutes les vitres isolantes à l'intérieur et à l'extérieur afin qu'ils soient propres, exempts de saleté, de traces, de marques d'eau, de toiles d'araignée, de ruban adhésif ou de résidus adhésifs, etc.
- 3.2.9.2 À l'aide d'un nettoyant à vitre approprié, toutes les surfaces vitrées, en plastique/plexiglas/Lexan, y compris les cloisonnettes, doivent être lavées et essuyées afin qu'elles soient propres exempts de saleté, de traces, de marques d'eau, de toiles d'araignée, de ruban adhésif ou de résidus adhésifs, etc.
- 3.2.9.3 S'assurer de ne pas endommager les façades extérieures des bâtiments et les arbrisseaux suite au lavage des vitres.



- 3.2.9.4 S'assurer de ne pas endommager le mastic de vitrage ou la couche de produit antireflet dont pourrait être recouverte la surface de la vitre.
- 3.2.9.5 Signaler les vitres brisées ou les mécanismes de fenêtres ou de portes endommagés ou défectueux au chargé de projet.

### **3.2.11 Stores vénitiens/stores verticaux/stores en Mylar/tentures**

Concerne les stores vénitiens, les stores en PVC, en aluminium et en tissu horizontaux et verticaux et la quincaillerie associée.

- 3.2.11.1 Épousseter toutes les surfaces lavables, y compris tous les rails, tiges de tractions, surfaces, coulisses et appuis de fenêtre, afin qu'ils soient exempts de poussière, de traces de doigts, etc.
- 3.2.11.2 Passer l'aspirateur sur les stores, tentures, rideaux de manière qu'ils soient exempts de poussière, bien répartis sur leurs rails et qu'ils présentent un aspect de propreté générale.

### **3.2.12 Entretien des luminaires**

Concerne tous les luminaires.

- 3.2.12.1 À l'aide d'un agent nettoyant, laver et essuyer toutes les surfaces des luminaires. Faire preuve d'extrême prudence et prendre les mesures de sécurité adéquates afin d'éviter d'endommager les luminaires.
- 3.2.12.2 Signaler toutes les lampes défectueuses, qui papillotent ou qui sont brûlées au chargé de projet. Parcs Canada se chargera de les réparer ou de les remplacer.
- 3.2.12.3 Essuyer à sec les ampoules et les tubes. Essuyer les traces, toiles d'araignée et marques de doigts sur les luminaires et les surfaces entourant des lampes.

### **3.3 Salles de pause et coins-repas**

Concerne les salles de pause ou coins-repas réservés au personnel et s'ajoute aux services de nettoyage appropriés, tel que précisé à l'article 3.2.

- 3.3.1 Nettoyer toutes les tables, surfaces de comptoirs y compris les dossierets arrières, avants et latéraux, toutes les portes d'armoire, la quincaillerie, la tuyauterie apparente et les éviers dégagés avec un agent nettoyant/désinfectant approprié de façon à ce qu'ils soient propres et exempts de microbes, de taches, de poussière, de traces de doigts, de traînées, et d'odeurs.
- 3.3.2 À l'aide d'un agent nettoyant approprié, nettoyer toutes les distributrices à l'intérieur et à l'extérieur et les réapprovisionner avec les produits approuvés et fournis par l'entrepreneur.
- 3.3.3 À l'aide d'un produit nettoyant et d'un applicateur appropriés, nettoyer l'extérieur des appareils, réfrigérateurs, etc., et l'intérieur des micro-ondes.
- 3.3.4 Parcs Canada est responsable de laver l'intérieur des réfrigérateurs et de toutes les armoires adjacentes ainsi que la vaisselle, à moins que le chargé de projet en confie la responsabilité à l'entrepreneur en tant que tâches supplémentaires.

### **3.4 Toilettes et douches (publiques et à l'usage du personnel)**





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, abreuvoirs, douches, etc.

- 3.4.1 Pendant le nettoyage des toilettes, une signalisation appropriée doit être placée en évidence pour informer les usagers des opérations de nettoyage en cours et que les planchers sont mouillés.
- 3.4.2 L'accès aux toilettes doit être interdit pendant leur nettoyage.
- 3.4.3 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.
- 3.4.4 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.
- 3.4.5 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.
- 3.4.6 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 composé de fil de fer. Aucun gel ou nettoyant comprimé ne sera placé dans les réservoirs de chasse des toilettes.
- 3.4.7 Des pastilles pour urinoirs, composées 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.
- 3.4.8 Laver deux (2) mètres des murs autour des toilettes en incluant l'arrière et les côtés et/ou deux (2) mètres des murs autour des urinoirs.
- 3.4.9 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.
- 3.4.10 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.
- 3.4.11 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 l'entrepreneur.
- 3.4.12 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.



- 3.4.13 Nettoyer tous les miroirs, fenêtres, cadres, comptoirs, étagères 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 trainées, de moisissures. Nettoyer les miroirs et cadres de miroirs à l'eau avec un chiffon Microfibre ou un racloir de caoutchouc et un applicateur en laine de mouton. Ne pas utiliser de produits en papier.
- 3.4.14 Nettoyer les planchers, y compris les surfaces surélevées et les coins avec une solution détergente afin que les planchers soient propres exempts de traces noires, de papiers épars, d'eau et de marques de vadrouille, et afin que toutes les bases soient propres et que toutes les aires soient exemptes d'odeurs désagréables et s'assurer que les drains de plancher ne sont pas obstrués.
- 3.4.15 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.
- 3.4.16 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.
- 3.4.17 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.

### **3.5 Placards et locaux fournis à l'entrepreneur (nettoyeurs)**

Concerne tous les placards et espaces utilisés par les nettoyeurs/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.

- 3.5.1 Ces espaces assignés doivent en tout temps être propres, en ordre et exempts d'odeurs désagréables ou de débris.
- 3.5.2 Les planchers doivent en tout temps être propres, secs, exempts de terre, de taches, de traces de vadrouille, etc.
- 3.5.3 Les lavabos doivent en tout temps être propres et exempts d'odeurs désagréables.
- 3.5.4 Les réceptacles à déchets doivent toujours être vides, propres, exempts d'odeurs désagréables et prêts à utiliser le lendemain.
- 3.5.5 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.

### **3.6 Extérieur des bâtiments**

Concerne toutes les aires à proximité immédiate des bâtiments à nettoyer en vertu de ce contrat, y compris les entrées et escaliers associés, rampes et paliers.

- 3.6.1 Inspecter le périmètre des bâtiments, ramasser et placer convenablement les déchets, détritiques et produits de recyclage dans les conteneurs à l'épreuve des ours ou les bennes à recyclage adjacents aux propriétés.
- 3.6.2 Entretien la propreté de toutes les entrées, aires de sortie, portes, grilles essuie-pieds de portes et de plancher, tapis ou paillasons en caoutchouc et évidements.



- 3.6.3 Vider et nettoyer tous les réceptacles à déchets et cendriers extérieurs, et remplacer le sable.
- 3.6.4 Épousseter l'extérieur des lentilles des luminaires, y compris le plafond autour de celles-ci, les événements muraux et bouches d'aération. Abaisser les lentilles et enlever les débris et insectes.
- 3.6.5 Enlever la neige sur les paliers de l'entrée principale, les rampes, escaliers, et allées menant aux bâtiments avant les heures régulières d'ouverture de chaque bâtiment à nettoyer selon les termes lorsque les averses de neige ont cessé ou lorsqu'il y a une accumulation de 50 mm de neige sur les paliers, escaliers et dans les allées, selon la première de ces éventualités, ou si le chemin est obstrué par des accumulations de neige en raison des déneigeuses et du vent.
- 3.6.6 Étendre un sel de déglacage, du sable ou tout autre produit de déglacage lorsque les bulletins météorologiques annoncent de la glace ou lorsqu'il y a présence de glace sur les paliers, escaliers et dans les allées associées.



#### **ANNEXE A1**

##### **NIVEAU DE SERVICE DU NETTOYAGE - BÂTIMENTS DU GROUPE A (voir pièce jointe)**

- i) Bureau de la directrice de l'unité de gestion LLYK – Lake Louise
- ii) Bloc des opérations de Lake Louise – Complexe Lake Louise
- iii) Roulotte des services techniques de Lake Louise – Complexe Lake Louise

#### **ANNEXE A2**

##### **NIVEAU DE SERVICE DU NETTOYAGE - BÂTIMENTS DU GROUPE B (voir pièce jointe)**

- i) Centre d'accueil de Lake Louise

#### **ANNEXE A3**

##### **NIVEAU DE SERVICE DU NETTOYAGE - BÂTIMENTS DU GROUPE C (voir pièce jointe)**

- i) Bloc sanitaire du stationnement supérieur – Sentiers des Environs du lac Louise
- ii) Bloc sanitaire du stationnement inférieur – Sentiers des Environs du lac Louise
- iii) Blocs sanitaires saisonniers AFD (Lac Moraine, Fairview, ruisseau Corral, Mont Storm, mise à l'eau des canoës, lac Herbert, gare)
- iv) Blocs sanitaires AFD ouverts à l'année (Divide, début de la route du lac Moraine, ruisseau Baker, ruisseau Taylor, belvédère Temple)

#### **ANNEXE A4**

##### **LISTE DES PRODUITS NON DURABLES DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR POUR LE SECTEUR DES SENTIERS DES ENVIRONS DU LAC LOUISE (voir pièce jointe)**

#### **ANNEXE A5**

##### **LISTE DES PRODUITS NON DURABLES DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR POUR LE SECTEUR EXCLUANT LES SENTIERS DES ENVIRONS DU LAC LOUISE (voir pièce jointe)**

Comme indiqué dans l'énoncé des travaux à l'article 1.4.7.

À titre d'information seulement, se référer à l'Annexe A4 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.



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 propositions 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. 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 1,2,3,4 et 5,6 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 évaluation de la proposition.

**3.0 PRIX DEMANDÉ**

Le montant total demandé pour l'année ferme et les deux années d'option est :

Article 1) Année ferme (1A+2A+3A+4A+2.2A) \_\_\_\_\_ \$

Article 2) Année d'option 1 (1B+2B+3B+4B+2.2B) \_\_\_\_\_ \$

Article 3) Année d'option 2 (1C+2C+3C+4C+2.2C) \_\_\_\_\_ \$

Le coût total pour évaluation de la proposition de l'article 1 + article 2 + article 3 = \_\_\_\_\_ \$



Modalités de paiement – Durée du contrat

Annexe A1 Bâtiments du groupe A

1A Année ferme – 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1A	Services de conciergerie et de nettoyage bureau du surintendant de l'unité de gestion KYLL - Lake Louise; bloc des opérations de Lake Louise - Complexe Lake Louise; roulotte des services techniques de Lake Louise - Complexe Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associés du	12 mois	_____\$/mois	_____ \$

Annexe A2 Bâtiments du groupe B

2A Année ferme – 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
2A	Services de conciergerie et de nettoyage du centre d'accueil de Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois	_____\$/mois	_____ \$

Annexe A3 Bâtiments du groupe C

3A Année ferme – 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
3A	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires des aires de fréquentation diurne ouvertes à l'année (Divide, départ de la route du lac Moraine, ruisseau Baker, ruisseau Taylor, belvédère Temple), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

4A Année ferme – 15 mai 2014 au 15 octobre 2014

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
4A	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires saisonniers des aires de fréquentation diurne (Lac Moraine, Fairview, ruisseau Corral, Mont Storm, mise à l'eau des canoës, lac Herbert, gare), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	5 mois X	_____\$/mois =	_____ \$



**5A Année ferme – 15 juin 2014 au 15 septembre 2014**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
5A	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement supérieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	3 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**6A Année ferme – 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
6A	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement inférieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/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.**

**2.2A Année ferme – 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2 A	Services de conciergerie et de nettoyage d'urgence dans le secteur du Lake Louise comme indiqué dans l'énoncé des travaux et les annexes associées	8 heures X	_____\$/heure =	_____ \$
Total de la première année (additionner 1A+2A+3A+4A+5A+6A+2.2A) Transférer ce montant à l'article 1 de la proposition				_____ \$



**MODALITÉS DE PAIEMENT – ANNÉE D’OPTION 1**

**Annexe A1 Bâtiments du groupe A**

**1B Année d’option 1 – 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1B	Services de conciergerie et de nettoyage bureau du surintendant de l'unité de gestion KYLL - Lake Louise; bloc des opérations de Lake Louise - Complexe Lake Louise; roulotte des services techniques de Lake Louise - Complexe Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associés du	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**Annexe A2 Bâtiments du groupe B**

**2B Année d’option 1 – 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
2B	Services de conciergerie et de nettoyage du centre d'accueil de Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**Annexe A3 Bâtiments du groupe B**

**3B Année d’option 1 – 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
3B	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires des aires de fréquentation diurne ouvertes à l'année (Divide, départ de la route du lac Moraine, ruisseau Baker, ruisseau Taylor, belvédère Temple), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$





**4B Année d'option 1 – 15 mai 2015 au 15 octobre 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
4B	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires saisonniers des aires de fréquentation diurne (Lac Moraine, Fairview, ruisseau Corral, Mont Storm, mise à l'eau des canoës, lac Herbert, gare), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	5 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**5B Année d'option 1 – 15 juin 2015 au 15 septembre 2015**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
5B	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement supérieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	3 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**6B Année d'option 1 – 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
6B	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement inférieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/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**

**2.2B Année d'option 1 – 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2 B	Services de conciergerie et de nettoyage d'urgence dans le secteur du Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et les annexes associées	8 heures X	_____\$/heure =	_____ \$
Total de la première année (additionner 1B+2B+3B+4B+5B+6B+2.2B) Transférer ce montant à l'article 2 de la proposition				_____ \$



**MODALITÉS DE PAIEMENT – ANNÉE D’OPTION 2**

**Annexe A1 Bâtiments du groupe A**

**1C Année d’option 2 – 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
1C	Services de conciergerie et de nettoyage bureau du surintendant de l'unité de gestion KYLL - Lake Louise; bloc des opérations de Lake Louise - Complexe Lake Louise; roulotte des services techniques de Lake Louise - Complexe Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associés du	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**Annexe A2 Bâtiments du groupe B**

**2C Année d’option 2 – 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
2C	Services de conciergerie et de nettoyage du centre d'accueil de Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**Annexe A3 Bâtiments du groupe B**

**3C Année d’option 2 – 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
3C	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires des aires de fréquentation diurne ouvertes à l'année (Divide, départ de la route du lac Moraine, ruisseau Baker, ruisseau Taylor, belvédère Temple), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**4C Année d’option 2 – 15 mai 2016 au 15 octobre 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
4C	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires saisonniers des aires de fréquentation diurne (Lac Moraine, Fairview, ruisseau Corral, Mont Storm, mise à l'eau des canoës, lac Herbert, gare), comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	5 mois X	_____\$/mois =	_____ \$



**5C Année d'option 2 – 15 juin 2016 au 15 septembre 2016**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
5C	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement supérieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	3 mois X	_____\$/mois =	_____ \$

**6C Année d'option 2 – 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif mensuel	Tarif annuel ferme
6C	Services de conciergerie et de nettoyage des blocs sanitaires du stationnement inférieur – Sentiers des Environs du lac Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux, annexe « A » et les annexes associées	12 mois X	_____\$/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**

**2.2C Année d'option 2 – 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Art.	Emplacements	Usage prévu	Tarif hebdomadaire	Tarif annuel ferme
2.2C	Services de conciergerie et de nettoyage d'urgence dans le secteur du Lake Louise, comme indiqué dans l'énoncé des travaux et les annexes associées	8 heures X	_____\$/heure =	_____ \$
Total de la première année (additionner 1C+2C+3C+4C+5C+6C+2.2C) Transférer ce montant à l'article 3 de la proposition				_____ \$



## 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 ce 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.



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

## ANNEXE D

### LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 6P424-13-0006
Security Classification / Classification de sécurité Not Classified

**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 <b>Parks Canada Agency</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
---	--

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 in Lake Louise

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	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 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 / 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"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 6P424-13-0006
Security Classification / Classification de sécurité Not Classified

**PART A (CONTINUED) / PARTIE A (SUITE)**

6. 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

6. 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET              |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMO TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 en voir partie du travail?

No / Non  Yes / Oui

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

No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui





Contract Number / Numéro du contrat SP424-13-0003
Security Classification / Classification de sécurité Not Classified

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				OSMBEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	OSMBEC TOP SECRET / OSMBEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Faits (enclumens) / Éléments																	
IT Media / Support IT																	
IT Logs / Logs informatiques																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCI 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 SRCI be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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 D « 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 100 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 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 ou la 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 et 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. STRATÉGIE POUR OPTIMISER LES POSSIBILITÉS D'EMPLOI DU PERSONNEL NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE DE PARCS CANADA

L'unité de gestion LLYK comprend deux employés de Parcs Canada syndiqués et nommés pour une durée indéterminée impliqués dans les travaux de conciergerie et de nettoyage. Parcs Canada reconnaît la contribution très positive de ces employés.

Tous ces employés sont membres de l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), et les modalités et conditions de leur embauche sont fondées sur une entente collective entre Parcs Canada et l'AFPC. Aux termes de l'entente collective, Parcs Canada a l'obligation d'optimiser les possibilités d'emploi pour les employés nommés pour une période indéterminée affectés par la commercialisation d'un poste précédemment administré par Parcs Canada

Pour cette exigence cotée, la note en points se calcule en fonction du nombre de points, qui sont déterminés selon le « type » d'offre d'emploi pour chaque poste équivalent temps plein (ETP). L'annexe « K », article 7 de l'entente collective entre Parcs Canada et l'AFPC décrit en détail chaque catégorie d'offre d'emploi. Se reporter à l'Annexe F1 pour de plus amples précisions.

Le nombre maximum de points (17,5) pour cette exigence cotée ne peut être obtenu qu'en ayant une offre d'emploi de catégorie 1 (Maintien intégral) pour le personnel à temps plein et saisonnier (été) nommé pour une période indéterminée. Ensemble, ces deux employés nommés pour une période indéterminée représentent l'équivalent de 0,73 emploi ETP.

La durée de la saison de travail est différente pour ces deux employés.

Dans leur proposition, les promoteurs devront décrire leur approche et leur stratégie pour optimiser les possibilités d'emploi pour le personnel nommé pour une période indéterminée de Parcs Canada en fonction des offres d'emplois ETP, des offres d'emplois de catégorie 1 (Maintien intégral), des offres d'emploi de catégorie 2 (Maintien dans une importante proportion) ou des offres d'emploi de catégorie 3 (Maintien moindre).

**Remarque : Pour cette exigence cotée, la note en points est calculée selon la catégorie de l'offre d'emploi pour chaque offre d'emploi effectuée par le soumissionnaire.**

Les points seront accordés comme suit:

Offre d'emploi de <b>catégorie 1</b> (Maintien intégral) : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	Le maximum de points pour cette exigence cotée = 17,5 points
Offre d'emploi de <b>catégorie 2</b> (Maintien dans une importante proportion) : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	
Offre d'emploi de <b>catégorie 3</b> (Maintien moindre) : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	



Les trois tableaux suivants illustrent les notes en points qui seront accordées pour chaque catégorie d'offre d'emploi. À des fins de démonstration uniquement, le tableau fournit une gamme d'ETP, de points et illustre la façon dont les points sont calculés en fonction du nombre de postes ETP et de la catégorie d'offre d'emploi.

A	B	C	D	E
			% de l'offre d'emplois proposée vs total des ETP nommés pour une période indéterminée (3,5) $D = C / 7,75$	
		$C = A \times B$		$E = D \times 17,5$
<b>5.4.5.1 Offre d'emploi de catégorie 1 : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des points	% de la valeur maximale des points	Total des points
1,55	5	7,75	100,0 %	17,5
1,0	5	5,0	64,1 %	11,2
0,55	5	2,75	35,5 %	6,2
0	5	0	0 %	0,0

A	B	C	D	E
			% d'offres d'emploi proposées ÉTP vs total ÉTP indéterminés (3,5) $D = C / 7,75$	
		$C = A \times B$		$E = D \times 17,5$
<b>5.4.5.2 Offre d'emploi de catégorie 2 : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des points	% de la valeur maximale des points	Total des points
1,55	3	4,65	60,0 %	10,5
1,0	3	3,0	38,7 %	6,8
0,55	3	1,65	21,3 %	3,7
0	3	0	0,0 %	0,0

A	B	C	D	E
			% d'offres d'emploi proposées ÉTP vs total ÉTP indéterminés (3,5) $D = C / 7,75$	
		$C = A \times B$		$E = D \times 17,5$
<b>5.4.5.3 Offre d'emploi de catégorie 3 : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein</b>	Points par catégorie d'offre d'emploi	Total des points	% de la valeur maximale des points	Total des points
1,55	1	1,55	20,0 %	3,5
1,0	1	1,0	13,3 %	2,3
0,55	1	0,55	7,3 %	1,3
0	1	0	0,0 %	0,0





**D) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (maximum 50 POINTS, Minimum requis 75 %)**

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) Calendrier (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 employés 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
<b>A) EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR (max 12,5 points)</b>		
i) Années en affaires	5	
ii) Expérience pertinente de la firme	7,5	
<b>Nombre total de points attribuables pour cette section</b>	<b>12,5</b>	
<b>B) EXPÉRIENCE DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR (max 20 points)</b>		
i) Expérience de l'admirateur de l'entrepreneur affecté	5	
ii) Expérience du superviseur affecté	10	
iii) Qualité/Formation générale du personnel	5	
<b>Nombre total de points attribuables pour cette section (Minimum de points acceptable = 50 % / 10 points)</b>	<b>20</b>	
<b>C) PLAN POUR LE PERSONNEL DE PARCS CANADA (MAX 17,5 POINTS)</b>		
Offre d'emploi catégorie 1 : 5 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein	17,5	
Offre d'emploi catégorie 2 : 3 points pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein		
Offre d'emploi catégorie 3 : 1 point pour chaque offre d'emploi équivalent temps plein		
<b>Nombre total de points pour cette section</b>	<b>17,5</b>	
<b>D) COMPRÉHENSION DES TRAVAUX (MAX 50 POINTS)</b>		
i) Plan de travail/Méthodologie	25	
ii) Calendrier provisoire des activités	15	
iii) Gestion des services	5	
iv) Contrôle de la qualité	5	
<b>Nombre total de points pour cette section (Minimum de points acceptable = 75 % / 37,5 points)</b>	<b>50</b>	
<b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES</b>	<b>100</b>	
<b>Nombre des points minimaux acceptables (60 %)</b>	<b>60</b>	

Afin d'être déclarée recevable, une offre doit :

- Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- Obtenir au moins 50 % des points possibles pour les critères d'évaluation techniques de la section B, Expérience des employés de l'entrepreneur, et 75 % pour les critères d'évaluation techniques de la section D, 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 100 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 attribution du contrat.