



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

Unité de gestion du Nouveau-Brunswick  
Parc national du Canada Kouchibouguac  
186 Route 117  
Parc national Kouchibouguac, NB  
E4X 2P1

**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**

**SITE VISIT / VISITE DES LIEUX :**  
Mardi, le 5 mai, 2015 à 10h30.

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Northern New Brunswick Field Unit  
Kouchibouguac National Park of Canada  
186, Route 117  
Kouchibouguac National Park, NB  
E4X 2P1

<b>Title-Sujet</b>	
Services de nettoyage Parc national du Canada Kouchibouguac	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
5P131-15-0132	20 avril, 2015
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 14 h 30 <b>on – le</b> 19-05-2015	Heure avancée de l'Atlantique (HAA)
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Daniel Comeau Contract, Procurement & Material Management Officer	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b>	<b>Fax No. – N° de FAX:</b>
(506) 876-1206	(506) 876-4802
<b>Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :</b>	
Voir dans la présente	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. - N° de telephone : Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de Paiement
- Annexe C Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement soit administrateurs et/ou propriétaires de l'entreprise du soumissionnaire
- Annexe D Formulaire d'attestation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

L'exigence, à savoir les services de nettoyage et d'entretien, parc national du Canada Kouchibouguac, est détaillé en vertu de l'annexe A.

### **3. 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**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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.

#### **2.5 Visite des lieux**

Il est OBLIGATOIRE que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite le site de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite de l'emplacement. La visite sur le site aura lieu **le mardi 5 mai, 2015 à 10h30 heure locale**. Les soumissionnaires doivent rencontrer le représentant du département au bureau d'administration du parc national du Canada Kouchibouguac, 186 Route 117, Parc national Kouchibouguac, Nouveau-Brunswick.

Des dispositions ont été prises pour la visite de l'emplacement. Les soumissionnaires qui ne participent pas ou n'envoient pas un représentant ne sera pas accordée une autre visite de l'emplacement. Toute clarification ou des changements pour la demande de soumissions résultant de la visite du site sera incluse comme amendement à la demande de soumissions.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement, Annexe « B ». Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

##### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, Annexe « B ». 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 II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers, Annexe « B ».
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.



## **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'oeuvre, matériel, équipement, outils et fournitures nécessaires pour réaliser les services de conciergerie pour toutes les installations au parc national du Canada Kouchibouguac, Nouveau-Brunswick.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est du 1 juin, 2015 au 31 mai, 2016.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daniel Comeau  
Agent, Marchés, approvisionnement et gestion du matériel  
Unité de gestion du nord du Nouveau-Brunswick  
186, route 117  
Parc national Kouchibouguac, (N.-B.)  
E4X 2P1

Téléphone : 506-876-1209  
Télécopieur : 506-876-4802  
Courriel : [daniel.comeau@pc.gc.ca](mailto:daniel.comeau@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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
  
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

### Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <http://contratscanada.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Clause du guide des CUA C0207C (2013/04/25)  
Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.6.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **6.6.3 Paiement mensuel**

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

Les factures doivent être distribuées comme suite:

- a. Les factures doivent être soumises à l'autorité contractante identifiée dans la section 6.5 de ce document.

#### **6.8 Attestations**

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.

#### **6.9 Lois applicables**

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



### 6.10 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 la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2014-09-25);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Formulaire d'attestation
- (f) 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*).

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SECTION 1 : CLAUSES GÉNÉRALES

##### 1. EMBLEMES

- 1.1 La liste des emplacements dont il faut assurer l'entretien, que l'on trouve en annexe, fait partie intégrante des présentes prescriptions.

##### 2. CONDITIONS

- 2.1 Toutes les clauses des conditions de travail et générales s'appliquent aux travaux prévus dans les présentes prescriptions et régissent ces travaux.

##### 3. PORTÉE DU TRAVAIL

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils et les fournitures nécessaires en vue d'exécuter les services de nettoyage et d'entretien pour toutes les installations figurant dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN, section 3, ainsi que tous les autres travaux décrits dans les présentes prescriptions.

##### 4. NETTOYAGE/ENTRETIEN

- 4.1 Par nettoyage, on entend toutes les fonctions de nettoyage énoncées dans les présentes prescriptions, ou autrement exigées, qui doivent être effectuées afin de respecter des normes strictes en matière de conditions sanitaires et de propreté. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux règles de l'art.
- 4.2 L'entrepreneur peut fermer les toilettes individuelles publiques pendant une période de temps raisonnable afin de procéder au nettoyage. Il devra fixer des affiches sur les portes extérieures sur lesquelles sera inscrit : Fermé pour nettoyage. Ces affiches doivent être bilingues et produites aux frais de l'entrepreneur. De plus, elles doivent répondre aux normes du parc en matière de conception et d'apparence.
- 4.3 Par entretien, on entend le ramassage des ordures ou des débris, l'enlèvement des tâches, le débouchage des toilettes, le réapprovisionnement en papier hygiénique (en soirée) ou autres fournitures, et l'inspection générale des installations afin d'en garantir la propreté.

##### 5. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

- 5.1 L'entrepreneur doit respecter le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN ci-joint qui précise les principaux travaux à effectuer, à certains moments particuliers. Toutes les opérations de nettoyage doivent être exécutées dans la plage d'heures précisée pour chaque installation. L'entrepreneur ne peut omettre de respecter ce calendrier pour quelque raison que ce soit, sans l'approbation préalable du chargé de projet.
- 5.2 L'entretien sera effectué pendant et/ou après les heures spécifiées dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN.

## 6. MAIN-D'ŒUVRE

- 6.1 L'entrepreneur devra, au début du contrat et au début de chaque saison, préciser les noms des employés qui seront sur le site tous les jours afin d'effectuer les tâches prévues au contrat. Chaque employé(e) effectuant des tâches dans le centre de réception des visiteurs, bureau de l'administration et au kiosque du terrain de camping South Kouchibouguac, doit obtenir et maintenir une cote de fiabilité.

Si un employé ne se présente pas au travail, il relève de la responsabilité de l'entrepreneur de le remplacer immédiatement afin de ne pas nuire à l'accomplissement des tâches prévues au contrat.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur ne peut remplacer un employé pour un quart de travail donné, un montant, totalisant la main-d'œuvre, les frais généraux et les profits pour une journée de travail-personne, sera déduit de la facture mensuelle, chaque fois qu'une telle situation se produit.

- 6.2 L'entrepreneur doit maintenir en poste un nombre suffisant d'employés qualifiés afin de fournir les services précisés dans le présent document et aux fréquences établies dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN. Indépendamment de cette exigence, l'entrepreneur doit prévoir le nombre minimal d'employés suivant, pour les périodes et emplacements précisés :

### Haute saison – du 13 juin au 7 septembre

Terrain de camping de South Kouchibouguac - au moins 4 préposés au nettoyage de 6h30 à 10h30 et 12h00 à 16h00, 7 jours par semaine.

Centre des visiteurs - au moins 2 préposés au nettoyage de 13h00 à 14h00 et de 20h00 à 22h00, 7 jours par semaine.

Édifice de l'administration – au moins 1 préposé au nettoyage de 17h00 à 21h00, 6 jours par semaine, du lundi au samedi.

Supervision – le superviseur du nettoyage doit être en fonction au moins 40 heures par semaine. Il reste à déterminer avec le chargé de projet, au début de la saison, le nombre de jours par semaine et le nombre d'heures par jour.

### Saison intermédiaire – du 10 mai au 12 juin et du 8 septembre au 15 octobre

Terrain de camping de South Kouchibouguac et Centre des visiteurs – au moins 4 préposés au nettoyage de 8h00 à 17h00, 5 jours par semaine, conformément au calendrier.

Édifice de l'administration – au moins 4 préposés au nettoyage de 17h00 à 21h00, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Supervision – le superviseur du nettoyage doit être en fonction au moins 40 heures par semaine. Il reste à déterminer avec le chargé de projet, au début de la saison, le nombre de jours par semaine et le nombre d'heures par jour.

Saison morte – 16 octobre au 10 mai

Édifice de l'administration – au moins 1 préposé au nettoyage de 17h00 à 21h00, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Centre des visiteurs – au moins 1 préposé au nettoyage de 17h00 à 21h00, 3 jours par semaine, lundi, jeudi et vendredi.

7. UNIFORMES

- 7.1 Les employés engagés comme préposés au nettoyage ou superviseurs dans le cadre de ce contrat doivent porter des uniformes propres et bien tenus et un insigne sur lequel figure leur nom. Les uniformes doivent être approuvés par le chargé de projet avant le début du contrat.

8. FORMATION

- 8.1 Tous les employés engagés pour effectuer le travail prévu dans ce contrat doivent avoir reçu une formation complète offerte par l'entrepreneur concernant l'utilisation des produits et de l'équipement de nettoyage. Ils doivent également avoir suivi une formation sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) et le respecter. Des certificats attestant que les employés ont suivi une formation sur le SIMDUT devront être remis au chargé de projet avant le début des travaux.
- 8.2 Au début de chaque saison visée par le contrat, l'entrepreneur doit libérer ses employés de façon à ce qu'ils puissent participer à une séance d'orientation sur le parc, qui sera présentée par le personnel du parc.

9. CONDUITE

- 9.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés engagés dans le cadre du contrat font preuve de courtoisie en tout temps avec les visiteurs du parc, et qu'ils transmettent toutes les demandes d'information des visiteurs concernant le parc au personnel concerné, conformément aux directives spécifiques dont il sera question au cours de la séance d'orientation (article 8.8.2 ci-dessus).

10. VÉHICULES

- 10.1 L'entrepreneur doit s'assurer de disposer en tout temps d'un nombre de véhicules suffisant pour effectuer les travaux prévus, conformément aux prescriptions. Chaque équipe de nettoyage et le superviseur des services de nettoyage doivent disposer d'au moins un véhicule.
- 10.2 Les véhicules doivent être maintenus en bonne condition et doivent être propres. Les véhicules devront également être identifiés comme étant réservés aux services de nettoyage et d'entretien. Le chargé de projet devra approuver l'identification des véhicules.
- 10.3 Chaque véhicule avec une vision arrière minimale ou boucher doit être muni d'un avertisseur de marche arrière.



## 11. MATÉRIEL/ÉQUIPEMENT

- 11.1 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et toutes les fournitures, y compris les produits de nettoyage, les désinfectants, l'encaustique, les produits de polissage des planchers, le papier hygiénique, les essuie-mains, le savon à main, les désodorisants, les sacs sanitaires, les germicides et pesticides nécessaires et essentiels à l'exécution satisfaisante des travaux.
- 11.2 Tout le matériel et toutes les fournitures doivent être de première qualité et répondre aux prescriptions de l'ONGC, ainsi qu'aux exigences du SIMDUT. De plus, l'entrepreneur doit s'engager à suivre les lignes directrices de Parc Canada concernant les approvisionnements écologiques, pour le plus grand nombre de produits possible. Une copie de ces lignes directrices sera fournie à l'entrepreneur.
- 11.3 Tout l'équipement utilisé par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat, y compris les aspirateurs, les seaux, les vadrouilles, les balais, etc., doivent être de calibre industriel ou commercial.
- 11.4 L'entrepreneur doit disposer de suffisamment d'équipement et de fournitures, et ce en tout temps. Il devra au moins conserver dans le local des services d'entretien de chaque édifice des seaux, des vadrouilles, des balais, du papier hygiénique supplémentaire, des sacs de poubelle et d'autres fournitures de nettoyage essentielles, et ce en tout temps.
- 11.5 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste de produits requis comprenant le nom et l'adresse des fabricants. Une fois la liste approuvée par le chargé de projet, seul le matériel et les fournitures approuvés seront fournis et le matériel devra être utilisé conformément aux directives du fabricant. Aucune substitution ne sera autorisée, sauf si l'entrepreneur obtient une autorisation écrite du chargé de projet. De temps en temps, des échantillons prélevés parmi le matériel de l'entrepreneur, en quantité suffisante pour permettre des tests, pourraient être requis pour veiller au respect des exigences du gouvernement du Canada. Tout le matériel utilisé doit être accompagné d'une fiche signalétique et tous les contenants doivent être étiquetés conformément aux normes du SIMDUT.

## 12. JOURNAL

- 12.1 L'entrepreneur doit tenir à jour un journal dans lequel il consignera les travaux quotidiens effectués et les lacunes observées et signalées au chargé de projet. Il précisera également dans ce journal les tâches de nettoyage qui ne relèvent pas de la routine quotidienne. Ce journal doit être remis avec les factures mensuelles.
- 12.2 Un rapport détaillé des services de nettoyage sera également fourni par le parc et il sera placé dans chacun des édifices dont la liste figure ci-dessous. Ce rapport doit être rempli par les préposés au nettoyage, chaque fois qu'ils entrent dans l'édifice ou dans la zone à nettoyer. Le rapport précisera l'heure d'entrée, l'heure de sortie et les tâches effectuées

### Emplacement des rapports :

- Édifice de l'administration, local des services d'entretien
- Centre de réception des visiteurs, local des services d'entretien
- Kiosque du camping South Kouchibouguac
- Édifice A South Kouch., local des services d'entretien
- Édifice B South Kouch., local des services d'entretien
- Édifice C South Kouch., local des services d'entretien
- Édifice D South Kouch., local des services d'entretien
- Édifice E South Kouch., local des services d'entretien
- Édifice F South Kouch., local des services d'entretien

### 13. INSPECTIONS

- 13.1 Des inspections des travaux prévus dans le contrat seront effectuées régulièrement par un représentant du parc. Ce dernier fera état du caractère adéquat des travaux. Ces inspections seront documentées sur des formulaires comme celui que l'on trouve à l'annexe B. L'entrepreneur doit remédier à tout travail jugé insatisfaisant immédiatement après en avoir été avisé.

### 14. ENTREPOSAGE

- 14.1 Des espaces d'entreposage pour le matériel, l'équipement et les fournitures seront mis à la disposition de l'entrepreneur dans les locaux des services d'entretien déterminés au point 12.12.2 ci-dessus. D'autres locaux d'entreposage centraux seront offerts à l'entrepreneur, s'il en fait la demande.

### 15. COMMUNICATIONS

- 15.1 L'entrepreneur doit équiper le superviseur des services de nettoyage d'un téléphone cellulaire. Cette personne sera le point de communication dans le parc. On devra pouvoir communiquer avec elle au sujet de toute question liée à ce contrat 7 jours par semaine pendant toute la haute saison, soit du 10 mai au 15 octobre, ainsi que pendant les heures normales de travail pour le reste de l'année.

### 16. PERMIS

- 16.1 Il incombe à l'entrepreneur de se procurer tous les permis nécessaires pour exécuter le contrat.

### 17. ORDRES PERMANENTS/RÈGLEMENTS

- 17.1 L'entrepreneur et les personnes à l'emploi de l'entrepreneur doivent connaître les ordres permanents ou les règlements en vigueur pour le parc, et les respecter en tout temps.

### 18. SÉCURITÉ

- 18.1 Toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les incendies recommandées par les codes nationaux ou provinciaux, ou exigées par les autorités responsables, doivent être observées en tout temps.
- 18.2 Un plan de santé et sécurité au travail sera préparé par l'entrepreneur et soumis au chargé de projet avant le début des travaux. Ce plan devra indiquer la formation des personnes à l'emploi de l'entrepreneur, les procédures opérationnelles, les procédures d'urgence et toutes autres mesures qui seront mises en place pour protéger les personnes à l'emploi de l'entrepreneur ainsi que le public.

## 19. FACTURATION

- 19.1 L'entrepreneur doit soumettre une facture deux fois par mois. Sur la facture (ou les pièces qui y seront jointes) doit figurer le nombre de fois que chaque unité de travail a été effectuée, multiplié par le coût par unité. Le produit de ce calcul correspondra au coût de cet élément de travail pour la période visée dans la facture.

## 20. ANNULATIONS/PROLONGATIONS

- 20.1 L'entrepreneur doit être informé par écrit de toute annulation ou prolongation de la période de service ou de toute diminution ou augmentation de la fréquence de toute unité de travail figurant dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN, dans les sept (7) jours précédant ces modifications.

## 21. TRAVAIL EXCLU

- 21.1 L'entrepreneur n'est pas responsable des réparations mineures ou de tondre le gazon, etc., mais il devra signaler, sur les formulaires prévus à cette fin les défauts ou conditions dangereuses observées pendant le déroulement du travail.

## SECTION 2 – NETTOYAGE ET ENTRETIEN

### 1. INTÉRIEUR DES ÉDIFICES

#### 1.1 Planchers – vinyle, linoléum, carreau de vinyle aimanté

- 1.1.1 Balayer tous les jours de façon à enlever la poussière.
- 1.1.2 Passer la vadrouille chaque jour avec un minimum d'eau claire afin d'éliminer la poussière et les taches superficielles.
- 1.1.3 Nettoyer chaque semaine à l'aide d'un détergent approuvé dilué dans de l'eau tiède. Enlever les taches tenaces et les marques noires à l'aide d'un décapant approuvé avant de laver la surface. Une fois terminé, polir tout le plancher.
- 1.1.4 Assurer la finition des planchers chaque mois à l'aide d'une fine couche de fini pour plancher approuvé, après le lavage de la surface.
- 1.1.5 Décaper tout le plancher deux fois par année à l'aide d'un décapant approuvé pour enlever le fini ou toute autre saleté ou tache. Rincer à l'eau claire et s'assurer qu'il ne reste aucun résidu. Appliquer une (1) couche de scellant approuvé et deux couches de fini antidérapant au polymère pour plancher.

#### 1.2 Planchers – ciment

- 1.2.1 Balayer tous les jours à l'aide d'un produit approuvé visant à enlever la poussière.
- 1.2.2 Nettoyer chaque semaine à l'aide d'un détergent et d'un désinfectant approuvés dilués dans l'eau tiède. Enlever les taches tenaces et les marques noires à l'aide d'un décapant approuvé avant de laver la surface.

1.3 Planchers – terrazzo, tuiles de céramique, mosaïque, et ardoise

- 1.3.1 Passer la vadrouille chaque jour sur les planchers de tuiles de céramique, de mosaïque et d'ardoise.
- 1.3.2 Laver chaque semaine avec une solution douce composée d'un détergent et d'un désinfectant approuvés dilués dans l'eau tiède.
- 1.3.3 Nettoyage complet au printemps et automne en utilisant les produits et la méthode approuvée pour enlever la saleté et la crasse du mortier et de l'ardoise.

1.4 Plafonds, carreaux insonorisant

- 1.4.1 Passer l'aspirateur sur tous les carreaux insonorisant et les plafonds suspendus tous les trois (3) mois.

1.5 Tapis et moquettes

- 1.5.1 Passer l'aspirateur et enlever les taches chaque jour. Les taches qui ne peuvent être enlevées normalement doivent être immédiatement signalées au gestionnaire des biens.
- 1.5.2 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les tapis et moquettes à l'aide de l'accessoire prévu à cette fin.
- 1.5.3 Nettoyer les tapis et moquettes une fois par année à l'aide d'une machine approuvée qui injecte une solution nettoyante chaude et aspire la saleté, simultanément. Il faut s'assurer que les tapis ne sont pas imbibés au point d'en entraîner le rétrécissement.

1.6 Rideaux

- 1.6.1 Passer l'aspirateur sur les rideaux tous les six mois.

1.7 Murs et cloisons

- 1.7.1 Nettoyer chaque jour les murs intérieurs et les cloisons afin d'éliminer les marques de doigts, etc. Épousseter tous les jours les rebords, les moulures, etc.
- 1.7.2 Épousseter les plinthes chaque jour. Il ne doit y avoir aucune marque laissée par la vadrouille, accumulation de cire ou éclaboussure.
- 1.7.3 Laver chaque mois les murs de tuiles de céramique, à l'exception des murs des toilettes.

1.8 Comptoirs, revêtements et classeurs

- 1.8.1 Nettoyer avec un chiffon humide et un chiffon sec chaque jour pour enlever la poussière et les traces de doigts.
- 1.8.2 Nettoyer et polir la surface des comptoirs chaque semaine.



1.9 Vitres intérieures

- 1.9.1 Nettoyer avec un chiffon humide et un chiffon sec chaque jour pour enlever la poussière, les traces de doigts, les taches et les marques.
- 1.9.2 Laver et polir tous les deux (2) mois.

1.10 Luminaires – intérieur et extérieur

- 1.10.1 Vérifier chaque jour et enlever la saleté, la poussière et les insectes.
- 1.10.2 Laver les globes, les diffuseurs et les luminaires chaque trois (3) mois.
- 1.10.3 Signaler les luminaires brisés ou ne fonctionnant pas, le plus tôt possible.

1.11 Meubles et garnitures textiles

- 1.11.1 Épousseter chaque jour la surface des meubles de bureau en vue d'enlever la poussière. Les meubles à surface de verre doivent être libres de toute marque de doigts et de taches.
- 1.11.2 Épousseter chaque semaine les surfaces verticales des meubles exposés.
- 1.11.3 Épousseter chaque jour les étagères vides.
- 1.11.4 Épousseter les bibliothèques chaque jour. Les livres ne doivent pas être retirés des étagères. Les portes de verre doivent être nettoyées des deux côtés, une fois par mois.
- 1.11.5 Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés une fois par semaine. Les meubles à garniture de cuir ou de vinyle doivent être époussetés chaque jour. Il faut les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide et les polir une fois par mois ou plus souvent, au besoin.
- 1.11.6 Épousseter le dessus des casiers chaque semaine. Les surfaces verticales des casiers doivent être libres de toute trace de doigts.
- 1.11.7 Vider les corbeilles à papier et les épousseter chaque jour. Laver les corbeilles et les désinfecter une fois par mois.
- 1.11.8 Vider chaque jour les poubelles ou les contenants à papier situés dans tous les édifices. Les laver et les désinfecter chaque semaine.

1.12 Divers

- 1.12.1 Épousseter chaque semaine les rebords surélevés, le dessus des cloisons, la tuyauterie et d'autres objets en hauteur
- 1.12.2 Épousseter et nettoyer chaque semaine les bordures d'acier inoxydable autour des classeurs et babillards.
- 1.12.3 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les grilles d'entrée d'air les diffuseurs de climatisation et toute la serrurerie et les laver quatre (4) fois par année.
- 1.12.4 Laver et polir chaque jour les plaques de propreté des portes à l'aide d'une solution appropriée, pour ainsi enlever toutes les marques apparentes.

- 1.12.5 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les grilles des portes et les laver à l'aide d'un savon doux deux fois par année.
- 1.12.6 Nettoyer chaque jour les cadres de portes en métal ou en cuivre de tout l'édifice pour enlever les traces de doigts, et les nettoyer et les polir une fois par mois.
- 1.12.7 Laver et désinfecter chaque jour les tables à langer murales pour bébé. La surface doit être nettoyée par après avec un chiffon propre pour empêcher les résidus de désinfectant.

### 1.13 Rebuts de papier et ordures

- 1.13.1 Les rebuts de papier et les ordures enlevés pendant les opérations de nettoyage doivent être jetées dans la poubelle adjacente à l'édifice. L'édifice de l'administration et le centre des visiteurs font exception. Les ordures de ces édifices doivent être jetées dans la poubelle centrale située dans l'atelier des travaux.

## 2. EXTÉRIEUR DES ÉDIFICES

### 2.1 Généralités

- 2.1.1 Nettoyer les fenêtres tel que précisé au point 2.2.3 ci-dessous.
- 2.1.2 Épousseter les murs et les couvre-joints chaque semaine et nettoyer au besoin pour enlever la poussière, les toiles d'araignées, les insectes, etc.
- 2.1.3 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les événements et persiennes d'entrée ou de sortie d'air.
- 2.1.4 Balayer les allées piétonnières à l'entrées, les paliers et les marches chaque jour, et arroser ou laver au besoin.
- 2.1.5 Balayer toutes les bordures des toits, les sous-faces et d'autres bordures peintes extérieures et nettoyer au besoin pour enlever les toiles d'araignées, les insectes, etc.
- 2.1.6 Nettoyer à fond et cirer une fois par année toutes les bordures extérieures préfinies en métal.
- 2.1.7 Nettoyer chaque jour les pelouses, les trottoirs, les tables de pique-nique, les terrasses et autour des édifices. Enlever tous les déchets et les débris et s'assurer que les poubelles sont placées au bon endroit.
- 2.1.8 Nettoyer les cendriers sur pied dans l'entrée des édifices conformément au calendrier établi et renouveler le sable des cendriers, au besoin.

### 2.2 Entrées et halls de réception

- 2.2.1 Balayer les planchers, passer la vadrouille et nettoyer chaque jour, laver les planchers et assurer la finition chaque semaine, et enfin, décaper les planchers, appliquer un scellant et assurer la finition à tous les trois (3) mois.
- 2.2.2 Enlever les gratte-pieds et nettoyer les bacs encastrés une fois par mois.
- 2.2.3 Enlever les paillasons et les nettoyer des deux côtés chaque jour.

- 2.1.4 Enlever tous les déchets et débris dans les entrées des halls de réception de façon à ce qu'ils aient toujours une apparence propre et rangée.
- 2.1.5 Nettoyer chaque jour les portes de verre des deux côtés, et laver et polir une fois par semaine toutes les fenêtres dans les entrées, des deux côtés.

### 2.3 Fenêtres

- 2.3.1 À l'exception du nettoyage quotidien visant à enlever les traces, nettoyer et polir tous les trois (3) mois à l'aide de méthodes et de produits de nettoyage approuvés toutes les fenêtres, y compris les deux côtés des fenêtres intérieures et des contre-fenêtres. Toutes les surfaces doivent être libres de résidus, de film ou de marques, et ce sur la totalité de la surface.
- 2.3.2 Nettoyer la saleté et la rouille sur les châssis et cadres de métal à l'aide de détergents approuvés ou de nettoyeurs à métal seulement. Polir après chaque nettoyage.
- 2.3.3 Laver et nettoyer avec un chiffon sec les châssis de bois, les traverses en bois, les rebords et les appuis de fenêtre chaque fois que les fenêtres sont nettoyées.
- 2.3.4 Enlever les moustiquaires pour le nettoyage des fenêtres et les laver, les nettoyer avec un chiffon sec et les replacer au bon endroit.

## 3. ÉDIFICES/EMPLACEMENTS PARTICULIERS

### 3.1 Toilettes – publiques et privées

- 3.1.1 Balayer et laver les planchers selon le calendrier établi à l'aide d'un nettoyeur désinfectant approuvé (du type employé dans les hôpitaux) dilué dans de l'eau chaude. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il ne reste pas d'eau sur les planchers après le lavage.
- 3.1.2 Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lavabos selon le calendrier établi. L'entrepreneur doit fournir les blocs de désodorisant.
- 3.1.3 Nettoyer, désinfecter et polir selon le calendrier établi toutes les surfaces qui ont été touchées dans les salles de bain comme les robinets, les récipients et les distributeurs, les plaques de propreté et les robinets de chasse.
- 3.1.4 Nettoyer chaque jour les étagères, les traverses élevées et toute la tuyauterie exposée, y compris les raccords d'alimentation et d'évacuation d'eau.
- 3.1.5 Vider les réceptacles sanitaires, les laver et les désinfecter et remplacer les sacs sanitaires selon le calendrier établi.
- 3.1.6 Enlever toute trace de doigts, marques, etc., des murs, cloisons et portes.
- 3.1.7 Enlever les taches sur les murs et autres surfaces selon le calendrier établi et les laver chaque mois. Laver les plafonds deux fois par année.
- 3.1.8 Enlever les déchets de papier selon le calendrier établi.
- 3.1.9 Remplacer les contenants à savon, le papier hygiénique, les distributeurs d'essuie-main (papier ou tissu) selon le calendrier établi. Il faut prévoir un rouleau de papier hygiénique supplémentaire pour chaque toilette. Dans les salles de bains de l'édifice de l'administration, le papier hygiénique devra être de 2 épaisseurs ou meilleure.

- 3.1.10 Laver et désinfecter les poubelles une fois par semaine. L'entrepreneur doit fournir et utiliser des sacs de plastique de taille appropriée et les jeter lorsqu'ils sont sales.
- 3.1.11 Déboucher immédiatement les toilettes et drains bouchés, pourvu qu'aucun travail de plomberie ne soit nécessaire. Si de tels travaux sont nécessaires, poser une affiche « hors d'usage » et signaler le problème à la section des travaux techniques immédiatement.
- 3.1.12 Nettoyer et polir tous les miroirs des toilettes publiques, selon le calendrier établi.

### 3.2 Douches

- 3.2.1 Balayer et laver les planchers selon le calendrier établi à l'aide d'un nettoyant désinfectant dilué dans de l'eau chaude (du type utilisé dans les hôpitaux). L'entrepreneur doit s'assurer qu'il ne reste pas d'eau sur les planchers après le lavage.
- 3.2.2 Laver les murs et planchers de chaque compartiment de douche selon le calendrier approuvé à l'aide d'un nettoyant désinfectant et s'assurer d'éliminer tout résidu de savon sur les tuiles et les joints.
- 3.2.3 Nettoyer les drains des douches et les filtres de drains au sol afin d'éviter qu'ils ne se bouchent, selon le calendrier établi.
- 3.2.4 Nettoyer, désinfecter et polir selon le calendrier établi toutes les surfaces qui ont été touchées comme les robinets de douche, le pommeau de douche, le savonnier et les plaques de propreté.
- 3.2.5 Nettoyer chaque jour à l'aide d'un chiffon humide les murs, cloisons et portes de l'aire des douches afin d'enlever toutes les traces et résidus de savon, et laver une fois par semaine.

### 3.3 Locaux de l'entrepreneur

- 3.3.1 Entretien et tenir propres en tout temps les locaux de l'entrepreneur, tout comme les autres aires de l'édifice.
- 3.3.2 Libérer les locaux de rangement de tout débris et ranger tous les équipements et le matériel.
- 3.3.3 Balayer et laver les planchers tous les jours.
- 3.3.4 Nettoyer et laver les murs chaque mois.
- 3.3.5 Laver et désinfecter chaque jour les éviers et les seaux.
- 3.3.6 Laver les vadrouilles et les ranger la tête vers le haut afin de les laisser sécher.

### 3.4 Poste de vidange du terrain de camping South Kouchibouguac

- 3.4.1 L'entrepreneur doit vérifier et nettoyer la poste de vidange chaque jour où le terrain de camping est ouvert.
- 3.4.2 Enlever les déchets autour du poste de vidange.
- 3.4.3 Laver la surface cimentée et s'assurer que les drains ne sont pas obstrués.



- 3.4.4 Désinfecter la surface cimentée chaque jour.
- 3.4.5 Désinfecter les boyaux et embouts et les replacer au bon endroit.
- 3.4.6 Signaler tout bris au chargé de projet.

**SECTION 3: Calendrier des opération de nettoyage**

ENDROIT	HEURE	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	REMARQUES
<p><b>1. TERRAIN DE CAMPING</b>  <b>SOUTH KOUCHIBOUGUAC</b></p> <p>Intérieur et extérieur de six (6) édifices de service</p> <p>Intérieur et extérieur des quatre (4) abris de pique-nique</p> <p>Intérieur et extérieur des kiosques du terrain de camping</p> <p>Poste de vidange du camping</p>	<p>Les périodes de nettoyages sont déterminées au point 6.2</p>													<p>1. Le premier nettoyage printanier de chaque édifice sera compris comme le premier nettoyage pendant les saisons intermédiaires.</p> <p>2. Horaire de 5 jours par semaine, du vendredi au lundi et le mercredi.</p> <p>3. Le kiosque du terrain de camping et le poste de vidange doivent faire l'objet d'un (1) nettoyage par jour seulement; pendant la séance de nettoyage de 6h30.</p>
						10	13	7	15					
						5 jours par sem.		5 jours par sem.						
						7 jours par semaine								

**SECTION 3: Calendrier des opérations de nettoyage**

ENDROIT	HEURE	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	REMARQUES
<b>2. CENTRE DE RÉCEPTION DES VISITEURS</b>  Intérieur et extérieur de l'édifice	20h00 -					10	13		7	15				1. Les heures de nettoyage précisées s'appliquent à la haute saison (15 juin au 7 sept.) seulement; les heures varieront au cours de la saison intermédiaire. 2. Les toilettes de l'édifice et l'entrée extérieure doivent faire l'objet d'au moins 2 nettoyages complets par jour pendant la haute saison (15 juin au 7 sept.) et d'un certain entretien, le cas échéant. 3. Horaire de 5 jours par semaine, du vendredi au lundi et le mercredi. 4. Les aires de l'édifice à nettoyer comprennent les toilettes, la réception, la salle d'exposition, le théâtre, les couloirs le deuxième étage et le local des services d'entretien. 5. Horaire de 3 jours par semaine, le lundi, jeudi et vendredi.
	22h00					3 jours	5 jours	7 jours	5 jours	3 jours				
Intérieur des toilettes et extérieur de l'édifice	13h00 -								13					
	14h00								7					









**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**heure d'arrivée:  
heure de sortie:**ÉDIFICE DE SERVICE A**date:  
signature:

TÂCHE	HOMMES	FEMMES	AUTRES	REMARQUES
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				

# LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE

heure d'arrivée:  
heure de sortie:

## ÉDIFICE DE SERVICE B

date:  
signature:

TÂCHE	HOMMES	FEMMES	AUTRES	REMARQUES
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				

**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**heure d'arrivée:  
heure de sortie:**ÉDIFICE DE SERVICE C**date:  
signature:

<b>TÂCHE</b>	<b>HOMMES</b>	<b>FEMMES</b>	<b>AUTRES</b>	<b>REMARQUES</b>
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				

**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**

heure d'arrivée:

heure de sortie:

**ÉDIFICE DE SERVICE D**

date:

signature:

TÂCHE	HOMMES	FEMMES	AUTRES	REMARQUES
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				



**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**

heure d'arrivée:

heure de sortie:

**ÉDIFICE DE SERVICE E**

date:

signature:

<b>TÂCHE</b>	<b>HOMMES</b>	<b>FEMMES</b>	<b>AUTRES</b>	<b>REMARQUES</b>
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				

**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**heure d'arrivée:  
heure de sortie:**ÉDIFICE DE SERVICE F**date:  
signature:

<b>TÂCHE</b>	<b>HOMMES</b>	<b>FEMMES</b>	<b>AUTRES</b>	<b>REMARQUES</b>
1. Balayer des planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Laver et désinfecter les douches				
6. Laver et polir les raccords de tuyauterie des douches				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Enlever les taches sur les plafonds				
16. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
17. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
18. Vider les poubelles				
19. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
20. Nettoyer les toilettes bouchées				
21. Laver les éviers servant au lavage de la vaisselle				
22. Balayer les planchers du local de lavage de la vaisselle				
23. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				
24. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
25. Nettoyer le local des services d'entretien				
26. Laver les vadrouilles et les ranger				
27. Laver et désinfecter les seaux				
28. Laver et désinfecter les tables à langer murales pour bébé.				



**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**heure d'arrivée:  
heure de sortie:**ÉDIFICE DE L'ADMINISTRATION**date:  
signature:

TACHE	HOMMES	FEMMES	AUTRES	REMARQUES
1. Balayer les planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Passer l'aspirateur sur les tapis, en haut				
4. Passer l'aspirateur sur les tapis, en bas				
5. Passer l'aspirateur sur les petit tapis				
6. Épousseter et nettoyer les plinthes				
7. Balayer les escaliers				
8. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés				
9. Épousseter et nettoyer les meubles, étagères				
10. Nettoyer les poignées de portes				
11. Passer l'aspirateur sur les panneaux murales				
12. Nettoyer les fenêtres				
13. Nettoyer les portes d'entrée, deux côté				
14. Nettoyer les grilles des portes d'entrée				
15. Nettoyer les cadres de fenêtres				
16. Vider les corbeilles à papier				
17. Laver et désinfecter les toilettes				
18. Laver et désinfecter les urinoirs				
19. Laver et polir les robinets				
20. Laver les lavabos				
21. Nettoyer et polir les miroirs				
22. Nettoyer les luminaires				
23. Laver les murs et cloisons				
24. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
25. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
26. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
27. Enlever les taches sur les plafonds				
28. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
29. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
30. Vidés les poubelles				
31. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
32. Nettoyer les toilettes bouchées				
33. Balayer les allées piétonnières de l'entrée				





**LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE**

heure d'arrivée:

heure de sortie:

**CENTRE D'INFORMATION**

date:

signature:

<b>TÂCHE</b>	<b>HOMMES</b>	<b>FEMMES</b>	<b>AUTRES</b>	<b>REMARQUES</b>
1. Balayer les planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et désinfecter les urinoirs				
5. Enlever les taches sur les portes intérieurs				
6. Nettoyer le comptoir de réception				
7. Laver et polir les robinets				
8. Laver les lavabos et les comptoirs				
9. Nettoyer et polir les miroirs				
10. Nettoyer les luminaires				
11. Laver les murs et cloisons				
12. Enlever les taches sur les murs et cloisons				
13. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
14. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
15. Passer l'aspirateur sur les tapis, en haut				
16. Passer l'aspirateur sur les tapis, en bas et dans le théâtre.				
17. Épousseter et nettoyer les plinthes				
18. Balayer les escaliers				
19. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés				
20. Épousseter et nettoyer les meubles, étagères				
21. Nettoyer les poignées de portes				
22. Nettoyer les fenêtres				
23. Nettoyer les portes d'entrée, deux côté				
24. Nettoyer les cadres de fenêtres				
25. Vider les corbeilles à papier				
26. Nettoyer les urnes extérieur pour cigarettes				
27. Enlever les taches sur les plafonds				
28. Passer l'aspirateur sur les plafonds				
29. Nettoyer et désinfecter les contenants sanitaires				
30.. Vider les poubelles				
31. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
32. Nettoyer les toilettes bouchées				













Nom du fournisseur: \_\_\_\_\_

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
<b><u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u></b>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	136	_____ \$
<b><u>2. Centre de réception de visiteurs</u></b>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	89	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ \$	6	_____ \$
<b><u>3. Édifice de l'administration</u></b>				
3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	74	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	201	_____ \$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE:</b>				_____ \$

Nom du fournisseur: \_\_\_\_\_

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
---------	------------------	----------------	----------------------------	----------------

**1. Terrain de camping South Kouchibouguac**

1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	136	_____ \$

**2. Centre de réception de visiteurs**

2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$

<b>ARTICLE</b>	<b>UNITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>PRIX À L'UNITÉ</b>	<b>QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE</b>	<b>COÛT PAR ANNÉE</b>
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	89	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ \$	6	_____ \$
 <b><u>3. Édifice de l'administration</u></b>				
3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	74	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	201	_____ \$
<b>TOTAL POUR L'ANNÉE:</b>				_____ \$

Nom du fournisseur: \_\_\_\_\_

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
<b><u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u></b>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	136	_____ \$
<b><u>2. Centre de réception de visiteurs</u></b>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$

<b>ARTICLE</b>	<b>UNITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>PRIX À L'UNITÉ</b>	<b>QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE</b>	<b>COÛT PAR ANNÉE</b>
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	89	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ \$	6	_____ \$

**3. Édifice de l'administration**

3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	74	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	201	_____ \$

**TOTAL POUR L'ANNÉE:** \_\_\_\_\_ \$



Nom du fournisseur: \_\_\_\_\_

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
<b><u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u></b>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	136	_____ \$
<b><u>2. Centre de réception de visiteurs</u></b>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant les saisons intermédiaires (10 mai au 13 juin et 7 septembre au 15 octobre)	_____ \$	49	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	87	_____ \$

**ANNEXE "B" - Base de paiement**

page 2 de 2

**Contrat de nettoyage, parc national du Canada Kouchibouguac****Période: 1 juin, 2018 au 31 mai, 2019 (3e année option)**

<b>ARTICLE</b>	<b>UNITÉ DE TRAVAIL</b>	<b>PRIX À L'UNITÉ</b>	<b>QUANTITE ESTIMÉE PAR ANNÉE</b>	<b>COÛT PAR ANNÉE</b>
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	89	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ \$	6	_____ \$

**3. Édifice de l'administration**

3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pendant la haute saison (13 juin au 7 septembre)	_____ \$	74	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	201	_____ \$

**TOTAL POUR L'ANNÉE:** \_\_\_\_\_ \$



## Annexe « D »

### 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 \_\_\_\_\_