



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

Parks Canada Agency
Contracts/ Procurement Services
100 Hawk Avenue
P.O. Box 900
Banff, Alberta T1L 1K2

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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and 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 biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

Vendor/Firm Name and Address
 Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Parks Canada Agency
 Banff National Park
 P.O. Box 900
 Banff, Alberta
 T1L 1K2

Title-Sujet Service de nettoyage et de collecte de déchets solides		Date 29 janvier 2015
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P421-15-0502		Client Ref. No. - No. de réf du client.
Solicitation Closes L'invitation prend fin - at - á 02:00 PM on - le 10 mars 2015	Time Zone Fuseau horaire - Mountain Daylight Saving Time (MDT) / heure avancée des Rocheuses (HAR)	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Rose Marino		
Telephone No. - No de téléphone 403-760-1319	Fax No. - No de FAX: 403-762-5057	
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein		
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. - No de telephone: _____		
Facsimile No. - N° de télécopieur: _____		
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur		
_____		_____
Name / Nom		Title / Titre
_____		_____
Signature		Date

TABLE DES MATIÈRES

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable du style et du contenu du modèle normalisé. Toute référence à « Sa Majesté » désigne « Parcs Canada » et toute référence au « ministre » désigne le « Directeur général ».

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux

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 soumissions
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

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Assurance

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C – Calendrier de nettoyage et de collecte des déchets solides – Parc national Kootenay
- Annexe D – Méthode de sélection, critères cotés et base de paiement
- Annexe E - Formulaire de Soumission et d'acceptation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux).

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 figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide peut être consulté sur le site Web de TPSGC à l'adresse <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

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

Le document *2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels* est intégré par renvoi à la Demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être remises au lieu indiqué à la page 1 de la Demande de soumissions, au plus tard à la date et à l'heure précisées.

En raison de la nature de la Demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Parcs Canada **ne seront pas** acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'il soit impossible de répondre aux demandes reçues après ce délai.

Les soumissionnaires sont priés de citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la Demande de soumissions auquel se rapporte leur question, et ils doivent 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. En pareil cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont le format 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 Colombie-Britannique. Les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes 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 remise 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie)

Section II : Soumission financière (une copie)

Le prix ne doit figurer nulle part ailleurs que dans la soumission financière.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation fournies ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils comptent répondre aux exigences et exécuter les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent remettre leur soumission financière conformément aux dispositions de la clause *Base de paiement*. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, le cas échéant.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la Demande de soumissions, y compris des critères d'évaluation techniques et financiers décrits plus bas.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Pour qu'elles soient évaluées de manière exhaustive, les soumissions doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la Demande de soumissions.

2. Méthode de sélection

1. Pour être jugées recevables, les soumissions doivent :
 - a) satisfaire à l'ensemble des exigences énoncées dans la Demande de soumissions;
 - b) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir au moins 70 des points exigés pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront jugées non recevables. La soumission recevable renfermant le prix global le plus bas sera recommandée pour l'adjudication du contrat.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide peut être consulté sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante :

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

3.1 Conditions générales

Le document *2010C (2014-06-26) Conditions générales – services (complexité moyenne)* s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat prend effet le 1^{er} avril 2015 et se termine le 31 mars 2016.

4.2 Option de prolongation

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux périodes supplémentaires d'une année chacune aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions énoncées à la clause *Base de paiement*.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rose Marino
Agente de négociation des marchés
Agence Parcs Canada
Parc national Banff
C.P. 900
Banff (Alberta)
T1L 1K2

N° de téléphone : 403-760-1319 N° de télécopieur : 403-762-5057
Courriel : rose.marino@pc.gc.ca

À titre de responsable de la gestion du contrat, l'autorité contractante doit approuver toute modification par écrit. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas



prévus si la demande ou les instructions, qu'elles soient verbales ou écrites, proviennent d'une 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 l'agence ou le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Les soumissionnaires peuvent discuter des questions techniques avec le chargé de projet, qui n'est cependant pas habilité à autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements de cette nature ne peuvent être apportés que par une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

1. En contrepartie des travaux exécutés de manière satisfaisante en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix ferme de _____\$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux ne sera autorisée par suite de changements de conception, de modifications ou d'interprétations du cahier des charges, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section 10 du document *2010C, Conditions générales – services (complexité moyenne)*.

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. Les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste qui suit, le libellé du document figurant en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document y figurant plus bas.

- a) les modalités du contrat;
- b) le document *2010C (2014-11-27) Conditions générales – services (complexité moyenne)*;
- c) l'annexe A (Énoncé des travaux);
- d) l'annexe B (Base de paiement – Parc national Kootenay);
- e) l'annexe C (Calendrier de nettoyage et de collecte de déchets solides – Parc national Kootenay);
- f) la soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (inscrire la date de la soumission), modifiée le _____ (inscrire la date de la modification, le cas échéant).



11. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une police d'assurance pour faire honneur à ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect des lois applicables. L'achat et le maintien de toute police d'assurance sont à la charge de l'entrepreneur, pour son propre bénéfice et sa propre protection. L'achat d'une police d'assurance n'a aucunement pour effet de diminuer ses responsabilités en vertu du contrat ou de l'en dégager.

Annexe A

Portée des travaux

Services de collecte de déchets solides et de nettoyage d'aires de fréquentation diurne dans le parc national Kootenay (Colombie-Britannique)

1. Description générale

Le présent contrat vise la collecte et l'élimination de déchets solides municipaux ainsi que le nettoyage d'aires de fréquentation diurne dans le parc national Kootenay, en Colombie-Britannique. Voici les services à fournir :

- collecte de déchets solides dans les installations et les lieux précisés à l'annexe ci-jointe, intitulée *Calendrier de nettoyage et de collecte de déchets solides – Parc national Kootenay*
- ramassage des ordures et nettoyage autour des poubelles non commerciales.
- enlèvement de la neige autour des poubelles non commerciales pour que le public y ait accès sans danger.
- inspection périodique des conteneurs à ordures et travaux d'entretien mineurs connexes.
- nettoyage antiseptique périodique des conteneurs à ordures.
- nettoyage des blocs sanitaires, des toilettes sèches, des abris-cuisines, des foyers, des paniers à braises, des poêles et des tables et ramassage des ordures dans les aires de fréquentation diurne énumérées à l'annexe ci-jointe, intitulée *Calendrier de nettoyage et de collecte de déchets solides – Parc national Kootenay*.

Parcs Canada est responsable de la collecte d'environ 300 tonnes de déchets solides par année dans le parc national Kootenay. Une fois ramassés, ces déchets sont transportés à la décharge de Windermere, de 20 à 30 km au sud du poste d'entrée Ouest de Radium Hot Springs. Parcs Canada doit verser des redevances de déversement à la décharge de Windermere. L'entrepreneur gagnerait à se familiariser avec le mode d'exploitation, les heures d'ouverture et toute autre exigence de la décharge de Windermere pour l'élimination de déchets solides à cette installation.

La collecte des déchets solides doit se faire sept jours sur sept à longueur d'année, mais pas nécessairement à chaque installation. La veille de Noël, le jour de Noël, le Jour de l'An, le lendemain de Noël et les autres jours fériés, les déchets solides doivent être ramassés uniquement dans les secteurs les plus fréquentés, de manière à répondre aux normes énoncées dans les présentes.

Le nettoyage doit se faire à l'année dans certaines aires de fréquentation diurne et de manière saisonnière dans certaines autres. Les dates indiquées ci-dessous servent généralement à définir chaque saison. Elles pourraient changer légèrement selon les conditions météorologiques et les dates d'ouverture et de fermeture des installations :

Été – du 15 mai au 1^{er} octobre

Saison intermédiaire de l'automne – du 1^{er} octobre au 15 novembre ou jusqu'à l'enneigement

Hiver – du 15 novembre au 1^{er} avril ou jusqu'à la fonte de la neige

Saison intermédiaire du printemps – du 1^{er} avril au 15 mai

Dans les lieux dits « sur appel », l'entrepreneur doit exécuter les travaux prévus dans un délai de 24 heures après la réception d'un avis et de 48 heures en hiver. Ces lieux nécessitent des services moins d'une fois par semaine.

2. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est chargé de fournir la main-d'œuvre, le matériel, les fournitures et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux, sauf indication contraire à la clause *Responsabilités de Parcs Canada*.

2.1 Agrément professionnel

L'entrepreneur doit :

- veiller à ce que tout son personnel soit habilité par la loi à conduire ou à faire fonctionner l'équipement de collecte et d'élimination des déchets solides; cette exigence suppose à tout le moins la possession d'un permis de conduire provincial en règle et de la classe appropriée ainsi que la détention des attestations nécessaires pour l'équipement à utiliser.
- exécuter les travaux conformément à l'*Occupational Health and Safety Act*.

- veiller à ce que tous ses employés reçoivent la formation voulue en matière de santé et de sécurité au travail pour leur domaine de travail, notamment une formation sur les matières dangereuses en milieu de travail et le transport des marchandises dangereuses, le cas échéant.
- à la demande du représentant de Parcs Canada, lui fournir des documents attestant le respect des exigences susmentionnées.

2.2 Véhicules

L'entrepreneur doit :

- veiller à ce que les camions aient à leur bord un système hydraulique compatible avec les conteneurs à ordures du parc. La plupart des conteneurs à ordures sont de type Haul All, sont pourvues d'un mécanisme hydraulique et sont lubrifiées à l'huile de canola.
- utiliser de l'huile de canola pour lubrifier les conteneurs à ordures.
- veiller à ce que les véhicules et l'équipement servant à la collecte des déchets solides ou à leur transport soient propres et en bon état mécanique. Le terme *propre* suppose l'absence de saleté ou de graisse sur l'intérieur ou l'extérieur du véhicule. Le terme *en bon état mécanique* est défini par les lois et les règlements fédéraux ou provinciaux. À tout le moins, la benne des camions à déchets doit être lavée et désinfectée deux fois l'an.
- souscrire une assurance pour protéger son équipement contre les risques, les pertes accidentelles et les dommages.
- voir à ce que chaque camion soit pourvu d'une immatriculation provinciale en règle ou d'un permis équivalent ainsi que d'un certificat d'inspection de véhicule commercial sous forme de vignette autocollante, qui doit figurer bien à la vue sur le véhicule en tout temps.
- entretenir chaque camion selon les normes minimales établies par l'inspection. Si, de l'avis du représentant de Parcs Canada, le camion n'est pas dans un état mécanique satisfaisant ou n'est pas sécuritaire, l'entrepreneur doit le retirer du secteur visé par le contrat jusqu'à ce que les réparations nécessaires aient été effectuées.
- si un camion reste en panne pendant plus de 72 heures, veiller à ce qu'un camion de remplacement soit loué pour assurer le respect du calendrier de collecte, au besoin.
- assigner un numéro particulier à chaque camion affecté aux travaux et l'afficher bien à la vue sur le camion pendant toute la durée du contrat. Le nom ou le logo et le numéro de téléphone de l'entreprise doivent figurer bien en évidence sur les portes de chaque camion.
 - s'abstenir d'ajouter des messages publicitaires, des autocollants, des affichettes ou d'autres communications sur les véhicules affectés aux travaux, sauf s'ils sont approuvés par écrit par le représentant de Parcs Canada.
- veiller à ce que les véhicules qui traversent les frontières provinciales aient à leur bord les permis nécessaires pour répondre aux exigences de chaque province.

2.3 Utilisation de pesticides, d'herbicides et d'autres substances chimiques

L'entrepreneur ne doit utiliser que les produits chimiques et les agents nettoyants approuvés par le représentant de Parcs Canada.

2.4 Conteneurs à ordures, poubelles, bacs de recyclage et environs immédiats

L'entrepreneur doit :

- assurer l'entretien des poubelles et des bacs de recyclage appartenant à Parcs Canada et à d'autres propriétaires privés.
- veiller à ce que tous les conteneurs de déchets solides de 4 verges soient complètement vidés à la machine conformément au calendrier de collecte.

- veiller à ce que les réceptacles à ordures soient vidés, lavés et désinfectés dans les 10 jours qui suivent la date de fermeture de chaque installation.
- voir à ce que les réceptacles simples et doubles, les bacs de recyclage et les poubelles soient remplacés conformément au calendrier de collecte.
- veiller à ce que (les réceptacles simples et doubles, les bacs de recyclage et les poubelles) soient sanitaires et exempts d'odeurs susceptibles d'attirer les ours ou d'autres espèces sauvages.
- veiller à ce que les environs immédiats des poubelles et des conteneurs à ordures non commerciaux (un rayon de 10 m) soient libres de déchets et de débris. Les exploitants commerciaux sont chargés de la collecte des ordures autour de leurs conteneurs et de leurs poubelles, sauf des déchets produits par l'entrepreneur. En pareil cas, c'est l'entrepreneur qui est responsable de la collecte.
- après chaque chute de neige, déneiger les environs immédiats des poubelles et des conteneurs à ordures et appliquer du sable au moment de la collecte afin que le public puisse y avoir accès sans danger.
- veiller à ce que les bennes des véhicules soient vidées à la fin de chaque journée.
- à tout le moins, laver et désinfecter les conteneurs à ordures deux fois l'an et en moyenne tous les six mois. Il est interdit de déverser des produits chimiques sur le sol dans le parc national.
- inspecter les poubelles, les conteneurs et l'infrastructure connexe pendant la collecte pour s'assurer qu'ils fonctionnent bien; signaler toute réparation importante à faire ou tout défaut de fonctionnement au représentant de Parcs Canada dans un délai de 24 heures après l'inspection.
- s'assurer au moins tous les mois, ou plus souvent au besoin, que les charnières et les pièces mobiles sont bien ajustées et lubrifiées et que les réparations mineures sont effectuées, par exemple le resserrement ou le remplacement de vis et de boulons ou la réparation de fuites hydrauliques.
- tenir un dossier des travaux de réparation effectués dans un format approuvé par le représentant de Parcs Canada.
- à la demande du représentant de Parcs Canada, contribuer au levage des conteneurs à ordures devant être déplacés ou faire l'objet de réparations majeures.
- ne déplacer les conteneurs ou les poubelles qu'avec l'autorisation écrite du propriétaire.
- assister à des réunions périodiques selon le calendrier établi par le représentant de Parcs Canada pour examiner des plans de travail et régler les problèmes qui se présentent.

2.5 Mesures antibruit

L'entrepreneur doit s'abstenir de faire fonctionner de l'équipement dans les secteurs de forte densité humaine, par exemple les lotissements urbains, les établissements d'hébergement commercial périphériques et les campings, entre 21 h et 7 h, sauf en cas d'urgence ou dans le cadre d'activités spéciales approuvées.

2.6 Collecte, entreposage et élimination des matières dangereuses

Le volume de matières dangereuses à ramasser, à entreposer et à éliminer est faible dans le parc national Kootenay. En général, cette responsabilité est assumée par les garages, les services techniques et les services des gardes.

2.7 Nettoyage des aires de fréquentation diurne

2.7.1 Toilettes sèches

L'entrepreneur doit, selon le calendrier opérationnel :

- s'assurer que les toilettes sèches, les sièges, les couvercles, les murs, les planchers et les accessoires sont propres, entièrement fonctionnels et exempts de saleté, de poussière, de taches, de moisissures, de toiles d'araignée, de graffitis, d'ordures, de flaques d'eau, d'odeurs désagréables et de matières étrangères.

- dans les 24 heures suivant une visite, signaler au représentant de Parcs Canada tout travail d'entretien à effectuer.
- fournir, selon les besoins, du papier hygiénique, du désodorisant et des produits chimiques désodorisants (les produits à base de chaux sont interdits).
- entretenir les environs immédiats des toilettes sèches de manière à ce qu'ils soient exempts de déchets et de débris.
- après chaque chute de neige, déneiger les toilettes et appliquer du sable au moment de la visite prévue au calendrier, de manière à assurer un accès sécuritaire aux installations (à l'exception de celles qui sont fermées; voir l'annexe C).
- dans les 24 heures suivant une visite, signaler au représentant de Parcs Canada les travaux de réparation à effectuer, les actes de vandalisme ou tout autre incident nécessitant l'attention de Parcs Canada.
- procéder régulièrement à une inspection visuelle du niveau des réservoirs d'eaux usées pour s'assurer qu'il se situe à plus d'un mètre du plancher et signaler à l'autorité compétente les cas où les niveaux s'approchent de la marque d'un mètre, à des fins de vidage.
- laver les installations à la pression au besoin pour assurer le respect des normes de propreté susmentionnées.
- tenir un dossier quotidien des travaux de nettoyage effectués à l'intérieur de chaque installation; l'heure où les travaux ont été exécutés et les initiales du nettoyeur doivent y être inscrites.
- veiller à ce qu'un nettoyage complet des toilettes sèches soit effectué dans les cinq jours qui suivent la réception d'un avis d'ouverture d'une installation et dans les dix jours qui suivent la réception d'un avis de fermeture.

2.7.2 Blocs sanitaires

L'entrepreneur doit entretenir les blocs sanitaires conformément aux normes énoncées ci-dessus pour les toilettes sèches. De plus, il doit :

- fournir, selon les besoins, du savon, des essuie-tout, du désodorisant, des comprimés désinfectants pour les urinoirs, des sacs de poubelle et des serviettes sanitaires aux endroits où ces articles sont actuellement fournis.
- veiller à ce que les miroirs, les appareils d'éclairage et les surfaces en émail soient propres et polis.
- tenir un relevé quotidien des travaux de nettoyage effectués à l'intérieur de chaque installation; l'heure où les travaux ont été exécutés et les initiales du nettoyeur doivent y être inscrites.

2.7.3 Abris-cuisines, foyers, paniers à braises, poêles et tables

L'entrepreneur doit, selon le calendrier opérationnel :

- entretenir les foyers, les paniers à braises et les poêles de manière à ce qu'ils soient propres et exempts de cendres, de charbon et de bois inutilisable.
- maintenir les installations dans un état propre et sanitaire et faire en sorte qu'ils soient exempts de saleté, de poussière, de taches, de moisissures, de toiles d'araignée, d'ordures et de toute matière étrangère.
- laver les installations à la pression au besoin pour assurer le respect des normes, à tout le moins une fois par année.
- tenir un dossier quotidien des travaux de nettoyage effectués à l'intérieur de chaque installation; l'heure où les travaux ont été exécutés et les initiales du nettoyeur doivent y être inscrites.

2.7.4 Ramassage des ordures

L'entrepreneur doit veiller à ce que les ordures soient ramassées partout dans l'aire de fréquentation diurne au moins une fois par semaine, ou plus souvent au besoin. L'aire de fréquentation diurne englobe le terrain de stationnement, les zones boisées adjacentes, les aires de pique-nique et les abris ainsi que les sentiers jusqu'à leur point de départ.



Les ordures à ramasser comprennent les mégots de cigarette, le papier, les débris, le métal et le bois, les couches pour bébés et toute autre matière étrangère.

2.7.5 Recyclage

Parcs Canada encourage l'entrepreneur à pratiquer le recyclage. Toutes les activités de recyclage doivent être approuvées par le représentant de Parcs Canada.

3. Responsabilités de Parcs Canada

Parcs Canada doit :

- faire les arrangements nécessaires en vue de réparations majeures aux conteneurs à ordures ou de leur remplacement.
- établir les droits à verser maintenant ou dans l'avenir pour la gestion des déchets solides.
- verser les droits de transport et les redevances de déversement à la décharge régionale de Windermere.
- évaluer le rendement de l'entrepreneur par divers moyens, notamment des inspections, des sondages et l'examen des plaintes formulées par les clients.
- fournir un maximum de 10 m³ de sable à utiliser dans le cadre du présent contrat.
- fournir à l'entrepreneur une liste des dates d'ouverture et de fermeture de chaque installation.
- informer l'entrepreneur des dates d'ouverture et de fermeture réelles de chaque installation, de manière à lui donner un préavis d'au moins cinq jours et d'au moins dix jours respectivement pour le nettoyage des installations.
- organiser des réunions périodiques et y assister en compagnie de l'entrepreneur afin d'examiner des plans de travail et de régler les problèmes qui se présentent.
- fournir à l'entrepreneur des détails concernant les plaintes reçues, à tout le moins le lieu, la date et l'heure de l'incident.

Annexe B (suite)
Base de paiement – Parc national Kootenay

CALENDRIER DE PAIEMENT – PARC NATIONAL KOOTENAY

Il est entendu et convenu que, sous réserve de l'exécution des travaux à l'entière satisfaction du représentant de Parcs Canada, l'entrepreneur recevra les paiements suivants pour chaque année du contrat :

- a) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 30 septembre, 10 % du montant du contrat.
- b) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 octobre, 4,5 % du montant du contrat.
- c) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 30 novembre, 4,5 % du montant du contrat.
- d) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 décembre, 4,5 % du montant du contrat.
- e) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 janvier, 4,5 % du montant du contrat.
- f) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 28 février, 4,5 % du montant du contrat.
- g) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 mars, 4,5 % du montant du contrat.
- h) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 30 avril, 15 % du montant du contrat.
- i) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 mai, 14 % du montant du contrat.
- j) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 30 juin, 14 % du montant du contrat.
- k) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 juillet, 10 % du montant du contrat.
- l) Sur présentation d'une facture à la suite de l'achèvement des travaux, au plus tard le 31 août, 10 % du montant du contrat.

Base de paiement

Les soumissionnaires doivent fournir un prix fixe par année (comprenant les coûts de main-d'œuvre et les dépenses) pour les trois années du contrat. Le prix cité doit exclure la taxe sur les produits et services (TPS). Veuillez fournir votre numéro d'inscription au registre de la TPS/TVH. La TPS doit être inscrite séparément sur toutes les factures.

Prix proposé par année :

2015-2016	Prix proposé	_____	\$
Année d'option 1 – 2016-2017	Prix proposé	_____	\$
Année d'option 2 – 2017-2018	Prix proposé	_____	\$
	Prix total pour les trois ans	_____	\$

Numéro d'inscription au registre de la TPS/TVH : _____

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION – ANNEXE E

FORMULAIRE D'ATTESTATION

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

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.

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/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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 à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection 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 moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____