



Parks Parcs
Canada Canada

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

**Agence Parcs Canada
1300 - 635 8 Avenue S-O
Calgary (Alberta) T2P3M3
Télécopieur : 403-292-4475**

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).

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

Title-Sujet Services d'entretien ménager et d'entretien du terrain – Centre des Palissades Parc national Jasper	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P420-15-5287	Date Le 15 Janvier 2016
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-16-00715982	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin at – à 14 :00 h on – le 24 février, 2016	Time Zone Fuseau horaire -MST Heure normale des Rocheuses
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Ryan Taylor	
Telephone No. - No de téléphone 403-292-8503	Fax No. – N° de FAX: 403-292-4475
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : Centre des Palissades C.P. 10 Jasper (Alberta) TOE 1E0	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Telephone No. - N° de téléphone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) _____ Name/Nom Title/Titre _____ Signature Date	

TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3	COMPTE RENDU	3
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5	VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		3
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5	LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		7
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX. (CLAUDE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> A0027T (2012-07-16)	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....		8
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		9
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4	DURÉE DU CONTRAT	10
6.5	RESPONSABLES	10
6.6.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	11
6.7.	PAIEMENT	13
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9	ATTESTATIONS	14
6.10	LOIS APPLICABLES	14
6.11	ASSURANCES	14
6.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.14.	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		17
ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....		36
ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT		38
ANNEXE D – EXEMPLE DE LISTE DE SALLES		39
ANNEXE E – ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....		41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'adjudication du contrat, le soumissionnaire retenu doit respecter les conditions suivantes :

- (a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la page 6 (Clauses du contrat subséquent);
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé aux soumissionnaires ou à leur représentant de visiter la propriété où le travail devra être exécuté. Des arrangements ont été pris en vue d'une visite des lieux, qui se tiendra le 3 février 2016 à 14 h. Les soumissionnaires doivent se présenter au bureau principal du Centre des Palissades, à 12 km à l'est de Jasper, sur la route 16, dans le parc national Jasper.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante la veille de la visite des lieux pour confirmer leur présence et pour fournir le nom de la ou des personnes qui y participeront. Il se pourrait qu'on leur demande de signer un registre de présence. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la visite des lieux ou qui n'y envoient pas de représentant ne pourront pas obtenir d'autre rendez-vous, mais ils seront tout de même autorisés à présenter une soumission. Les précisions ou changements apportés à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux seront intégrés à la demande de soumissions sous forme de modification.

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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Parc national du Canada (PNC) 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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi

par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Cluses du Guide des CCUAC3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques cotés

L'annexe B énumère les critères d'évaluation cotés.

4.1.2 Évaluation financière

Les quantités estimées inscrites aux annexes C , sont à des fins d'évaluation uniquement et ne feront pas partie de tout contrat résultant .

Voici la méthode employée pour le calcul du prix total de la soumission : le prix unitaire de chaque article sera multiplié par la quantité estimative correspondante, et les valeurs ainsi obtenues seront additionnées.

Ce mode de calcul sera appliqué au prix proposé pour chaque année, et le total obtenu pour l'ensemble des périodes correspondra au prix total évalué de la soumission.

Clause [A0220T](#) du *Guide des CUA* (2014-06-26) – Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. (Clause du *Guide des CUA* A0027T (2012-07-16))

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 21 (60%) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 35 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

*Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).*

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, 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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.

-
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

6.2 Énoncé des travaux

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

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.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er avril 2016 au 31 mars 2017 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Margot Simpson
Titre : Agente Marchés
Parc national du Canada
Box 10
Jasper, Ab
T0E 1E0

Téléphone : 780-852-6255
Télécopieur : 780-852-6189
Courriel : margot.simpson@pc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Insérer le nom au moment de l'adjudication du contrat.

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 : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent constituer une dépense équitable des fonds publics. Ils doivent donc faire l'objet d'un examen scrupuleux du public. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Pour les besoins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#) (L.R.C., 1985, ch. F-11), un

ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne constituée en société;
- c. une société de personnes composée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » renvoie à la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de l'exécution de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Au sens des définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de départ à la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. Date de cessation d'emploi;
- d. Montant du paiement forfaitaire;
- e. Taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;

-
- f. Période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines;
 - g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard

6.7.3 Paiement mensuel

Clause H1008C du *Guide des CUA* (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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être réparties comme suit:

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat à des fins d'attestation et de paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Assurances

6.11.1 Assurances – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité

-
- ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

6.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03) services (complexité moyenne);
- c) Annexe A (Énoncé des travaux) et appendices 1, 2 et 3
- d) Annexe B (Critères d'évaluation)
- (e) Annexe C (Base de paiement)
- (f) Annexe D (Exemple de liste de salles)

-
- g) Annexe E Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail
 - h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA Clause A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Guide des CCUA Clause B6802C (2007-11-30) Biens de l'État

Guide des CCUA Clause C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.14. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER ET D'ENTRETIEN DU TERRAIN CENTRE DES PALISSADES DE PARCS CANADA PARC NATIONAL DU CANADA JASPER (ALBERTA)

CONTEXTE

Le Centre des Palissades de Parcs Canada (ci-après appelé « Centre des Palissades ») est à la recherche d'un entrepreneur capable de fournir des services d'entretien ménager et d'entretien du terrain.

Le Centre des Palissades est situé à 12 km à l'est de Jasper. Il s'agit d'une installation rustique dotée d'agréments modernes. Le complexe est composé d'une quinzaine de bâtiments abritant des chambres à coucher, des bureaux, une salle à manger, une cuisine de type industriel, des buanderies et des lingerie ainsi que des salles de réunion. Certains bâtiments sont pourvus d'un sous-sol et d'une chaufferie.

Le Centre des Palissades offre des programmes d'enseignement, des repas et des services d'hébergement à une vaste gamme de visiteurs. Il accueille divers rassemblements et activités, dont des programmes scolaires, des conférences, des forums, des réunions, des journées de réflexion, des réunions de famille et des ateliers pour le personnel.

Le complexe compte actuellement 21 salles. Voici la configuration des lits : 50 lits à une place, 14 lits à deux places (de grande taille ou de taille moyenne), 4 lits parcs à une place et 4 grands sofas-lits pour deux personnes. La capacité d'hébergement maximale est de 90 personnes, mais le Centre des Palissades s'efforce de ne pas en accueillir plus de 68 à la fois. La salle à manger peut recevoir 50 personnes par service.

Le Centre des Palissades fait tout en son pouvoir pour étaler les groupes sur des semaines successives ou pour grouper les réservations. Le nombre de clients pouvant exiger des services d'entretien ménager peut aller de 1 à 80.

Le nombre moyen de clients varie de 12 à 50, et les séjours durent en moyenne de deux à quatre jours. Il peut s'agir d'une combinaison de deux ou de plusieurs groupes qui arrivent et qui repartent au cours de journées différentes. Les activités sont relativement bien réparties tout au long de l'année. Le taux d'occupation atteint son niveau le plus bas de la fin de novembre à la mi-février. C'est d'avril à octobre que l'affluence est à son maximum.

Le Centre des Palissades a accueilli plus de 3 000 clients en 2014-2015, et il a l'intention d'accroître ce chiffre au cours des trois prochaines années.

PORTÉE DES TRAVAUX

Le présent contrat vise à fournir des services d'entretien ménager et d'entretien du terrain « en fonction des besoins » au Centre des Palissades.

Au printemps et à l'automne, l'entrepreneur doit également faire un nettoyage qui comprend l'enlèvement et l'installation de contre-fenêtres.

Le nettoyage d'automne débute vers le 15 octobre et doit être terminé au plus tard le 15 novembre. Le nettoyage de printemps débute vers le 1^{er} avril et doit être terminé au plus tard le 30 avril.

Il arrive également que l'entrepreneur doive déplacer ou enlever du mobilier.

Les lieux de travail comprennent la plupart des bâtiments de la propriété ainsi que le terrain :

- Salles de bains, comprenant cabines de douche et baignoires;
- Cuisines;
- Chambres à coucher;
- Escaliers et porches;
- Aires communes, salles de séjour et salles à manger;
- Buanderies et lingerie;
- Salles de réunion;
- Bureaux;
- Couloirs et corridors;
- Salles communes du personnel;
- Sous-sols;
- Entrées et issues de secours;
- Salles diverses, telles que salles de rangement de l'équipement, chaufferies, salles de premiers soins et locaux d'entretien.

Voici la liste des bâtiments :

- Tanière
- Grange
- Forge
- Remise à machines
- Maison
- Glacière
- Enclos
- Garage
- Dortoir
- Sellerie/bureau du Centre des Palissades
- Remise de tri (pour le recyclage)
- Le pavillon pourrait être inclus dans le contrat, mais il est actuellement fermé au public.

Les secteurs suivants sont exclus du contrat :

- Tertre
- Cabane à outils

- Remise derrière la maison

DESCRIPTION DES TÂCHES

ÉQUIPEMENT

L'équipement nécessaire à l'exécution des travaux (p. ex. brosseuses, aspirateurs, balais, équipement de décapage et de cirage) doit convenir à la taille de l'installation et être en bon état de fonctionnement. Il doit être fourni et entretenu par l'entrepreneur.

MATÉRIEL

Les produits utilisés pour le nettoyage doivent être adaptés à la tâche et, dans la mesure du possible, être sans danger pour l'environnement. Le représentant autorisé de Parcs Canada peut en tout temps demander le remplacement d'un produit. Il peut également être décidé d'un commun accord que le produit ne répond pas aux besoins et qu'il doit être remplacé. Les produits nettoyants doivent être rangés conformément aux lignes directrices du SIMDUT.

PROCÉDURES

L'entrepreneur doit suivre des procédures adéquates pour chaque tâche. Le matériel doit être utilisé conformément aux spécifications du fabricant, et l'équipement, conformément aux guides d'utilisation.

DÉTAILS DES TÂCHES

Les tâches d'entretien ménager à exécuter sont décrites ci-dessous. Les descriptions correspondent aux articles à nettoyer et sont reprises dans le document intitulé *Centre des Palissades – Installations, exigences en matière de nettoyage et calendrier* (appendice 1).

A. ENTRETIEN MÉNAGER

1. SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Fournir des solutions aux clients pour régler toute préoccupation ou tout problème qu'ils pourraient avoir du côté de l'entretien ménager.
- Déverrouiller les bâtiments en prévision de l'arrivée des clients et les verrouiller lorsqu'ils sont inoccupés, afin d'assurer la sécurité des installations.
- Veiller à ce que les fenêtres soient fermées et verrouillées lorsque les bâtiments sont inoccupés.
- Veiller à ce que les bâtiments soient à une température convenable pour les clients et à ce que le chauffage soit réduit lorsque les salles sont inoccupées.
- Veiller à ce que les salles soient propres et prêtes à accueillir des clients.
- Veiller à ce que toutes les horloges affichent l'heure exacte.
- Remplacer les ampoules grillées.
- Signaler promptement au Centre des Palissades tout dommage au mobilier ou à l'équipement.
- Rapporter promptement au bureau du Centre des Palissades tout bien laissé par les clients.
- Rapporter les clés des clients au bureau du Centre des Palissades.

2. SALLES DE BAINS

- Nettoyer les cuvettes et les urinoirs, y compris l'ensemble des surfaces intérieures et extérieures, la base, le plancher et le mur adjacent.
- Déboucher occasionnellement des cuvettes, des éviers ou des baignoires à la ventouse. Les problèmes de plomberie plus graves sont confiés aux plombiers de Parcs Canada.
- Nettoyer et polir les miroirs.
- Nettoyer et polir les éviers et les robinets.
- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des abat-jours et des tableaux aux murs ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Nettoyer la baignoire et la douche, y compris les murs et les étagères.
- Polir les robinets de la baignoire et de la douche.
- Épousseter les armoires et les comptoirs.
- Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.
- Passer le plumeau sur les boiseries et les garnitures.
- Enlever les taches sur les portes et les portes d'armoire, en accordant une attention particulière aux poignées.
- Nettoyer les interrupteurs.
- Vider les corbeilles et remplacer les sacs au besoin.
- Enlever les taches sur les fenêtres.
- Épousseter les stores et passer l'aspirateur sur les taches des rideaux.
- Regarnir les étagères d'articles consommables, de serviettes et de débarbouillettes, selon les besoins.

3. CUISINES

- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les tables et les abat-jours, autour des appuis de fenêtre et des tableaux aux murs ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur, y compris les poignées et le dessus, et passer l'aspirateur sous le filtre.
- Enlever les taches à l'intérieur du réfrigérateur, y compris sur les étagères et les tiroirs.
- Nettoyer tous les petits appareils – grille-pain, cafetière, etc.
- Enlever les taches sur les murs et les cadres de porte, en accordant une attention

-
- particulière aux murs autour de la cuisinière.
- Épousseter les portes et les poignées d'armoire, en accordant une attention particulière à la saleté qui s'accumule sur les poignées et autour.
 - Enlever les taches à l'intérieur et à l'extérieur des armoires.
 - Nettoyer et polir les comptoirs et les autres surfaces.
 - Nettoyer le dessus de la cuisinière et les éléments chauffants.
 - Nettoyer et polir la face extérieure et la poignée de la porte du four.
 - Enlever les taches à l'intérieur du four, selon les besoins.
 - Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du four à micro-ondes.
 - Vérifier ponctuellement les fenêtres et la vitre et enlever les taches et les traces de doigts.
 - Vider la poubelle et le bac de recyclage et remplacer les sacs au besoin.
 - Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la poubelle au besoin.
 - Épousseter les boiseries et les garnitures avec un plumeau ou un chiffon.
 - Rapporter la vaisselle sale à la cuisine du dortoir et la déposer dans le lave-vaisselle.
 - Nettoyer les interrupteurs.
 - Regarnir les étagères d'articles consommables, de torchons, de linges à vaisselle et d'un nombre approprié d'assiettes, d'ustensiles, de chaudrons, de casseroles, etc.
 - Veiller à ce que les torchons et les linges à vaisselle sales soient lavés.
 - Nettoyer le panier à vaisselle.
 - Ranger la vaisselle nettoyée par les clients.

4. CHAMBRES À COUCHER

- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs, des abat-jours et des bouches d'aération ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Passer l'aspirateur ou le balai sous les lits.
- Polir les miroirs.
- Épousseter tout le mobilier.
- Nettoyer les interrupteurs.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et passer le balai ou l'aspirateur sur les planchers.
- Épousseter les plinthes.

-
- Vider la corbeille et remplacer le sac au besoin.
 - Enlever les taches sur les fenêtres et la vitre.
 - Balayer et épousseter les placards.
 - Changer les draps et les taies et faire les lits les jours de roulement. Les draps et les taies doivent être exempts de taches. Les jours de présence, faire les lits, mais ne changer les draps et les taies qu'au besoin.
 - Épousseter les rideaux et les stores ou passer l'aspirateur sur les taches.
 - Les jours de roulement, ouvrir les tiroirs et regarder sous les lits pour s'assurer que les clients n'ont rien oublié.
 - Enlever les taches sur le plancher ou les moquettes au besoin.

5. *ESCALIERS*

- Passer l'aspirateur dans l'escalier en se servant d'un balai ou d'un suceur plat le long des bordures et dans les coins.
- Polir les rampes.
- Épousseter les plinthes.
- Enlever les taches sur les murs.
- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de l'escalier, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs, des abat-jours et des bouches d'aération ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.

6. *AIRES COMMUNES, SALLES DE SÉJOUR ET SALLES À MANGER*

- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs, des abat-jours et des bouches d'aération ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes ou passer la vadrouille sur le plancher et battre les moquettes.
- Passer l'aspirateur le plus loin possible sous les meubles.
- Nettoyer le foyer : enlever les cendres à l'aspirateur ou à la pelle, gratter les chiens-de-feu avec une brosse en métal, nettoyer et polir les accessoires et les portes en verre.
- Redresser les revues, les livres et les autres articles sur les tables pour canapé et les tables à café.
- Les jours de roulement, rapporter les livres, les jeux, les revues et les autres articles de même nature à l'endroit approprié.
- Épousseter le téléviseur et l'équipement audiovisuel (remarque : les écrans de télévision

-
- pourraient nécessiter des solutions de nettoyage particulières).
- Polir les miroirs et le verre.
 - Enlever les taches sur les fenêtres.
 - Passer l'aspirateur sur les sofas et les fauteuils.
 - Épousseter les bouches d'aération.
 - Épousseter et polir les téléphones et les combinés.
 - Épousseter les accessoires de décoration.
 - Épousseter et polir le mobilier.
 - Épousseter les fauteuils et enlever les taches.
 - Passer un linge sur les tables. Le cas échéant, secouer les nappes pour en enlever les miettes ou les remplacer par des nappes propres au besoin.
 - Balayer et remettre en ordre le porche avant et arrière ou l'entrée.
 - Nettoyer le mobilier extérieur et enlever les fils d'araignée.

7. *BUANDERIES, LINGERIES, CHAUFFERIES ET AUTRES SALLES*

- Épousseter et nettoyer avec un chiffon l'intérieur et l'extérieur de la laveuse et de la sècheuse. Nettoyer le filtre à charpie et passer l'aspirateur à l'intérieur de la fente.
- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs et des abat-jours ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.
- Balayer ou battre les moquettes.
- Nettoyer et polir les éviers et les robinets.
- Enlever les taches sur les fenêtres.
- Polir les miroirs et le verre.
- Épousseter les plinthes.
- Nettoyer les interrupteurs.
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ainsi qu'autour des poignées.
- Passer un linge sur les étagères.

8. *SALLES DE RÉUNION*

CHAQUE JOUR OÙ UNE SALLE DE RÉUNION EST UTILISÉE :

- Installer les tables, les chaises, le mobilier et les verres à boire. Il se peut qu'il faille couvrir les tables de nappes fraîchement lavées et repassées. L'entrepreneur pourrait

-
- aussi devoir déplacer les chaises et les tables d'un bâtiment à un autre, selon les exigences du groupe.
- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs, des abat-jours et des bouches d'aération ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
 - Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes ou nettoyer le plancher au balai et à la vadrouille.
 - Nettoyer les toilettes de la manière décrite sous la rubrique « Salles de bains », à la page 20.
 - Épousseter le téléviseur et l'équipement audiovisuel (remarque : les écrans de télévision pourraient nécessiter des solutions de nettoyage particulières).
 - Enlever les taches sur les fenêtres.
 - Épousseter et polir les téléphones et les combinés.
 - Épousseter et polir le mobilier.
 - Passer le balai et remettre de l'ordre dans le porche avant et arrière ou l'entrée.
 - Nettoyer et polir les éviers et les robinets.
 - Épousseter les plinthes.
 - Nettoyer les interrupteurs.
 - Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ainsi qu'autour des poignées.
 - Enlever les ordures et les objets recyclables; vider les corbeilles et remplacer les sacs au besoin.
 - Replacer les chaises et les tables conformément au plan d'aménagement ou aux préférences des clients.
 - Rapporter la vaisselle sale à la cuisine du dortoir pour qu'elle soit lavée. Regarnir les étagères de verres, d'articles consommables, de chiffons et de linges à vaisselle, au besoin.
 - Nettoyer les chaises, passer l'aspirateur ou enlever les taches.

À LA FIN DE L'ACTIVITÉ (NETTOYAGE) :

- S'acquitter de l'ensemble des tâches décrites ci-dessus (« Chaque jour où une salle de réunion est utilisée »).
- Réorganiser le mobilier conformément au plan d'aménagement ou selon les besoins du prochain groupe.
- Effacer le tableau blanc et remettre en place les marqueurs à essuyage à sec et les effaceurs pour le prochain groupe.
- Enlever les pages déjà utilisées sur le tableau à feuilles et remettre en place des marqueurs pour le prochain groupe.

-
- Ranger en ordre les télécommandes de l'équipement audiovisuel et éteindre le tableau blanc électronique et les ordinateurs.

9. BUREAUX

- Enlever les fils d'araignée et épousseter : Passer le plumeau autour des bordures du plafond et dans tous les coins de la salle, sur les appareils d'éclairage et les ventilateurs de plafond, sous les comptoirs et les armoires, autour des appuis de fenêtre, des tableaux aux murs, des abat-jours et des bouches d'aération ainsi qu'à tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes et passer la vadrouille sur les tapis de chaise.
- Nettoyer et polir le verre et les miroirs (à l'exclusion des écrans d'ordinateur).
- Enlever les taches sur les fenêtres.
- Épousseter et polir les téléphones et les combinés.
- Épousseter les accessoires de décoration.
- Balayer l'entrée et la remettre en ordre.
- Nettoyer et polir l'extérieur du réfrigérateur, y compris le dessus et les poignées.
- Enlever les taches à l'intérieur du réfrigérateur, y compris sur les étagères et les tiroirs.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du four à micro-ondes.
- Passer un linge humide sur les petits appareils – grille-pain, bouilloire, cafetière, etc.

10. NETTOYAGE DE PRINTEMPS ET D'AUTOMNE

L'entrepreneur chargé des services d'entretien ménager doit consulter l'entrepreneur responsable des services de traiteur pour s'assurer que la cuisine du dortoir est nettoyée de façon appropriée, en particulier les réfrigérateurs, les cuisinières et les congélateurs, ainsi que pour coordonner le calendrier des travaux.

Le nettoyage d'automne doit débuter vers le 15 octobre et se terminer au plus tard le 15 novembre de chaque année.

Le nettoyage de printemps doit débuter vers le 1^{er} avril et se terminer au plus tard le 30 avril de chaque année.

- Décaper et cirer les planchers nécessitant ce type de soins.
- Nettoyer les réfrigérateurs et les congélateurs : enlever les bacs, les grilles et toute autre surface amovible et les nettoyer; nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs, y compris les portes et les joints; passer l'aspirateur ou le balai ainsi que la vadrouille derrière et en dessous et nettoyer les murs.
- Nettoyer les fours et les surfaces chauffantes des cuisinières : grilles, porte, cuvettes ramasse-gouttes, poignées, etc.
- Nettoyer et traiter le mobilier en cuir à l'aide de produits convenables.
- Cirer le bureau à toilette en saponite de la salle de bains de la maison.

-
- Nettoyer et polir les appareils d'éclairage.
 - Dégarnir les garde-mangers et les armoires, nettoyer les étagères et y remettre les articles enlevés.
 - Nettoyer au shampoing les tapis et les meubles rembourrés.
 - Enlever les rideaux et les battre ou les nettoyer à l'aspirateur. Nettoyer les appuis et les cadres de fenêtre. Laver, faire sécher et repasser les rideaux au besoin, puis les remettre en place.
 - Passer l'aspirateur sur les matelas et les retourner.
 - Nettoyer les murs et les planchers de l'entrée, des porches et des terrasses.
 - Nettoyer les plinthes, les murs et les garnitures et nettoyer les coins de toutes les pièces.
 - Bien nettoyer les salles de bains, y compris les plafonds, et enlever les taches d'eau dure, la rouille et les autres taches des baignoires, des cabines de douche, des éviers, des cuvettes, des urinoirs et des robinets.
 - Déplacer le mobilier, nettoyer les planchers et les murs exposés et y passer l'aspirateur.
 - Enlever les coussins des sofas et des fauteuils et passer l'aspirateur à fond dans les fentes et les orifices des meubles. Laver et faire sécher les housses, les remettre sur les coussins et replacer les coussins sur les sofas et les fauteuils.
 - Laver à la machine ou faire nettoyer à sec les couvertures, les couvre-lits, les courtepointes, les housses de matelas, les volants de lit, les oreillers, les protecteurs d'oreiller et les rideaux de douche.
 - Laver les filtres à charpie des sècheuses. Passer l'aspirateur à l'intérieur de la fente avec un accessoire de petite taille pour enlever tout amas de charpie. Nettoyer les murs et les planchers derrière les sècheuses. Enlever ou détacher les tuyaux d'évent des sècheuses et passer l'aspirateur à l'intérieur. Veiller à ce que les sècheuses soient remises en toute sécurité dans leur position originale. Inspecter l'évent extérieur des sècheuses, en enlever la charpie et veiller à ce que les charnières soient propres et se meuvent librement.
 - Fenêtres :
 - Nettoyage de printemps :
 - Enlever les contre-fenêtres. Il n'est pas nécessaire de les laver, mais elles doivent être rangées en lieu sûr à l'abri des intempéries.
 - Laver l'intérieur et l'extérieur des fenêtres permanentes.
 - Laver et installer les moustiquaires.
 - Nettoyage d'automne :
 - Laver l'intérieur et l'extérieur des fenêtres permanentes.
 - Laver les contre-fenêtres de l'intérieur et de l'extérieur et les installer pour l'hiver.

A. ENTRETIEN DU TERRAIN

1. À LONGUEUR D'ANNÉE :

- Vider chaque jour les poubelles à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments (à l'exception du bac à déchets principal). Les ordures ne doivent pas s'y accumuler pendant plus de 24 heures et doivent être déposées dans le bac à l'épreuve des ours installé à l'extérieur du dortoir.
- Vider chaque jour les bacs de recyclage à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, apporter les objets recyclables à la remise de tri et les trier.
- Transporter les articles recyclables une fois par mois aux installations de recyclage de Jasper. *Remarque : Parcs Canada s'occupe du recyclage du carton et vide régulièrement le bac principal situé à l'extérieur du dortoir.*
- Nettoyer les tables de pique-nique de manière à ce qu'elles soient exemptes de fils d'araignée, de traces de nourriture, de fiente d'oiseaux et d'autres débris.
- Ramasser les ordures chaque jour, y compris dans l'aire de stationnement aménagée de l'autre côté de la barrière. Rapporter à la cuisine du dortoir la vaisselle trouvée à l'extérieur pour la faire nettoyer.
- Vider les cendriers placés à l'extérieur des bâtiments au besoin.
- Ramasser les ordures, mettre de l'ordre autour des foyers pour feu de camp et enlever les cendres au besoin.
- Nettoyer le barbecue à briquettes avant et après son utilisation, y compris les grilles, et enlever les cendres, la nourriture et les déchets. *Remarque : Le barbecue est rarement utilisé.*

2. ÉTÉ

- Installer les tuyaux d'arrosage.
- Tondre et arroser le gazon une fois par semaine.
- Passer la tondeuse à fil pour enlever les mauvaises herbes autour des bâtiments une fois par semaine.
- Débroussailler autour des bâtiments une fois par mois ou plus souvent au besoin.

3. HIVER

- Ranger les tuyaux d'arrosage.
- Déneiger les allées, les petites entrées de cour et les aires de stationnement avec une souffleuse à neige. Partout ailleurs, le déneigement doit se faire à la main, à l'aide de pelles ou de balais, notamment l'entrée des bâtiments, les issues de secours, les escaliers et les porches. Le déneigement doit se faire le plus tôt possible pendant et après les chutes de neige afin d'éviter toute accumulation et d'assurer la sécurité des clients. *Remarque : Parcs Canada se charge du déneigement de l'entrée principale à l'extérieur de la barrière ainsi que des principaux chemins d'accès de la propriété.*
- Répandre du sable sur les allées, les petites entrées de cour et les aires de stationnement, à l'exception de l'aire de stationnement principale à l'extérieur de la

barrière. Cela comprend les escaliers, les entrées, les issues de secours et les porches, selon les besoins.

- Remplir les contenants de sable.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

1. Former ses employés, les orienter et veiller à ce qu'ils fournissent un rendement satisfaisant, notamment en faisant une inspection quotidienne des travaux exécutés.
2. Veiller à ce qu'il y ait au moins une personne qualifiée et chevronnée sur place pour la prestation des services. Cette personne doit avoir reçu une formation dans tous les aspects des travaux prévus au présent contrat.
3. Veiller à ce que tous ses employés sur place connaissent et suivent les consignes de sécurité en cas d'incendie.
4. Veiller à ce que tous ses employés qui accomplissent du travail en vertu du contrat aient une tenue propre et soignée et à ce qu'ils portent de l'équipement et des vêtements de protection appropriés ainsi que des vêtements ou des insignes d'identification.
5. Donner à ses employés une orientation sur la propriété, les installations et l'équipement (p. ex. fonctionnement et entretien de l'équipement, équipement des salles de réunion et plan d'aménagement, procédures pour les services aux clients).
6. Assurer la sécurité des clients sur place en informant immédiatement le personnel de tout risque ou danger (p. ex. présence d'animaux sauvages dans le secteur, mobilier ou équipement cassé, etc.).

1.0 SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit :

- 1.1 Respecter les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux régissant l'équipement, le matériel ainsi que les habitudes et les procédures de travail.
- 1.2 Exécuter les travaux conformément aux règles et aux règlements du *Code canadien du travail* et à ceux de la commission des accidents du travail.
- 1.3 Ranger, distribuer et utiliser les solutions, les solvants et les autres produits dangereux conformément aux exigences du SIMDUT. Tous ces produits doivent être rangés en lieu sûr, hors de la portée du public. L'entrepreneur doit fournir une formation sur le SIMDUT à ses employés.
- 1.4 Éliminer les contenants, les solutions et les autres produits de nature semblable conformément aux règles et aux règlements applicables du gouvernement de l'Alberta. Tous les coûts correspondants sont à sa charge.
- 1.5 Fournir des vêtements et de l'équipement de protection à ses employés, notamment des casques de protection, des chaussures ou des bottes de protection, des lunettes de protection, des gants et tout autre article jugé nécessaire, et veiller à ce qu'ils les utilisent.
- 1.6 Exécuter son travail de manière à ne pas compromettre la santé et la sécurité du public.

-
- 1.7 Fournir et utiliser les panneaux d'avertissement appropriés pour protéger le public contre toute situation dangereuse (p. ex. planchers mouillés).

2.0 COMMUNICATIONS ET DISPONIBILITÉ

L'entrepreneur ou son personnel doivent être accessibles en tout temps pendant les périodes où les clients occupent le Centre des Palissades. Ils doivent être accessibles à tout le moins par téléphone. L'entrepreneur devrait pouvoir intervenir dans un délai maximal d'une heure en cas d'urgence.

3.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

3.1 Nombre suffisant d'employés

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir tout le personnel nécessaire pour le travail à exécuter pendant la durée entière du contrat.
- b) Planifier et organiser le travail à l'avance, régir son personnel et en faire une utilisation mixte de manière à répondre aux besoins de l'établissement et à en assurer le fonctionnement et l'entretien de la façon la plus économique possible.
- c) Assurer en tout temps la continuité des systèmes de l'établissement de la façon prescrite aux présentes.
- d) À cette fin, mettre à disposition du personnel de réserve pour pouvoir effectuer un remplacement d'urgence en cas d'absence d'un membre du personnel régulier.

3.2 Qualifications

Tous les membres du personnel doivent :

- a) Être qualifiés pour accomplir la tâche dont ils sont chargés.
- b) Pouvoir lire des étiquettes et des instructions en anglais ou en français et travailler uniquement avec une personne qui répond à ce critère.
- c) Avoir reçu une formation sur le SIMDUT, sur la manipulation et le fonctionnement sécuritaires de l'équipement et du matériel ainsi que sur les mesures de précaution appropriées.

4.0 INSPECTION DU TRAVAIL ET DES DOSSIERS

L'inspection du travail incombe à l'entrepreneur. Cependant, le représentant autorisé de Parcs Canada inspectera régulièrement le travail sans s'annoncer. Tout défaut de rendement sera signalé au superviseur, qui devra à son tour en informer son équipe.

5.0 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

5.1 Tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux prescrits doit demeurer sécuritaire et être maintenu en tout temps en bon état.

5.2 Dans la mesure du possible, les solutions et les autres articles utilisés pour l'exécution des travaux exigés :

- a) Doivent être appropriés pour la tâche;

-
- b) Ne doivent présenter aucun danger pour l'environnement;
 - c) Ne doivent pas être sous forme d'aérosols.

5.3 L'entrepreneur est responsable de l'utilisation, de la conservation et de la protection appropriées de tous les objets qui appartiennent à Parcs Canada et qu'il a l'autorisation d'utiliser en vertu du contrat. Il doit informer le plus tôt possible le Centre des Palissades de tout défaut de fonctionnement ou problème opérationnel de l'équipement afin d'éviter des dommages considérables ou des réparations majeures. Parcs Canada doit réparer l'équipement promptement.

5.4 L'entrepreneur se charge du remplacement ou de la réparation de tous les objets endommagés par sa propre négligence ou celle de ses employés.

5.5 À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit remettre l'équipement appartenant à Parcs Canada dans l'état où il l'a reçu, abstraction faite de l'usure normale.

6.0 ARTICLES CONSOMPTIBLES

6.1 L'entrepreneur fournit tous les articles consommables.

6.2 Les articles consommables doivent satisfaire aux trois étalons environnementaux suivants :

1. Avoir un contenu recyclé à 100 %;
2. Contenir au moins 50 % de matières recyclées post-consommation;
3. Ne pas avoir été blanchis avec du chlore ou des produits chlorés.

Cette exigence vaut pour les essuie-tout, le papier hygiénique à deux épaisseurs et les mouchoirs.

6.3 L'entrepreneur doit acheter les articles consommables en vrac et choisir ceux qui présentent le moins d'emballage possible. Les emballages doivent contenir la plus grande quantité possible de matières recyclées post-consommation. Cette exigence s'applique notamment au détergent à vaisselle, aux essuie-tout, au papier hygiénique à deux épaisseurs, aux mouchoirs, au savon à main et aux sacs à déchets.

6.4 Le détergent à vaisselle et le savon à main antibactériens NE SONT PAS autorisés.

6.5 Les sacs à déchets doivent être biodégradables. Ils doivent être réutilisés et remplacés uniquement au besoin.

6.6 L'utilisation de pesticides, d'herbicides, d'engrais et de dégivreurs chimiques N'EST PAS autorisée.

7.0 ENTREPOSAGE

7.1 Parcs Canada fournit des installations d'entreposage pour les fournitures et l'équipement d'entretien ménager.

7.2 L'entrepreneur doit ranger dans ses propres installations, hors de la propriété, les fournitures en vrac et l'équipement de grande dimension qui lui appartiennent mais dont il ne se sert que de manière occasionnelle.

8.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

Parcs Canada doit :

8.1 Donner une séance d'orientation et de formation générale à l'entrepreneur pour lui permettre de se familiariser avec la propriété, les installations et l'équipement.

8.2 Dans la mesure du possible, fournir à l'entrepreneur un préavis d'au moins sept (7) jours avant l'arrivée de chaque groupe ayant besoin de services d'entretien ménager, et préciser la date et l'heure approximative d'arrivée, la date et l'heure approximative de départ, les salles de réunion qui seront utilisées et le plan d'aménagement exigé, de même que le nombre estimatif de personnes devant loger sur place.

8.3 Dans la mesure du possible, confirmer à l'entrepreneur le préavis susmentionné deux (2) jours, ou à tout le moins 24 heures, avant l'arrivée de chaque groupe. Remarque : Parcs Canada fera tout en son pouvoir pour fournir des renseignements précis sur le nombre de clients. Cependant, l'entrepreneur ne se fera payer que pour le nombre de clients qui bénéficient des services d'hébergement et qui utilisent les salles de réunion.

8.4 Équipement fourni par Parcs Canada (appendice 2)

8.5 Un nombre suffisant de draps, de taies et de serviettes pour un renouvellement complet de la clientèle.

8.6 Une tondeuse à gazon, une tondeuse à fil et une souffleuse à neige ainsi que du carburant et de l'huile.

8.7 Des tuyaux d'arrosage et des têtes d'arroseurs.

9.0 LOGEMENT DU PERSONNEL

Parcs Canada *pourrait* (selon les disponibilités) fournir gratuitement un logement aux employés de l'entrepreneur qui travaillent sur place. Ce logement se compose de deux chambres à coucher, d'une salle commune et de deux salles de bains communes. L'autorité contractante doit approuver les modalités d'occupation du logement et en confirmer la disponibilité. Le cas échéant, l'entrepreneur doit veiller à ce que le logement soit utilisé uniquement par ses employés et à ce qu'il soit maintenu en ordre et dans des conditions sanitaires. L'entrepreneur est responsable de la protection de tout objet apporté sur les lieux par ses employés. Il n'est pas habilité à exiger un loyer ou d'autres sommes pour ce logement.

10.0 PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur doit adopter des pratiques environnementales durables pour exécuter le contrat. Il est tenu de participer pleinement aux efforts déployés par le Centre des Palissades pour recycler et réduire les déchets, notamment en prenant part à tout programme de compostage qui pourrait être instauré pendant la durée du contrat. Les fournitures et les solutions utilisées pour exécuter les travaux doivent être sans danger pour l'environnement dans la mesure du possible. À l'achat de matériel et de fournitures, l'entrepreneur doit choisir des produits assortis d'un minimum d'emballage. Il doit également privilégier les produits non blanchis lorsqu'ils sont accessibles.

Appendice 1

Centre des Palissades – Installations, exigences en matière de nettoyage et calendrier

Centre des Palissades – Installations, exigences en matière de nettoyage et calendrier												
Bâtiment	Chambre à coucher	Lit	Salle de bains	Cuisine	Salle commune/ salle à manger	Salle de réunion	Bureau	Sous-sol	Buanderie et lingerie	Autres salles	Notes	Fréquence du nettoyage
Tanière	8	28	3	1	1	x	x	x	2	1	Ce bâtiment abrite aussi une chaufferie.	Les chambres à coucher, les salles de bains, la cuisine et les aires communes, lorsqu'elles sont occupées. La cuisine n'a pas de four. La buanderie, la lingerie et la chaufferie doivent être nettoyées au moins une fois par mois ou plus souvent au besoin.
Grange	6	31	8	x	x	1	2	x	x	4	Ce bâtiment abrite deux salles d'équipement, une salle de premiers soins et une chaufferie.	Deux des salles de bains sont publiques et doivent être nettoyées lorsque le bâtiment est occupé. Les chambres à coucher et les salles de bains, lorsque le bâtiment est occupé. Les salles d'équipement, la salle de premiers soins et la chaufferie doivent être nettoyées au moins une fois par mois ou plus souvent au besoin. Les draps du lit de la salle de premiers soins devraient être changés une fois par mois ou plus souvent au besoin.
Forge	1	3	1	1	1	x	x	x	x	x		Quand le bâtiment est occupé.
Remise à machines	2	4	2	x	2	x	x	x	x	x		Quand le bâtiment est occupé.
Maison	3	4	2	1	1	x	x	1	x	x	Ce bâtiment renferme aussi un foyer.	La maison doit être nettoyée quand elle est occupée. Les cendres doivent être enlevées lorsque le foyer est utilisé, mais la cheminée est ramonée par des professionnels de Parcs Canada. Le sous-sol doit être nettoyé au moins une fois par mois ou plus souvent au besoin.
Glacière	1	2	1	1	1	x	x	1	x	1	Le sous-sol abrite une chaufferie.	La glacière doit être nettoyée lorsqu'elle est occupée. Le sous-sol et la chaufferie doivent être nettoyés une fois par mois ou plus souvent au besoin.

Enclos	x	x	2	1	x	1	x	x	1	1	Ce bâtiment abrite une chaufferie.	Au moins une fois par semaine. Plus souvent lorsque le bâtiment est utilisé pour des réunions. Sauf indication contraire, la chaufferie doit être nettoyée une fois par mois.
Garage	x	x	1	x	x	1	x	x	1	2	Ce bâtiment abrite une salle de purification de l'eau et une chaufferie.	La salle de réunion et la salle de bains, lorsque le bâtiment est occupé. La buanderie, la lingerie, la salle de purification de l'eau et la chaufferie doivent être nettoyées au moins une fois par mois ou plus souvent au besoin.
Dortoir – Rez-de-chaussée	x	x	1	1	1	x	x	1	x	4	La salle à manger peut accueillir 50 convives. La cuisine est pourvue d'un congélateur-chambre et d'un garde-manger. Le sous-sol abrite une chaufferie et un adoucisseur d'eau.	La salle à manger et la salle de bains, lorsque le bâtiment est occupé, ou plus souvent au besoin. Le sous-sol et la chaufferie doivent être nettoyés une fois par mois ou plus souvent au besoin. Il faut inspecter l'adoucisseur d'eau chaque semaine et y ajouter du sel à la même fréquence ou selon les besoins. La cuisine est régulièrement nettoyée par les entrepreneurs chargés des services de traiteur, mais l'entrepreneur des services d'entretien ménager doit faire un nettoyage de l'installation complète au printemps et à l'automne. Cela ne comprend PAS la hotte de la cuisinière.
Dortoir – Étage	4	x	2	x	1	x	x	x	1	x	L'étage du dortoir sert de logement aux entrepreneurs.	Nettoyage de printemps et d'automne seulement. Les résidents doivent s'occuper du rangement et du nettoyage le reste du temps.
Sellerie/ bureau du Centre des Palissades (rez-de-chaussée et étage)	x	x	4	x	x	x	4	x	x	7	L'étage de la sellerie abrite des salles d'équipement et de rangement ainsi que deux salles de bains rarement utilisées.	Les salles de bains et les bureaux du rez-de-chaussée doivent être nettoyés chaque semaine. Les salles d'équipement, les salles de rangement et les salles de bains de l'étage doivent être nettoyées une fois par mois, tout comme la chaufferie.
Remise de tri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	Ce bâtiment sert au stockage des articles recyclables.	Le bâtiment doit être vidé de ses articles recyclables et nettoyé une fois par mois ou plus souvent au besoin. Il n'est pas nécessaire d'y faire un nettoyage de printemps et d'automne.
Légende : x = Sans objet.												

Appendice 2

ÉQUIPEMENT FOURNI PAR PARCS CANADA

- 2 laveuses et 2 sécheuses de capacité industrielle (capacité d'environ trois brassées)
- 2 ensembles de laveuses et de sécheuses résidentielles
- Balais pour l'extérieur (1 par bâtiment)
- Nappes pour les salles de réunion (environ 40)
- Linge de maison, literie, serviettes, tapis de bain et débarbouillettes en quantité suffisante pour un roulement complet de la clientèle
- 2 planches à repasser
- 2 fers à repasser (pour usage résidentiel)
- 1 souffleuse à neige et des pelles
- 1 tracteur-tondeuse et des râteaux

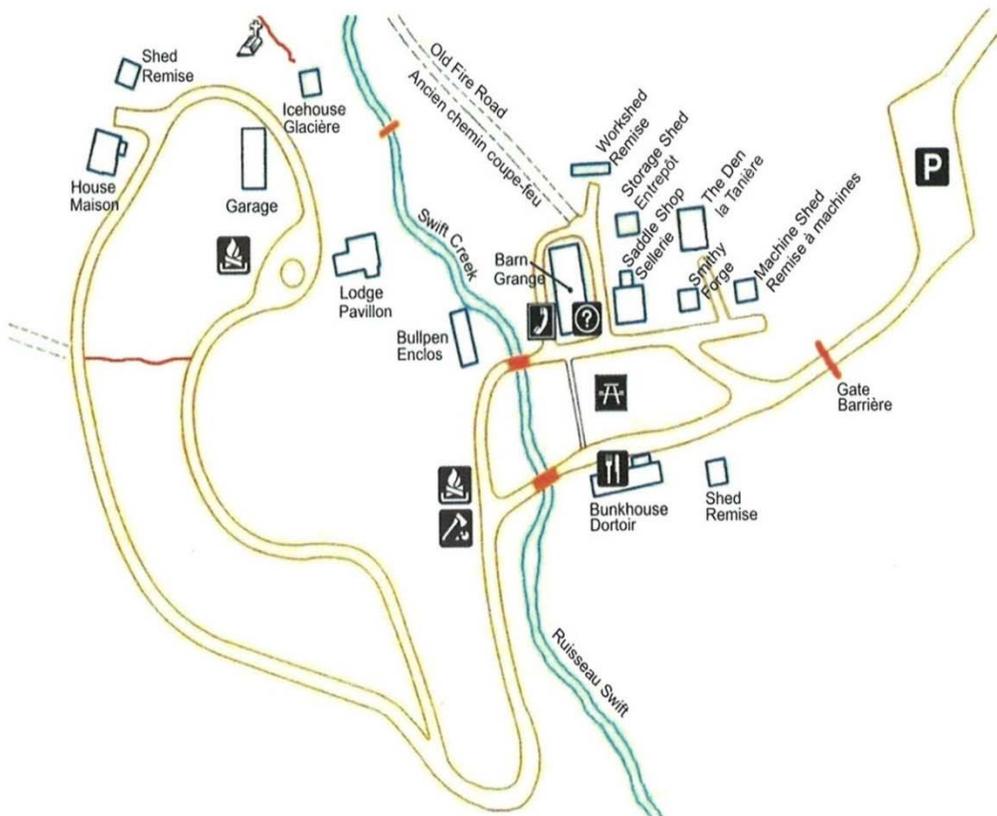
Appendice 3

CARTE DU CENTRE DES PALISSADES



**Palisades
Stewardship Education Centre**
Jasper National Park of Canada
parkscanada.gc.ca

**Centre des Palissades
pour l'enseignement de la gérance**
Parc national du Canada Jasper
parkscanada.gc.ca



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères cotés énumérés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 75 % pour que leur soumission soit jugée recevable. Les propositions qui ne satisfont pas à cette exigence minimale seront rejetées.

1. Qualifications et expérience			
Article n°	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximal de points
1.1	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède l'expérience et l'expertise voulues dans le domaine des services d'entretien ménager et d'entretien du terrain.</p> <p>(a) L'information fournie doit comprendre le nombre d'années d'expérience dans le domaine.</p> <p>(b) Le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'expérience acquise dans la prestation de services d'entretien ménager et d'entretien du terrain à des groupes nombreux (de 20 à 100 personnes ou plus) et dans des installations de grande superficie.</p> <p>(c) Le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'expérience acquise dans un établissement similaire (p. ex. centre de congrès, camp ou foyer de retraite).</p>	<p>0 point : L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1-8 points : Les détails sont incomplets. Le soumissionnaire possède une expérience limitée (2 ans ou moins) dans la prestation de services d'entretien ménager et d'entretien du terrain d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p>9-14 points : Les détails sont relativement complets. Le soumissionnaire possède de 3 à 5 années d'expérience dans la prestation de services d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p>15-18 points : Les détails sont relativement complets. Le soumissionnaire possède de 6 à 8 années d'expérience dans la prestation de services d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p>19-20 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire possède au moins 9 ans d'expérience dans la prestation de</p>	20 points

		services d'entretien ménager et d'entretien du terrain d'envergure, de portée et de complexité similaires.	
2.	Approche et compréhension		
Article n°	Critère d'évaluation	Critère coté	Nombre maximal de points
2.1	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il compte adopter pour répondre aux exigences liées à une exploitation « verte » :</p> <p>a) Acheter et fournir des produits de papier écologiques fabriqués à partir de matières recyclées.</p> <p>b) Acheter des articles consommables assortis d'un minimum d'emballage.</p>	<p>0 point : L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1-6 points : Les détails sont incomplets. Le soumissionnaire n'a pas démontré clairement les méthodes qu'il compte employer pour acheter et fournir des produits de papier écologiques et des articles en vrac.</p> <p>7-11 points : Certains détails ont été fournis. Le soumissionnaire a montré dans une certaine mesure les méthodes qu'il compte employer pour acheter et fournir des produits de papier écologiques et des articles en vrac.</p> <p>12-15 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire a réussi à bien montrer les méthodes qu'il compte employer pour acheter et fournir des produits de papier écologiques et des produits en vrac qui présentent le moins d'emballage possible.</p>	15 points
	TOTAL		<p>Possibilité de 35 points</p> <p>/points</p>

ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT

Définitions :

Journée de roulement : Journée où une salle entière doit être nettoyée après le départ d'un client. La salle doit être ramenée dans un état convenable pour pouvoir être louée à un nouveau client. L'entrepreneur doit aménager et nettoyer les salles de réunion et les salles de bains connexes, aménager les salles communes, ranger et mettre de l'ordre de la manière décrite à l'ANNEXE A (Énoncé des travaux).

Journée de présence : Journée où la salle n'a besoin que d'un nettoyage sommaire, parce que le client passe une autre nuit au Centre des Palissades. L'entrepreneur doit mettre de l'ordre et enlever les taches dans les salles de bains, regarnir les étagères de serviettes et d'articles consommables et faire les lits. Il doit enlever les taches dans les salles communes, les cuisines et les salles à manger, balayer les planchers et y passer la vadrouille ou l'aspirateur et remettre le mobilier en ordre. La vaisselle sale doit être enlevée et remplacée par de la vaisselle propre. L'entrepreneur ne change pas les draps, les taies et les serviettes, à moins que le client n'en fasse la demande. Le service d'entretien comprend l'aménagement et le nettoyage des salles de réunion et des salles de bains utilisées par les clients, l'aménagement et la remise en ordre des aires communes, la remise en place quotidienne du mobilier et le rangement, conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux).

Utilisation diurne de salles de réunion : Nettoyage des salles de réunion utilisées pendant le jour par des clients qui ne passent pas la nuit au Centre des Palissades. Les services comprennent l'aménagement, la remise en ordre et le nettoyage des salles de réunion ainsi que des salles de bains connexes, conformément à la description fournie à l'annexe A (Énoncé des travaux).

Tâche	Quantités estimatives	An 1 1 ^{er} avril 2016- 31 mars 2017	Option (An 2) 1 ^{er} avril 2017- 31 mars 2018	Option (An 3) 1 ^{er} avril 2018- 31 mars 2019
Journée de roulement (indiquer le prix par personne par nuit)	1 700/année	\$	\$	\$
Journée de présence (indiquer le prix par personne par nuit)	2 200/année	\$	\$	\$
Utilisation diurne de salles de réunion (indiquer le prix par nettoyage par jour)	60/année	\$	\$	\$
Nettoyage de printemps et d'automne (indiquer le prix par nettoyage)	2/an	\$	\$	\$
Nettoyage des bureaux (indiquer le prix par nettoyage)	52/an	\$	\$	\$
Entretien du terrain (indiquer un prix annuel)	Les tâches varient de quotidiennes à saisonnnières.	\$	\$	\$
Prix total évalué de la soumission		\$	\$	\$

Les quantités estimatives énumérées dans ce tableau ne sont indiquées que pour les besoins de l'évaluation et ne feront pas partie d'un éventuel contrat subséquent.

ANNEXE D – EXEMPLE DE LISTE DE SALLES

03-11-2015, 9 h 17				Dates : Du 8 au 13 septembre 2015				
BÂTIMENTS	N ^o DE LITS	BÂTIMENT/SALLE	TYPES DE LITS	Groupe et nom (O) ou (P)	Date ARR.	Date DÉP.	Heure ARR.	Heure DÉP.
GRANGE N ^o total de lits : 28 + 3 N ^o max. de personnes : 39	5	Salle 12	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté gauche)	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit une place					
	5	Salle 14	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté gauche)	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit une place					
	3 + 1	Salle 15	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté gauche)	Lit une place	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit parc					
	5	Salle 19	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (1 place)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté droit)	Lit inférieur (1 place)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit une place	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
	4 + 1	Salle 18	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté droit)	Lit inférieur (1 place)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit parc					
	6 + 1	Salle 17	Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Une salle de bains	Lit inférieur (2 places)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Lit supérieur	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		(côté droit)	Lit inférieur (1 place)	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
		Lit une place						
		Lit deux places						
		Lit parc						
MAISON Cuisine 2 salles de bains communes N ^o total de lits : 4 N ^o max. de personnes : 8	1	Salle 1 (Rez-de-chaussée)	Grand lit deux places	(O) Équipe de surveillance des poissons	8 sept.	10 sept.	15 h	9 h
	2	Salle 2 (Étage)	Grand lit deux places	(O) Équipe de surveillance des poissons	8 sept.	10 sept.	15 h	9 h
			Grand lit deux places					
1	Salle 3 (Étage)	Lit deux places	(O) Équipe de surveillance des poissons	8 sept.	10 sept.	15 h	9 h	
GLACIÈRE Cuisine N ^o total de lits : 2 N ^o max. de personnes : 4	2	Une salle de bains	Lit deux places	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	16 h	10 h
			Grand sofa-lit					
REMISE À MACHINES N ^o total de lits : 4 N ^o max. de personnes : 8	2	Salle 1	Lit deux places	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		Une salle de bains (côté droit)	Grand sofa-lit	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
	2	Salle 2	Lit deux places	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		Une salle de bains (côté gauche)	Grand sofa-lit	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
FORGE Cuisine N ^o total de lits : 2 + 1 N ^o max. de personnes : 5	2 + 1		Lit deux places	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	17 h	11 h
		Une salle de bains	Grand sofa-lit	(P) 504 Cadets -	11 sept.	13 sept.	17 h	11 h
			Lit parc					
TANIÈRE 3 salles de bains communes N ^o total de lits : 28 N ^o max. de personnes : 30	2	Salle C1	Lit une place	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		Chaperon (gauche)	Lit deux places					
	2	Salle C2	Lit une place	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		Chaperon (droite)	Lit deux places					
	4		Lit supérieur					
		Salle 1 (avant, droite)	Lit inférieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
			Lit supérieur					
			Lit inférieur					
	4	Salle 2 (milieu, droite)	Lit supérieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
			Lit inférieur					
4	Salle 3 (arrière, droite)	Lit supérieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h	
		Lit inférieur						

	4		Lit supérieur					
		Salle 4	Lit inférieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		(arrière, gauche)	Lit supérieur					
			Lit inférieur					
	4		Lit supérieur					
		Salle 5	Lit inférieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		(milieu, gauche)	Lit supérieur					
			Lit inférieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
	4		Lit supérieur					
		Salle 6	Lit inférieur	(O) Tech. C-Fer	10 sept.	12 sept.	17 h	11 h
		(avant, gauche)	Lit supérieur					
			Lit inférieur					
Détails sur les salles de réunion et les groupes								
DATES	NOM DU GROUPE	Nbre DE PERS.	SALLE DE RÉUNION	AMÉNAGEMENT	REMARQUES			
11-13 sept.	504 Cadets de l'air	22	Grange	Aucun				
10-11 sept.	C-Fer	13	Tanière	Aucun				
12 sept.	Routes	31	Garage	Chaises seulement				

Annexe E – Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU

Le soumissionnaire retenu doit soumettre le présent formulaire rempli à la satisfaction de Parcs Canada pour obtenir l'accès au lieu de travail.

Instructions :

L'entrepreneur principal doit signer le présent formulaire pour tous les projets entrepris dans les lieux de travail de Parcs Canada.

Ce formulaire est administré par le gestionnaire de projet et doit être rempli par l'entrepreneur principal APRÈS l'adjudication du contrat.

Parcs Canada reconnaît que les lois fédérales en matière de santé et de sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire du lieu de travail. Pour faire honneur à ces obligations, il a mis en place 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 des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Inscrire « 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 se conformeront aux lois fédérales et provinciales-territoriales applicables ainsi qu'aux politiques et aux procédures de Parcs Canada qui ont trait à la santé et à la sécurité.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité prescrits.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité prescrits et à ce qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants veilleront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants ont inspecté le lieu de travail et ont effectué une évaluation des risques. Ils ont mis en place un plan de santé et de sécurité qu'ils ont porté à la connaissance de leurs employés avant le début des travaux.
	Avant d'entreposer, de manipuler ou d'utiliser des substances dangereuses sur le lieu de travail, l'entrepreneur et ses sous-traitants placeront 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 au lieu de travail.

Je, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu et compris les exigences exposées dans le présent document ainsi que les conditions du contrat. J'atteste également que mon entreprise, mes employés et mes sous-traitants se conformeront à ces exigences.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____