



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SUBMISSION À :
 Agence Parcs Canada, Unité de réception des soumissions
 Services nationaux de passation de marchés
 220, 4^e Avenue S.E., bureau 720
 Calgary AB T2G 4X3

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 goods, services and construction listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence Parcs Canada

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

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
 Services nationaux de passation de marchés
 220, 4^e Avenue Sud-Est, bureau 720
 Calgary AB T2G 4X3

Title - Sujet Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades, Jasper (Alberta)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P420-18-0484/A	Date 11 février, 2019
Client Reference No. - N° de référence du client n/a	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG PW-19-00863699	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 14 :00 On - le : 25 mars 2019	Time Zone - Fuseau horaire HAR/MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant - Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other - Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Joanne S. Cuthbert joanne.cuthbert@canada.ca	
Telephone No. - N° de telephone 587-436-5732	Fax No. - N° de télécopieur 1-866-246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services, et construction Voir ici	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER - À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Vendor/ Firm Name - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Telephone No. - N° de telephone	Fax No. - N° de télécopieur
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/ Firm (type or print) - Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 PAIEMENT.....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 DÉPÔT DIRECT.....	16
6.10 ATTESTATIONS.....	16
6.11 LOIS APPLICABLES.....	16
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	17
6.15 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT.....	17
6.16 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	51
ANNEXE C - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	54

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Solicitation No.
00

Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

ANNEXE D – DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	56
ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	58

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes d'habilitation de sécurité du personnel nécessitent une prise d'empreintes digitales obligatoire afin d'amorcer la vérification du casier judiciaire. La validité d'une habilitation de sécurité délivrée par le gouvernement du Canada n'est pas touchée par le changement apporté au processus de vérification du casier judiciaire. Les demandeurs qui ont besoin d'une attestation de sécurité doivent assumer les coûts de prélèvement des empreintes digitales.

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) 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 règlementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est règlementé;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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 Comptes rendus

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

2.1.1 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un de ses représentants doit obligatoirement visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite ait lieu au bureau principal du **Centre des Palissades, situé à 12 km à l'est de Jasper, près de la route 16 à Jasper, en Alberta, le 19 février 2019**. La visite des lieux commencera à **13 :00 HAR/MDT**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 18 février 2019 à 14 :00 HAR/MDT pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Il n'est pas nécessaire de porter de l'équipement de santé et de sécurité au travail.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à PCA ne seront pas acceptées.

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 quinze (15) 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 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 une (1) copie papier

Section II : Soumission financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires énoncés à l'**annexe E** — Évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques cotés énoncés à l'**annexe E** — Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (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

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir au moins 55 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques faisant l'objet de la cotation. Celle-ci est basée sur une échelle de 78 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix, pour 30 % de la note.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 70 %.

4.2.5 Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.

4.2.7 Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera acceptée d'emblée. L'entrepreneur auquel sera attribué le marché sera celui qui aura

présenté la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables. Le choix de l'entrepreneur est fait en tenant compte du mérite technique et du prix dans un rapport de 70/30, respectivement. Le nombre total de points pouvant être attribué est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Méthode de sélection — Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la proposition	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Cote pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
Note pour le prix	$45\,000/55\,000 \times 30 = 24,55$	$45\,000/50\,000 \times 30 = 27,00$	$45\,000/45\,000 \times 30 = 30,00$
Note combinée	$59,63 + 24,55 = 84,18$	$46,15 + 27,00 = 73,15$	$47,70 + 30,00 = 77,7$
Cote globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

L'article 17 de la Politique précise que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter une liste de noms lorsqu'ils participent à un processus d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'**annexe D**, Dispositions relatives à l'intégrité — Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Solicitation No.
00

Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes sont applicables et font partie intégrante du contrat :

6.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès aux lieux de travail de l'Agence Parcs Canada (APC) doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de la sécurité de l'Agence Parcs Canada.

6.1.2 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.1.3 L'entrepreneur NE DOIT retirer AUCUN bien de l'APC du lieu de travail désigné sans le consentement d'un employé de l'APC, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.

6.1.4 Des contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite du PCASD.

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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.3.2 Autorisation de travail

Un formulaire d'autorisation de travail pourrait être utilisé pour autoriser, au besoin et sur demande, des travaux prévus au présent contrat, suivant le processus administratif décrit ci-dessous :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Sollicitation No. 00
Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

- (a) Le chargé de projet remplit une autorisation de travail indiquant les détails des services demandés et la remet ensuite à l'entrepreneur.
- (b) L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant la réception de l'autorisation approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur assume les risques liés à tout travail exécuté avant la réception d'une autorisation de travail.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 avril 2019 au 31 mars 2020 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 (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 et du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, 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 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 :

Joanne S. Cuthbert
Conseillère par intérim
Agence Parcs Canada
Direction générale de la dirigeante principale des finances
220, 4^e Avenue S.-E., pièce 720
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Téléphone : 587-436-5732
Télécopieur : 1-866-246-6893
Courriel : joanne.Cuthbert@canada.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

*** À déterminer à l'attribution du contrat ***

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Solicitation No.
00

Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom du représentant :		
Titre :		
Nom du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Adresse :		
Ville :	Province/Territoire :	Code postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Courriel :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement ou numéro de Taxe sur les produits et services :		

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'**annexe B**, jusqu'à une limitation des dépenses de ____ \$ **(inséré à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisation des travaux

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations de tâche se limite au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.7.4 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

6.8.1 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.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Dépôt direct

En avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendrait, en remplacement des chèques, la méthode de paiement principale pour les paiements émis par le receveur général du Canada au plus tard en avril 2016. Si le soumissionnaire n'est pas inscrit au dépôt direct, le formulaire d'inscription au dépôt direct devra être soumis à l'autorité contractante dès l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat.

Les soumissionnaires trouveront de l'information complémentaire sur cette initiative du gouvernement du Canada à l'adresse suivante : <http://www.depotdirect.gc.ca>

6.10 Attestations

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.11 Lois applicables

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

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](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité en matière de santé et de sécurité au travail (SST);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du ([inséré à l'attribution du contrat](#)).

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

[A1009C](#) (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État

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.

6.15 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l' Chargé de projet en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

6.16 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance n'a pas pour effet d'éliminer ou de réduire la responsabilité contractée par l'entrepreneur.

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 bénéficiaire 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.

6.16.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

6.16.1.1 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.

6.16.1.2 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 l'Agence Parcs 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.0 PORTÉE

1.1 OBJECTIF

L'Agence Parcs Canada a besoin de services professionnels d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement à longueur d'année au Centre des Palissades. Ces services sont perçus par les visiteurs comme un prolongement de l'image de l'Agence Parcs Canada; c'est pourquoi il est essentiel que l'accent soit mis en tout temps sur le professionnalisme et la qualité.

1.2 CONTEXTE

Le Centre des Palissades appartient à l'Agence Parcs Canada, qui se charge également de son exploitation. Il offre des programmes d'enseignement, des repas et des services d'hébergement à une vaste gamme de visiteurs. Cet établissement 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. Il accueille autant des jeunes et des élèves que des groupes d'adultes. Le public peut également louer un certain nombre d'installations en passant par le Service de réservation de Parcs Canada. Le Centre des Palissades est situé dans le parc national Jasper, qui fait partie d'un réseau de plus de 44 parcs nationaux du Canada.

Le Centre des Palissades est ouvert à l'année. Les activités sont relativement bien réparties sur toute l'année. La principale période de faible occupation s'étend de la fin de novembre à la mi-février, et la période la plus chargée, d'avril à octobre.

Le Centre des Palissades accueille environ 3 500 clients par année. Ses installations de type dortoir et ses chalets rustiques privés peuvent héberger jusqu'à 70 personnes. La salle à manger peut accueillir 40 personnes à la fois.

Le mandat de Parcs Canada est de protéger et de mettre en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada, et d'en favoriser chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Le Centre des Palissades contribue à la réalisation du mandat de Parcs Canada en rapprochant les jeunes et les adultes de la nature et en favorisant la responsabilisation en matière d'intendance environnementale chez les générations futures.

Le Centre des Palissades est situé à 12 km à l'est de Jasper, dans le parc national Jasper (**voir l'appendice A : Carte de localisation du Centre des Palissades**). Le complexe est composé d'une quinzaine de bâtiments historiques abritant des chambres à coucher, des bureaux, une salle à manger, une cuisine commerciale ainsi que des salles de réunion.

Pour obtenir un plan détaillé du Centre des Palissades, **voir l'appendice B : Carte du Centre des Palissades**.

2.0 EXIGENCES CONTRACTUELLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement tout au long de l'année. Les tâches peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, saisonnières, semestrielles ou annuelles, et elles sont exécutées au besoin ou sur demande.

Les activités du Centre des Palissades sont relativement bien réparties sur toute l'année. La principale période de faible occupation s'étend de la fin de novembre à la mi-février, et la période la plus chargée, d'avril à octobre. Le Centre des Palissades fait tout en son pouvoir pour étaler les réservations de groupes sur des semaines successives ou pour les grouper. Le complexe compte actuellement 21 chambres, 50 lits à une place, 14 lits à deux places (de grande taille ou de taille ordinaire), 4 lits pliants à une place et 4 sofas-lits de grande taille pour deux personnes. La capacité d'hébergement maximale du Centre des Palissades est d'environ 70 personnes.

Le nombre de clients pouvant exiger des services d'entretien ménager peut aller de 1 à 70, bien que ces deux extrêmes soient peu fréquents. 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.

Le grand public peut lui aussi effectuer une réservation en passant par le Service de réservation de Parcs Canada. Les clients ont jusqu'à minuit la veille de leur arrivée pour réserver; c'est pourquoi les réservations de dernière minute sont fréquentes, surtout l'été (de juin à août).

2.1 PORTÉE DES TRAVAUX

Voici une liste des zones de travail que l'on retrouve dans la plupart des bâtiments du complexe :

- a. salles de bains, comprenant cabines de douche et baignoires
- b. cuisines
- c. chambres à coucher
- d. escaliers et porches
- e. aires communes, salles de séjour et salles à manger
- f. buanderies et lingerie
- g. salle de réunion
- h. bureaux
- i. couloirs et corridors
- j. salles communes du personnel
- k. sous-sols
- l. entrées et issues de secours
- m. salles diverses, telles que salles de rangement de l'équipement, chaufferies, salles de premiers soins et locaux d'entretien

Voici la liste des bâtiments (**voir l'appendice B : Carte du Centre des Palissades**) :

- a. Tanière
 - b. Grange
 - c. Forge
 - d. Remise à machines 1
 - e. Remise à machines 2
 - f. Maison
 - g. Glacière
 - h. Enclos
-

- i. Garage
- j. Dortoir
- k. Sellerie/bureau du Centre des Palissades
- l. Remise de tri (pour le recyclage)
- m. Tipi
- n. Remise à outils
- o. Remise derrière la maison

2.2 TÂCHES

L'entrepreneur doit :

Suivre les procédures adéquates décrites dans le présent document pour chaque tâche.
Les descriptions correspondent aux articles à nettoyer.

Le matériel doit être utilisé conformément aux spécifications du fabricant, et l'équipement, conformément aux manuels d'utilisation.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada et obtenir son autorisation avant d'apporter des changements aux procédures.

2.2.1 ENTRETIEN MÉNAGER

Le calendrier des travaux et les exigences indiquées dans le présent document doivent être strictement respectés pour chacune des tâches décrites ci-dessous. Parcs Canada procédera à des inspections pour s'assurer que l'entrepreneur s'y conforme.

Jour de roulement : Jour durant lequel la chambre doit être complètement nettoyée après le départ du client. La chambre doit être remise dans un état convenable pour accueillir un nouveau client. Cette tâche comprend la remise à l'ordre et le nettoyage des salles de réunion et des salles de bains utilisées par les clients, l'installation et le démontage des aires communes ainsi que le nettoyage quotidien, tel qu'il est décrit dans le présent document.

Jour de présence/entretien de la chambre : Jour durant lequel la chambre nécessite un nettoyage rapide car le client y reste encore une nuit, ou un rafraîchissement parce que la chambre n'a pas été occupée pendant une longue période. Cette tâche implique de remettre de l'ordre et d'enlever les taches dans la salle de bains, de regarnir les étagères de serviettes et d'autres articles consommables au besoin, de faire le lit ainsi que d'enlever les taches dans les aires communes, la cuisine et les salles à manger; de passer le balai, la vadrouille ou l'aspirateur au besoin, et de remettre le mobilier en ordre. Les draps, les taies et les serviettes ne doivent pas être changés à moins que le client n'en fasse la demande. Un rafraîchissement implique d'épousseter, d'enlever les taches et de passer le balai, la vadrouille ou l'aspirateur au besoin. Cette tâche comprend la remise à l'ordre et le nettoyage des salles de réunion et des salles de bains utilisées par les clients, l'installation et le démontage des aires communes ainsi que l'entretien quotidien, tel qu'il est décrit dans le présent document.

Utilisation diurne de salles de réunion : Nettoyage des salles de réunion utilisées pendant le jour par des clients qui ne passent pas la nuit sur place. Cette tâche comprend l'installation, le démontage et le nettoyage des salles de réunion et des salles des bains connexes, tels qu'ils sont décrits dans le présent document.

Références :

- **Appendice C : Descriptions des bâtiments**
- **Appendice D : Exemple de liste des salles**
- **Appendice E : Calendrier de nettoyage**
- **Appendice F : Normes minimales de nettoyage**
- **Appendice G : Descriptions des articles à nettoyer**
- **Appendice H : Liste des fournitures et de l'équipement fournis par l'Agence Parcs Canada**
- **Appendice I : Jasper composte, réutilise et recycle**

2.2.1.1 Salles de bains

Il y a plusieurs salles de bains au Centre des Palissades, tant privées que publiques. Toutes les salles de bains, publiques ou privées, doivent être nettoyées selon la procédure suivante :

- a) Nettoyer les cuvettes et les urinoirs, y compris l'ensemble des surfaces intérieures et extérieures, la base, le plancher et le mur adjacent.
- b) Déboucher les toilettes, les baignoires et les lavabos bouchés à l'occasion, mais laisser les plombiers de Parcs Canada s'occuper des problèmes majeurs de plomberie.
- c) Nettoyer et polir les miroirs, les lavabos, les baignoires, les douches, les accessoires fixes, les murs et les étagères.
- d) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, les abat-jour, le dessus et le dessous des comptoirs et des armoires, le pourtour des tableaux aux murs, les stores, les appuis de fenêtre, les boiseries, les ornements ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- e) Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.
- f) Nettoyer les interrupteurs et les poignées de porte.
- g) Vider les corbeilles et remplacer les sacs au besoin.
- h) Enlever les taches sur les fenêtres.
- i) Regarnir les étagères d'articles consommables, de serviettes et de débarbouillettes, selon les besoins.

2.2.1.2 Cuisines

- a) Nettoyer et polir l'évier, les accessoires fixes et le panier à vaisselle.
 - b) Nettoyer et polir les comptoirs et les autres surfaces.
 - c) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du four ainsi que le dessus de la cuisinière et les éléments chauffants.
 - d) Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur, y compris les poignées et le dessus, et enlever les taches à l'intérieur, y compris sur les étagères et les tiroirs.
 - e) Nettoyer tous les petits appareils — grille-pain, cafetière, four à micro-ondes, etc.
 - f) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, les abat-jour, le pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtre, le devant et les poignées des armoires, les ornements et les boiseries ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
 - g) Enlever les taches dans les garde-manger et les placards, jeter les restes de nourriture et replacer les articles sur les étagères.
 - h) Enlever les taches sur les murs et les cadres de porte, en accordant une attention particulière aux murs autour de la cuisinière.
 - i) Vérifier ponctuellement les fenêtres et la vitre et enlever les taches et les traces de doigts.
-

- j) Vider la poubelle et le bac de recyclage, passer un linge dans la poubelle et le bac et remplacer les sacs au besoin.
- k) Nettoyer les interrupteurs.
- l) Ranger la vaisselle nettoyée par les clients.
- m) Rapporter la vaisselle sale à la cuisine du Dortoir et la déposer dans le lave-vaisselle.
- n) 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.
- o) Veiller à ce que les torchons et les linges à vaisselle sales soient lavés.

2.2.1.3 Chambres

- a) Changer les draps et les taies et faire les lits les jours de roulement. Les jours de présence, faire les lits, mais ne changer les draps et les taies qu'au besoin.
- b) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les accessoires fixes, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le dessous des comptoirs et des armoires, le pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtres, les abat-jour, les plinthes, les bouches d'aération ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- c) Passer l'aspirateur ou le balai sur les moquettes et le plancher, sous le lit, dans les penderies et sur les stores et les rideaux au besoin.
- d) Enlever les taches sur le plancher ou les moquettes au besoin.
- e) Polir les miroirs.
- f) Nettoyer les interrupteurs.
- g) Vider la poubelle et remplacer le sac au besoin.
- h) Enlever les traces de doigts sur les fenêtres et la vitre.
- i) Les jours de roulement, inspecter les tiroirs et regarder sous les lits pour s'assurer que les clients n'ont rien oublié.

2.2.1.4 Escaliers

- a) Passer le balai ou l'aspirateur.
- b) Polir les rampes.
- c) Enlever les taches sur les murs.
- d) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la cage d'escalier, les plinthes, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtre, les abat-jour, les bouches d'aération ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.

2.2.1.5 Salle à manger, cuisine et salle de bains publiques du Dortoir

- a) Balayer le plancher et le laver à la vadrouille.
 - b) Passer l'aspirateur sur la moquette.
 - c) Passer un linge sur les chaises de la salle à manger.
 - d) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les ornements et les boiseries, les armoires, y compris le dessus, les plinthes, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, les abat-jour, le pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtre ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
-

- e) Enlever les taches sur les murs et les cadres de porte.
- f) Vérifier ponctuellement les fenêtres et la vitre et enlever les taches et les traces de doigts.
- g) Vider les poubelles, jeter les déchets organiques de cuisine dans le seau prévu à cette fin, vider le bac de recyclage et changer les sacs au besoin. Nettoyer les poubelles et les bacs de recyclage au besoin.
- h) Nettoyer les interrupteurs.
- i) Nettoyer les cuvettes, y compris l'ensemble des surfaces intérieures et extérieures, la base, le plancher et le mur adjacent.
- j) Déboucher les toilettes, les baignoires et les lavabos bouchés à l'occasion, mais laisser les plombiers de Parcs Canada s'occuper des problèmes majeurs de plomberie.
- k) Nettoyer et polir les miroirs.
- l) Nettoyer et polir les éviers, les lavabos et les robinets.
- m) Regarnir les étagères de la salle de bains, selon les besoins.

Remarque : L'entrepreneur responsable des services de traiteur doit veiller à ce que toutes les surfaces en contact avec les aliments soient nettoyées et désinfectées conformément aux normes sanitaires de l'Alberta. Ces surfaces comprennent entre autres les tables, les comptoirs, la vaisselle, les casseroles, les poêlons, les ustensiles et les appareils comme les distributrices de jus, les machines à glace, les réfrigérateurs, les glacières, les fours, les grils et les cuisinières.

2.2.1.6 Aires communes, salles de séjour et salles à manger

- a) Épousseter le mobilier, les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le pourtour des tableaux aux murs, le téléviseur et l'équipement audiovisuel, les appuis de fenêtre, les abat-jour, les accessoires, les téléphones, les bouches d'aération ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- b) Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes ou passer la vadrouille sur le plancher et battre les moquettes. Passer l'aspirateur sur les sofas et les fauteuils et en dessous des meubles.
- c) Nettoyer le foyer : gratter les chiens-de-feu avec une brosse en métal, nettoyer et polir les accessoires et les portes en verre.
- d) Redresser les revues, les livres et les autres articles sur les tables de canapé et les tables à café.
- e) Les jours de roulement, rapporter les livres, les jeux, les revues et les autres articles de même nature à l'endroit approprié.
- f) Polir les miroirs et le verre.
- g) Enlever les taches sur les fenêtres.
- h) 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.
- i) Passer le balai et remettre de l'ordre dans le porche avant et arrière ou dans l'entrée.
- j) Nettoyer les accessoires extérieurs.

2.2.1.7 Buanderie, lingerie, chaufferies et autres salles

- a) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des machines à laver et des sèche-linge, y compris le filtre à charpie.
 - b) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les plinthes, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le dessous des comptoirs et des armoires, le pourtour des tableaux aux murs, les abat-jour, les appuis de fenêtres ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
-

- c) Passer le balai ou la vadrouille sur le plancher et passer l'aspirateur sur les moquettes ou les battre.
- d) Nettoyer et polir les évier, les lavabos et les robinets.
- e) Enlever les taches sur les fenêtres.
- f) Polir les miroirs et le verre.
- g) Nettoyer les interrupteurs.
- h) Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ainsi qu'autour des poignées.
- i) Passer un linge sur les étagères.

2.2.1.8 Salles de réunion

Installation

- a) Installer les tables, les chaises, le mobilier et les verres à boire. Couvrir les tables de nappes fraîchement lavées et repassées au besoin.
- b) Déplacer les chaises et les tables d'un bâtiment à un autre, selon les exigences du groupe.
- c) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le dessous des comptoirs et des armoires, le téléviseur et l'équipement audiovisuel, les téléphones, le mobilier, les plinthes, le pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtre, les abat-jour, les bouches d'aération ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.
- d) Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes ou nettoyer le plancher au balai et à la vadrouille.
- e) Nettoyer les chaises.
- f) Nettoyer les salles de bains.
- g) Enlever les taches sur les fenêtres.
- h) Nettoyer les interrupteurs.
- i) Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ainsi qu'autour des poignées.
- j) Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs au besoin.
- k) Passer le balai et remettre de l'ordre dans le porche avant et arrière ou dans l'entrée.

Nettoyage

- a) Exécuter toutes les tâches énumérées dans la section « Installation ».
- b) Réorganiser le mobilier selon le plan d'étage standard ou selon le plan exigé pour la prochaine activité.
- c) Effacer le tableau blanc et remettre en place les marqueurs à essuyage à sec et les effaceurs pour le prochain groupe.
- d) Enlever les pages déjà utilisées sur le tableau à feuilles et remettre en place des marqueurs pour le prochain groupe.
- e) Ranger en ordre les télécommandes de l'équipement audiovisuel et éteindre le tableau blanc électronique et les ordinateurs.
- f) 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.

2.2.1.9 Bureaux

- a) Épousseter les bordures du plafond et tous les coins de la salle, les appareils d'éclairage, les ventilateurs de plafond, le dessous des comptoirs et des armoires, les téléphones, les accessoires, les bureaux, le
-

pourtour des tableaux aux murs, les appuis de fenêtre, les abat-jour, les bouches d'aération ainsi que tout autre endroit où il pourrait y avoir des fils d'araignée et de la poussière.

- b) Passer l'aspirateur sur le plancher et les moquettes et la vadrouille sur les tapis de plastique sous les bureaux.
- c) Nettoyer et polir le verre et les miroirs (à l'exclusion des écrans d'ordinateur).
- d) Enlever les taches sur les fenêtres.
- e) Balayer l'entrée principale et la remettre en ordre.
- f) Nettoyer et polir l'extérieur du réfrigérateur, y compris les poignées et le dessus, et enlever les taches à l'intérieur, y compris sur les étagères et les tiroirs.
- g) Passer un linge humide sur les petits appareils – grille-pain, bouilloire, cafetière, four à micro-ondes, etc.

2.2.1.10 *Nettoyage de printemps et d'automne*

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

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

Remarque : 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.

- a) Décaper et cirer les planchers nécessitant ce type de soins.
- b) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de tous les réfrigérateurs et congélateurs. Faire dégeler tous les congélateurs et les essuyer.
- c) Passer le balai ou l'aspirateur et la vadrouille derrière et sous les réfrigérateurs et essuyer les murs.
- d) Nettoyer les fours et les surfaces chauffantes des cuisinières, y compris les grilles, la porte, les cuvettes ramasse-gouttes, les poignées, etc.
- e) Nettoyer le mobilier en cuir et le traiter à l'aide de produits convenables.
- f) Cirer le bureau à toilette en saponite de la salle de bains de la Maison.
- g) Nettoyer et polir les appareils d'éclairage intérieurs et extérieurs.
- h) Nettoyer au shampooing les tapis et les meubles rembourrés.
- i) Nettoyer les appuis et les cadres de fenêtre.
- j) Passer l'aspirateur sur les matelas et les retourner.
- k) Nettoyer les murs et les planchers de l'entrée, des porches et des terrasses.
- l) Nettoyer les plinthes, les murs et les garnitures et nettoyer les coins de toutes les pièces.
- m) 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 lavabos, des cuvettes, des urinoirs et des robinets.
- n) Déplacer le mobilier, nettoyer les planchers et les murs exposés et y passer l'aspirateur.
- o) 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.
- p) Réunir et préparer les rideaux, les couvertures, les couettes, les couvre-lits, les édredons, les housses de matelas, les volants de lit, les oreillers, les protecteurs d'oreiller et les rideaux de douche en vue de les

envoyer chez le blanchisseur. La lessive sera faite par un entrepreneur externe de services de lavage et de repassage, puis renvoyée au Centre des Palissades. L'entrepreneur responsable de l'entretien ménager doit refaire tous les lits, soit réinstaller les volants, les oreillers, la housse de matelas, etc., et raccrocher les rideaux là où ils étaient et les rideaux de douche dans la salle de bains.

- q) Laver les filtres à charpie des sècheuses. Nettoyer les murs et les planchers derrière les sècheuses. Veiller à ce que les sècheuses soient remises en toute sécurité dans leur position d'origine.

2.2.1.11 Fenêtres

Nettoyage de printemps :

- a) 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.
- b) Laver l'intérieur et l'extérieur des fenêtres permanentes.
- c) Laver et installer les moustiquaires.

Nettoyage d'automne :

- a) Laver l'intérieur et l'extérieur des fenêtres permanentes.
- b) Laver les contre-fenêtres de l'intérieur et de l'extérieur et les installer pour l'hiver. Remarque : L'entrepreneur doit effectuer le nettoyage d'automne des fenêtres avant qu'elles ne gèlent.

2.2.1.12 Services au besoin et sur demande – Rafraîchissement d'une chambre

Une chambre peut nécessiter un rafraîchissement parce qu'elle n'a pas été occupée pendant une longue période. Cette tâche peut impliquer d'épousseter, d'enlever les taches et de nettoyer le plancher, qui pourrait également avoir besoin d'un coup de balai, de vadrouille ou d'aspirateur.

2.2.2 DÉNEIGEMENT ET ENTRETIEN DU TERRAIN

2.2.2.1 Déneigement

L'entrepreneur est tenu d'exécuter cette tâche en semaine, la fin de semaine et les jours fériés.

Il doit fournir les pelles et les balais nécessaires aux travaux de déneigement. Parcs Canada fournit le sable, les contenants de sable et la souffleuse à neige.

Il n'est pas nécessaire de transporter la neige hors de la propriété; toutefois, elle doit être entassée de manière à ne pas fondre et entraîner la création de surfaces glissantes susceptibles de représenter un danger public, ou encore des dégâts d'eau dans les bâtiments.

Il est interdit d'utiliser des dégivreurs au Centre des Palissades.

- a) Le déneigement doit être effectué de manière à assurer la sécurité et la mobilité de toutes les personnes présentes au Centre des Palissades, y compris les jeunes, les personnes âgées et les personnes en fauteuil roulant et à mobilité réduite.
- b) Un déneigement doit être effectué dès qu'il y a une accumulation d'au moins 20 mm de neige, que ce soit lors d'une tempête ou à la suite de plusieurs chutes de neige.

- c) Toutes les surfaces doivent être complètement déneigées jusqu'aux portes des bâtiments avant 7 h pour assurer un accès sécuritaire à la propriété.
- d) Il ne doit plus rester de neige sur l'asphalte, le béton, le gravier ou le bois, selon le matériau utilisé pour les bâtiments, les porches, les escaliers, les terrains de stationnement et les allées piétonnières.
- e) Le déneigement des entrées des bâtiments, des sorties et des sorties d'urgence, des porches et des terrasses doit être fait manuellement à l'aide d'une pelle ou d'une balayeuse.
- f) Les allées piétonnières et les terrains de stationnement à surface dure doivent être déneigés à l'aide d'un équipement adapté à l'environnement.
- g) Le sable doit servir d'abrasif.

Ordre de priorité des travaux de déneigement des bâtiments :

- 1. Sellerie/bureau du Centre des Palissades
- 2. Dortoir
- 3. Salles occupées et salles de réunion réservées
- 4. Accès à la cache

Ordre de priorité des travaux de déneigement des allées piétonnières :

- 1. Allée menant à la Tanière
- 2. Allée reliant la Grange au Dortoir
- 3. Allée reliant l'Enclos au Garage

Ordre de priorité des travaux de déneigement des terrains de stationnement :

- 1. Places de stationnement attenantes aux bâtiments occupés
- 2. Stationnement du Dortoir, stationnement principal devant la barrière, stationnement du Garage, de l'Enclos, de la Remise à machines, de la Glacière et de la Maison

2.2.2.2 Entretien du terrain

Voir aussi la section 2.4.4.8 sur les déchets et l'appendice I : Jasper composte, réutilise et recycle

Pour la sécurité de toutes les personnes présentes au Centre des Palissades et dans les environs : La nourriture, les ordures, les déchets organiques de cuisine, les articles recyclables ou tout autre type de déchets ne doivent pas être entassés ou laissés à l'extérieur sans surveillance, car ils pourraient attirer les animaux sauvages.

- a) Le ramassage des déchets doit être effectué trois fois par semaine; cependant, il arrive qu'il soit nécessaire de le faire plus souvent, notamment lorsque des ordures, des détritiques, de la nourriture ou de la vaisselle sale remplissent les poubelles, dégagent une odeur désagréable ou attirent les animaux sauvages. Le ramassage des déchets doit être effectué, y compris ceux du stationnement principal devant la barrière et des deux postes d'apprentissage.
 - b) Les poubelles à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments (à l'exception du bac à ordures principal) doivent être vidées trois fois par semaine ou plus souvent s'ils sont pleins ou dégagent une odeur désagréable. Les déchets doivent être jetés dans la benne à ordures principale à l'épreuve des ours située près du Dortoir.
-

- c) Les bacs de recyclage à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments doivent être vidés trois fois par semaine et les objets recyclables apportés à la remise de tri et triés.
- d) Les tables à pique-nique doivent être époussetées et nettoyées pour enlever les toiles d'araignée, les cocons d'insectes, les restes de nourriture, les fientes d'oiseaux et autres débris.
- e) Les cendriers à l'extérieur des bâtiments doivent être vidés.
- f) Le tipi doit faire l'objet d'une vérification ponctuelle des ordures, des débris, etc. Le balai et la vadrouille doivent y être passés deux fois par mois, ou plus souvent si nécessaire.
L'entrepreneur doit s'assurer que le rabat de la porte du tipi est bien fermé.

2.2.3 AUTRES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

2.2.3.1 Services aux clients

- a) Aider les clients à régler toute préoccupation ou tout problème qu'ils pourraient avoir du côté de l'entretien ménager.
- b) Si les clients arrivent après la fermeture du bureau (17 h, du lundi au vendredi), s'assurer que le logement est déverrouillé, que les lumières sont allumées et que la clé et le dépliant d'accueil sont sur la table à la vue des clients.
- c) Déverrouiller les bâtiments en prévision de l'arrivée des clients et les verrouiller lorsqu'ils sont inoccupés.
- d) Fermer et verrouiller les fenêtres des bâtiments inoccupés.
- e) Veiller à ce que la température dans les bâtiments soit adéquate pour les clients qui les occupent.
- f) Veiller à ce que les salles soient propres et prêtes à accueillir des clients, conformément aux exigences de la section 2.2.1 sur l'entretien ménager.
- g) Veiller à ce que toutes les horloges affichent l'heure exacte.
- h) Remplacer les ampoules grillées.
- i) Signaler promptement au Centre des Palissades tout dommage au mobilier ou à l'équipement.
- j) Rapporter promptement au bureau du Centre des Palissades tout objet laissé par les clients.
- k) Rapporter les clés des clients au bureau du Centre des Palissades.

2.2.3.2 Personnel et sous-traitants de l'entrepreneur

S'assurer que chaque membre du personnel ou sous-traitant détient une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence Parcs Canada avant d'accéder au lieu de travail, conformément aux modalités du contrat.

Une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doit être comprise dans l'attestation de sécurité de chaque membre du personnel ou sous-traitant.

Donner un préavis de 24 h pour tout changement important apporté à la composition du personnel, notamment le remplacement du représentant de l'entrepreneur sur place. Cette mesure permet au chargé de projet de comptabiliser tous les biens (par exemple, les clés) de Parcs Canada et d'en contrôler l'accès.

2.2.3.2.1 Représentant de l'entrepreneur sur place

En tout temps, l'entrepreneur doit avoir un représentant désigné sur place et un remplaçant qualifié au Centre des Palissades. Le nom de ces représentants doit être transmis au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada au début du contrat.

Voici les responsabilités de ce représentant :

- a) Agir en tant que point de contact unique du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.
- b) Agir sur place à titre de superviseur et d'intermédiaire entre le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada et tout le personnel ou les sous-traitants de l'entrepreneur qui exécutent les travaux prévus au présent contrat.
- c) Posséder l'autorité requise pour recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute demande, directive ou autre communication du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada concernant les travaux exécutés en vertu du contrat.
- d) Posséder de l'expérience et une formation dans tous les aspects du travail exécuté et les modalités du contrat et être responsable de la formation, de l'orientation et du rendement du personnel et des sous-traitants de l'entrepreneur. Cette fonction implique notamment de mener des inspections quotidiennes des travaux exécutés et achevés.
- e) Fournir au nouveau personnel et aux nouveaux sous-traitants chargés d'exécuter des travaux une orientation sur les exigences et les obligations du contrat, la propriété, les installations et l'équipement (p. ex. fonctionnement et entretien des tondeuses à gazon).
- f) Inspecter et superviser quotidiennement la qualité du travail effectué pour répondre et se conformer aux modalités du contrat.
- g) S'exprimer de manière claire et efficace au moment de donner de l'information pour s'assurer que le service fourni par l'entrepreneur tout au long du contrat demeure d'une excellente qualité.

Communications et disponibilité

Le représentant de l'entrepreneur ou son remplaçant doit être accessible en tout temps durant les heures d'ouverture du Centre des Palissades (de 8 h à 17 h HNR/HAR) par téléphone ou par téléavertisseur et doit être en mesure d'intervenir dans l'heure qui suit en cas d'urgence.

Les communications doivent se faire de la manière suivante :

1. En cas d'urgence

Dans le cas d'une urgence de nettoyage ou d'entretien, le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada ou son remplaçant communique avec le représentant de l'entrepreneur ou son remplaçant.

Le représentant de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada une fois par semaine à une date et une heure mutuellement convenues.

Le représentant de l'entrepreneur ou son remplaçant doit être accessible en tout temps pendant toute la durée des travaux exécutés en vertu du contrat au Centre des Palissades.

2.2.3.2 Personnel de soutien et sous-traitants

- a) Fournir et maintenir une main-d'œuvre suffisante en tout temps pour assurer des services ininterrompus et de qualité.
- b) Planifier et organiser à l'avance les tâches du personnel pour que les besoins opérationnels et d'entretien du Centre des Palissades soient satisfaits de façon professionnelle, efficace et efficiente.
- c) Assurer le fonctionnement continu des systèmes des installations, comme il est spécifié dans le présent document. Pour ce faire, prévoir du personnel d'appoint pouvant assurer une suppléance immédiate en cas d'absence de tout membre du personnel.
- d) Fournir une liste de tous les membres de son personnel sur place au Centre des Palissades, leur poste ainsi qu'une description des fonctions qui leur ont été confiées.

La liste doit être remise au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

Une liste actualisée doit lui être remise le 1^{er} de chaque mois par la suite pendant toute la durée du contrat.

- e) Veiller à ce que tout son personnel sur place connaisse et suive les consignes de sécurité en cas d'incendie.
- f) Fournir des vêtements et de l'équipement de protection ou tout autre article jugé nécessaire à son personnel et en obliger le port et l'utilisation.
- g) Veiller à ce que tout son personnel qui exécute des travaux sur place en vertu du présent contrat ait une tenue propre et soignée et porte des vêtements ou des insignes d'identification.

2.2.3.2.3 Qualifications requises

- a) Tous les membres du personnel doivent être dûment qualifiés pour effectuer les tâches qui leur sont confiées.
- b) Tous les membres du personnel doivent avoir une compréhension suffisante de l'anglais ou du français pour être en mesure de lire et comprendre les étiquettes et les directives écrites ou verbales. Autrement, ces personnes ne peuvent travailler qu'avec une autre personne possédant cette compétence.

2.2.3.3 Responsabilités générales

- a) Tous les travaux effectués doivent satisfaire ou dépasser les normes établies de l'industrie et répondre aux exigences de l'Énoncé des travaux pour chaque installation.
L'entrepreneur ne doit pas engager d'autres dépenses sans l'autorisation préalable du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.
 - b) Tout le personnel sur place doit connaître et suivre les procédures en cas d'urgence.
 - c) Veiller à ce que tout son personnel qui exécute des travaux sur place en vertu du contrat ait une tenue propre et soignée, soit muni de vêtements et d'équipement de protection appropriés et porte des vêtements ou des insignes d'identification.
 - d) Donner à son personnel 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), notamment en cas de roulement du personnel.
-

- e) 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 en panne, etc.).
- f) Éteindre toutes les lumières lorsque les travaux sont terminés dans tous les secteurs, sauf si du personnel autorisé ou des clients s'y trouvent.

2.2.3.3.1 Sécurité des portes et des fenêtres

- a) Vérifier et verrouiller toutes les portes après être entré dans le bâtiment et au moment d'en sortir.
- b) Vérifier et verrouiller les fenêtres pendant les activités de nettoyage et d'entretien.

2.2.4.4 Santé et sécurité

- a) L'entrepreneur doit respecter les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'équipement, le matériel ainsi que les procédures et les habitudes de travail.
- b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux règles et aux règlements du *Code canadien du travail* et aux consignes de la Commission des accidents du travail.
- c) Tous les membres du personnel doivent avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), sur les mesures de sécurité nécessaires ainsi que sur la manipulation et l'utilisation sécuritaires de l'équipement et des fournitures. L'entrepreneur est chargé de veiller à ce que son personnel ait reçu une formation sur le SIMDUT.
- d) L'entrepreneur doit entreposer, distribuer et utiliser tous les solvants, solutions et autres produits conformément au SIMDUT. Tous ces produits doivent être rangés en lieu sûr, hors de la portée du public.
- e) L'entrepreneur doit éliminer les contenants, les solutions, etc. conformément aux règles et aux règlements en vigueur dans la province de l'Alberta.
Tous les coûts correspondants sont à sa charge.
- f) L'entrepreneur doit fournir à son personnel des vêtements et de l'équipement de protection, y compris des casques protecteurs, 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 soient utilisés là où ils sont nécessaires.
- g) L'entrepreneur doit mener ses activités de façon à ne pas mettre en danger la santé et la sécurité du public.
Au besoin, il doit fournir et utiliser des affiches de mise en garde et des cordes adéquates afin de protéger le public contre des conditions dangereuses (p. ex. des planchers mouillés).

2.4.4.5 Équipement et fournitures

- a) L'équipement nécessaire pour exécuter les travaux prescrits doit être d'une taille adaptée à celle de l'installation et doit en tout temps être en bon état de fonctionnement et sécuritaire.
 - b) L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement et toutes les fournitures, à l'exception des contenants servant à entreposer le sable utilisé lors des opérations de déneigement.
 - c) Les solutions et les autres articles utilisés pour l'exécution des travaux exigés doivent satisfaire aux conditions suivantes :
 - être en bon état de fonctionnement
 - être appropriés pour la tâche
 - être écologiques
 - ne pas être sous forme d'aérosol
 - d) Le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada peut, à tout moment, demander qu'un produit soit échangé pour un autre. Par ailleurs, les deux parties peuvent décider ensemble qu'un produit ne convient pas à la tâche à laquelle il est destiné et qu'il faut par conséquent l'échanger pour un autre.
-

2.4.4.6 Entreposage

- a) L'Agence Parcs Canada doit fournir un espace central pour l'entreposage d'un petit stock de fournitures et d'équipement nécessaires aux activités quotidiennes de nettoyage et d'entretien.
- b) L'entrepreneur doit garder dans un entrepôt à l'extérieur du Centre des Palissades et payé à ses frais les fournitures en vrac et tout équipement de grande taille qu'il n'utilise que de manière occasionnelle.
- c) L'équipement et les fournitures doivent être rangés conformément aux lignes directrices du SIMDUT.

2.4.4.7 Fournitures consommables et pratiques environnementales exemplaires

Le Centre des Palissades s'est engagé à réduire sa quantité de déchets de produits de plastique à usage unique, de déchets alimentaires et d'emballages inutiles pendant la durée de son contrat.

L'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences suivantes :

- a) Acheter et fournir tous les produits consommables.
- b) Choisir des fournitures et des solutions écologiques pour exécuter les travaux, le cas échéant, ainsi que des produits assortis d'un minimum d'emballage. Privilégier les produits non blanchis lorsqu'ils sont accessibles.
- c) Acheter en vrac les fournitures consommables, si possible à partir de produits recyclés (p. ex. rouleaux de papier essuie-tout de qualité moyenne ou élevée, rouleaux de papier hygiénique double épaisseur ou l'équivalent, sacs de poubelle, savons, désodorisants, assainisseurs d'air, comprimés désinfectants pour les urinoirs, etc.).
Une petite quantité de fournitures peut être conservée dans les espaces d'entreposage sur place. Les fournitures consommables doivent être conservées dans l'entrepôt de l'entrepreneur, à l'extérieur du Centre des Palissades.
- d) Réapprovisionner les stocks de fournitures consommables, de papier essuie-tout, de papier hygiénique, de désinfectants pour les mains, de comprimés désinfectants pour les urinoirs, de sacs de poubelle, etc. pour tous les secteurs, au besoin et sur demande.
- e) Réapprovisionner les chambres en produits consommables, notamment le guide des visiteurs de Parcs Canada et d'autres dépliants d'information. Parcs Canada fournit ces dépliants à l'entrepreneur.
- f) Adopter des pratiques environnementales durables pour exécuter le contrat. Participer pleinement aux efforts déployés par le Centre des Palissades pour recycler et réduire les déchets.

2.4.4.8 Déchets

Voir l'appendice I : Jasper composte, réutilise et recycle

Pour la sécurité de toutes les personnes présentes au Centre des Palissades et dans les environs : La nourriture, les ordures, les déchets organiques de cuisine, les objets recyclables et tout autre type de déchets ne doivent pas être entassés ou laissés à l'extérieur sans surveillance, car ils pourraient attirer les animaux sauvages.

- a) L'entrepreneur doit trier adéquatement et transporter toutes les matières recyclables des installations à la remise de tri du Centre des Palissades pour les entreposer de manière sécuritaire jusqu'à ce qu'elles soient transférées dans les bacs de recyclage de la Municipalité de Jasper.

- b) L'entrepreneur doit livrer toutes les matières recyclables et le seau de déchets organiques de la cuisine à la Municipalité de Jasper trois (3) fois par semaine pour éviter que ces déchets ne deviennent un danger pour la santé ou n'attirent les animaux sauvages. Si la remise de tri dégage une odeur désagréable ou attire les animaux sauvages, ou si le seau de la cuisine est plein, l'entrepreneur doit livrer les déchets plus souvent, selon les besoins.
- c) Les matières recyclables sont les suivantes :
- carton et boîtes de cartons
 - papier et imprimés, y compris les papiers mélangés, les livres et les journaux
 - Bouteilles et contenants de plastique de produits d'entretien ménager (identifiés par les numéros 1, 2 et 5)
 - contenants de boissons
 - étain et aluminium
 - verre
 - piles
- d) Les matières organiques compostables provenant de la cuisine sont les suivantes :
- pelures de fruits et de légumes
 - marc de café et filtres
 - poches et feuilles de thé
 - coquilles d'œuf
 - produits laitiers et viande

Les déchets d'origine animale ou les os d'animaux ne DOIVENT PAS en faire partie.

- e) L'entrepreneur responsable des services de traiteur doit s'assurer que le seau de déchets organiques de la cuisine est maintenu dans un état propre et hygiénique, conformément aux règlements sanitaires de l'Alberta. Le seau doit être nettoyé lorsqu'il est rapporté par l'entrepreneur responsable des services d'entretien ménager.
- f) Parcs Canada vide régulièrement le bac principal situé à l'extérieur du Dortoir.

3.0 RESPONSABILITÉS DE PARCS CANADA

- a) Au début du contrat, offrir une séance d'orientation générale et de formation à l'entrepreneur, à son représentant sur place et au personnel de soutien sur les installations et l'équipement du Centre des Palissades (p. ex. sur le fonctionnement et l'entretien de l'équipement d'entretien du terrain).
- b) Aviser l'entrepreneur de la tenue de chaque activité nécessitant la prestation de services au Centre des Palissades, en précisant la date et l'heure approximative d'arrivée, la date et l'heure approximative de départ, les salles de réunion qui seront utilisées et les travaux d'installation nécessaires, de même que le nombre estimatif de personnes qui logeront sur place.
- c) Dans la mesure du possible, fournir à l'entrepreneur une confirmation du préavis susmentionné un (1) jour avant la tenue de chaque activité.

Remarque : Parcs Canada fera tout en son pouvoir pour indiquer le nombre exact de clients; toutefois, l'entrepreneur ne sera payé que pour le nombre de clients logeant sur place.

- d) Fournir un nombre suffisant de draps, de taies et de serviettes pour un renouvellement complet de l'installation.
- e) Fournir de l'équipement pour l'entretien du terrain. **Voir l'appendice H : Liste des fournitures et de l'équipement fournis par l'Agence Parcs Canada.**
- f) Vider régulièrement la benne à ordures principale située près du Dortoir.
- g) S'occuper des réparations, des rénovations et de l'entretien général du Centre des Palissades.
- h) Fournir à l'entrepreneur des dépliants pour le réapprovisionnement des chambres.
- i) Inspecter et superviser régulièrement la qualité du travail effectué et de la nourriture pour assurer la satisfaction de la clientèle et se conformer aux modalités du contrat. Tout manquement à ce sujet sera porté à l'attention du représentant de l'entrepreneur sur place à des fins d'intervention immédiate.

4.0 HÉBERGEMENT DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS FACTURER DE LOYER OU D'AUTRES SOMMES D'ARGENT À SON PERSONNEL NI DEMANDER À ÊTRE INDEMNISÉ D'UNE QUELCONQUE FAÇON POUR LE LOGEMENT.

Parcs Canada pourrait (selon les disponibilités) fournir gratuitement un logement aux membres du personnel 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. Les modalités d'occupation et la disponibilité du logement peuvent être négociées dans le cadre du présent contrat.

Le cas échéant, l'entrepreneur veille à ce que le logement soit utilisé uniquement par son personnel et maintenu dans un état propre et sanitaire.

L'entrepreneur est responsable de la protection de tout objet apporté sur les lieux par son personnel.

L'aire commune et la buanderie peuvent être partagées avec le personnel et l'entrepreneur chargé des services de traiteur. Les chambres ne doivent cependant pas être partagées.

Les invités du personnel de l'entrepreneur qui logent dans les installations de l'Agence Parcs Canada ne sont pas autorisés sur les lieux sans l'autorisation du chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.

Il arrive que l'Agence Parcs Canada doive accéder au logement. Le cas échéant, un préavis de 24 h est donné aux employés concernés, à moins que les circonstances ne soient urgentes, comme en cas de problème de plomberie majeur ou dans une situation d'urgence.

Remarque : Il n'y a pas de garage pour les véhicules au Centre des Palissades.

5.0 CONTRAINTES

5.1 Drogues et alcool

L'entrepreneur, son personnel et tous ses sous-traitants doivent se comporter d'une manière appropriée pour veiller à préserver l'intégrité, le professionnalisme et la sécurité de toute personne ou entité. L'entrepreneur, son personnel et tous ses sous-traitants doivent se comporter d'une manière appropriée et être en mesure d'assumer leurs responsabilités en tout temps. Il est interdit d'être sous l'influence d'une substance susceptible de nuire à la capacité d'exercer ses fonctions ou à l'exécution des travaux prévus au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Solicitation No.
00

Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

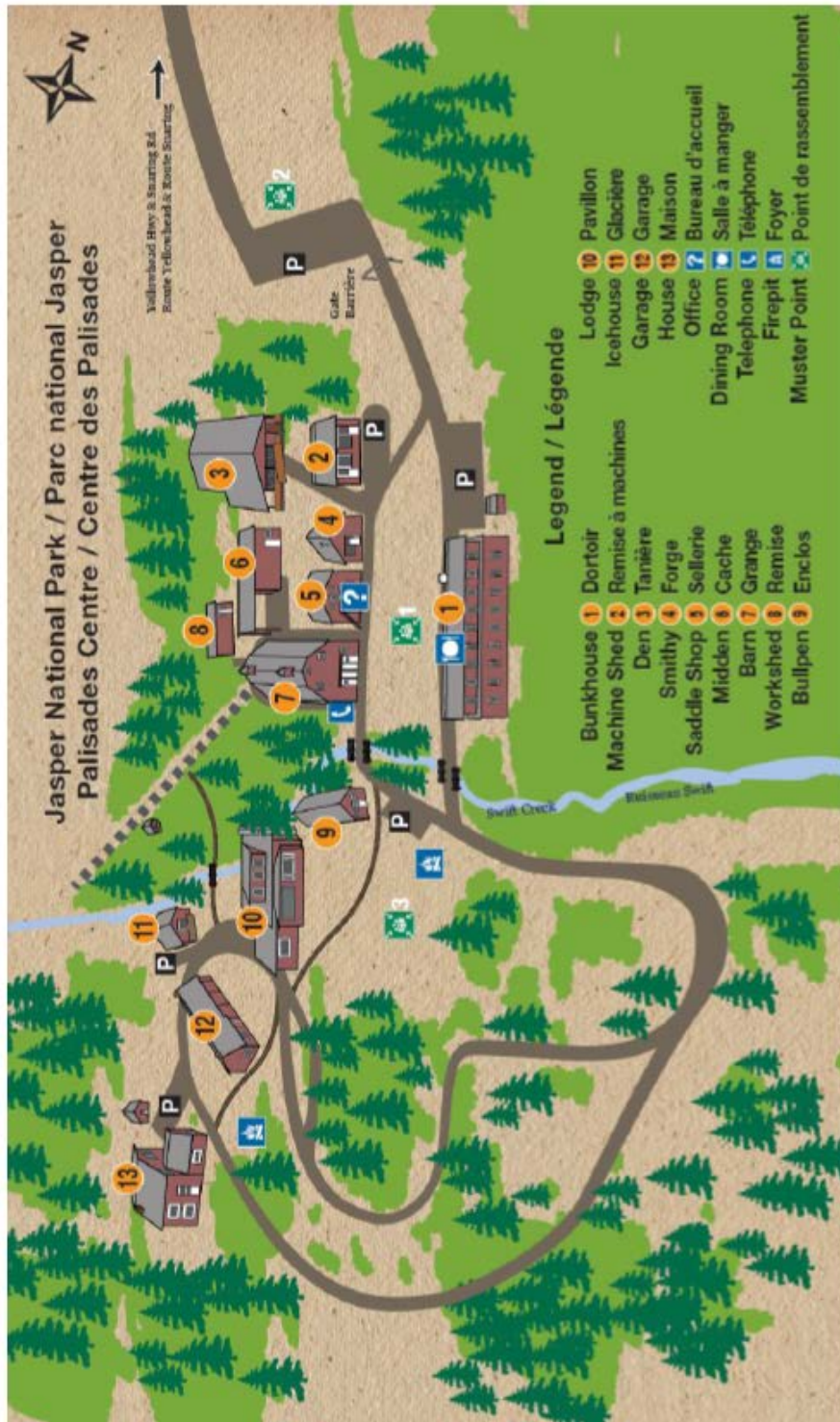
5.1.1 Cannabis

Le Centre des Palissades accueille de nombreux élèves et jeunes. Par conséquent, le directeur d'unité de gestion a émis une ordonnance de restriction d'activité pour tous les produits du cannabis, y compris faire pousser, fumer, vapoter et consommer des produits comestibles sur la propriété du Centre des Palissades. Cette mesure vise à protéger les enfants et à limiter l'exposition à la fumée secondaire dans les établissements d'apprentissage. L'ordonnance de restriction s'applique aux clients, au personnel de l'Agence Parcs Canada ainsi qu'aux entrepreneurs.

Appendice A : Carte de localisation du Centre des Palissades



Appendice B : Carte du Centre des Palissades



N° de l'invitation - Solicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Solicitation No. 00
Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

Appendice C : Descriptions des bâtiments

Descriptions des bâtiments du Centre des Palissades											
Bâtiment	Chambres à coucher	Lits	Salles de bains	Cuisine	Aire commune/ salle de séjour	Salle de réunion	Bureau	Sous-sol	Buanderie/ lingerie	Salles diverses	Remarques
Tanière	8	28	3	1	1	1			2	1	Ce bâtiment compte une chaufferie. La cuisine n'a pas de four.
Grange	6	31	8			1	2			4	Ce bâtiment compte deux salles de rangement de l'équipement, une salle de premiers soins et une chaufferie.
Forge	1	2	1	1	1						
Remises à machines 1 et 2	2	4	2		2						
Maison	3	4	2	1	1			1			Ce bâtiment renferme un foyer.
Glacière	1	2	1	1	1			1		1	Le sous-sol abrite une chaufferie.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P420-18-0484/A

Amd. N° de l'invitation - Sollicitation No. 00
Autorité contractante – Contracting Authority
Joanne S. Cuthbert

N° de réf. du client - Client Ref. No.
PW-19-00863699

Title – Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

Enclos			2	1		1			1	1	Ce bâtiment abrite une chaufferie.
Garage			1			1			1	2	Ce bâtiment abrite une salle de purification de l'eau et une chaufferie.
Salle à manger/cuisine du Dortoir • Rez-de-chaussée			1	1	1			1		4	La cuisine est pourvue d'un congélateur-chambre et d'un garde-manger. Le sous-sol abrite une chaufferie et un adoucisseur d'eau.
Dortoir • Étage	4		2		1				1		L'étage du Dortoir sert de logement à l'entrepreneur.
Sellerie/bureau du Centre des Palissades – Rez-de-chaussée et étage			4				4			7	L'étage de la Sellerie renferme des salles de rangement et deux salles de bains.
Remise de tri										1	Ce bâtiment sert à l'entreposage des articles recyclables.

Appendice D : Exemple de liste des salles

Date : du 31 juillet au 4 août								
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 : 26 + 3 N ^o max. de personnes : 31	2	Salle 12 Une salle de bains (côté gauche)	Lit une place Lit une place					
	5	Salle 14 Une salle de bains (côté gauche)	Lit supérieur Lit inférieur (2 places) Lit supérieur Lit inférieur (2 places) Lit une place					
	3 + 1	Salle 16 Une salle de bains (côté gauche)	Lit supérieur Lit inférieur (2 places) Lit une place Lit parc					
	5	Salle 19 Une salle de bains (côté droit)	Lit supérieur Lit inférieur (1 place) Lit supérieur Lit inférieur (1 place) Lit une place					
	4 + 1	Salle 18 Une salle de bains (côté droit)	Lit supérieur Lit inférieur (2 places) Lit supérieur Lit inférieur (1 place) Lit parc					
	6 + 1	Salle 17 Une salle de bains (côté droit)	Lit supérieur Lit inférieur (2 places) Lit supérieur Lit inférieur (1 place) 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					
	2	Salle 2 (Étage)	Grand lit deux places					
	1	Salle 3 (Étage)	Lit deux places					
GLACIERE Cuisine N ^o total de lits : 2 N ^o max. de personnes : 4	2	Une salle de bains	Lit deux places Grand sofa-lit					
REMISE À MACHINES N ^o total de lits : 4 N ^o max. de personnes : 8	2	Salle 1 Une salle de bains (côté droit)	Lit deux places Grand sofa-lit					
	2	Salle 2 Une salle de bains (côté gauche)	Lit deux places Grand sofa-lit Lit parc					
TANIÈRE 3 salles de bains communes N ^o total de lits : 28 N ^o max. de personnes : 30	2	Salle C2 Chaperon (gauche)	Lit une place Lit deux places					
	2	Salle C1 Chaperon (droite)	Lit une place Lit deux places					
	4	Salle 1 (avant, droite)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
	4	Salle 2 (milieu, droite)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
	4	Salle 3 (arrière, droite)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
	4	Salle 4 (arrière, gauche)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
	4	Salle 5 (milieu, gauche)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
	4	Salle 6 (avant, gauche)	Lit supérieur Lit inférieur Lit supérieur Lit inférieur					
Détails sur les salles de réunion et les groupes								
DATES	NOM DU GROUPE	N ^o DE PERS.	SALLE DE RÉUNION	AMÉNAGEMENT	REMARQUES			
31 juil. – 4 août	CALM	20	Garage	Aucun				

Appendice E : Calendrier de nettoyage

Légende

Quotidiennement	Q
Hebdomadairement	H
Mensuellement	M
Semestriellement	S
Sur demande	SD
Annuellement	A
Toute l'année	TA

Services	Exigences	Fréquence
Services pendant les jours de roulement	Le nettoyage peut commencer tout de suite après le départ des clients à 11 h (ou plus tôt s'ils sont déjà partis) et doit être terminé avant l'arrivée du nouveau groupe à 15 h le même jour ou à 9 h le jour suivant, selon la première de ses conditions à se présenter.	Q, TA ou SD
Services pendant les jours de présence	Le nettoyage peut commencer lorsque les clients sortent de la chambre dans la matinée et doit être terminé avant 15 h.	Q, TA ou SD
Nettoyage des chambres (Tanière, Grange, Forge, Remise à machines n ^{os} 1 et 2, Maison, Glacière)	Services de nettoyage pendant les jours de roulement ou les jours de présence, tels que décrits ci-dessus.	Q, TA ou SD
Nettoyage de la buanderie, de la lingerie, des chaufferies, de la salle de premiers soins, des salles de rangement de l'équipement, de la salle de purification de l'eau, des sous-sols, de la remise de tri (pour le recyclage)	Le nettoyage doit être effectué avant le dernier jour de chaque mois ou SD.	M, TA ou SD
Salle à manger du Dortoir	Le nettoyage peut commencer lorsque les clients quittent la pièce après l'heure du souper (habituellement vers 19 h) et doit être terminé avant l'heure du petit-déjeuner du lendemain, ou avant 8 h le lendemain, selon la première de ses conditions à se présenter.	Q, TA ou SD
Nettoyage des salles de réunion (Tanière, Grange, Enclos, Garage)	Le nettoyage peut commencer lorsque les clients quittent la pièce et doit être terminé avant sa prochaine utilisation, ou avant 8 h le lendemain, selon la première de ses conditions à se présenter.	Q, TA ou SD
Nettoyage des salles de bains publiques (Grande, salle à manger, Garage, Enclos, bureau et Sellerie)	Le nettoyage commence à 17 h et doit être terminé avant 8 h le lendemain.	Q, TA ou SD
Gestion des matières recyclables et des matières organiques compostables de la cuisine	Livrer ces matières à Jasper.	Trois (3) fois par semaine, le lundi, le mercredi et le vendredi, TA ou SD
Nettoyage des bureaux (Sellerie, Enclos, Grange)	Le nettoyage doit se faire la fin de semaine entre 17 h le vendredi et 8 h le lundi.	H, TA
Nettoyage de printemps	Le nettoyage commence le 1 ^{er} avril et doit être terminé le 1 ^{er} mai.	A
Nettoyage d'automne	Le nettoyage commence le 15 octobre et doit être terminé le 15 novembre.	A
Service à la clientèle	Ce service doit être fourni de 7 h à 22 h.	Q, TA ou SD
Déneigement	Pelleter et balayer les zones autour des bâtiments, les allées piétonnières et les stationnements et y mettre du sable.	Q ou SD, dans les 24 h suivant une chute de neige de 20 mm, et au plus tard à 7 h – y compris la fin de semaine et les jours fériés, du 1 ^{er} octobre au 1 ^{er} mai
Entretien du terrain	Ramasser les déchets, vider les cendriers ainsi que les poubelles et les bacs de	Trois (3) fois par semaine, le lundi, le

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0484/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Joanne S. Cuthbert

Client Ref. No. - N° de réf. du client
PW-19-00863699

Title - Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

	recyclage, passer un linge sur les tables à pique-nique, vérifier s'il y a des ordures dans le tipi, etc.	mercredi et le vendredi, TA ou SD
	Passer le balai et la vadrouille dans le tipi.	Deux (2) fois par mois ou SD, de mai à octobre

Appendice F : Normes minimales de nettoyage

Les normes décrites dans le présent appendice doivent être strictement respectées.

Toutes les inspections menées par le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada seront cotées selon ces normes de qualité.

Article n°	Appellations des tâches	Normes de qualité et définitions
1.	Généralités	<ul style="list-style-type: none"> (a) Toutes les surfaces et les objets doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures juste après le nettoyage. (b) La machinerie et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs ni constituer un risque de chute. (c) Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords de toutes les zones de travaux. (d) Les meubles déplacés par l'entrepreneur doivent être remis à leur emplacement initial.
2.	Nettoyage au chiffon humide	<ul style="list-style-type: none"> (a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de rayures et de traces d'eau juste après le nettoyage. (b) Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment. (c) Les plumeaux sont interdits.
3.	Enlèvement des taches	<ul style="list-style-type: none"> (a) Tous les endroits souillés doivent être débarrassés de toutes taches, traces de doigts, stries et salissures. (b) Si l'enlèvement des taches laisse des stries, nettoyer toute la surface. (c) Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.
4.	Nettoyage et désinfection	<ul style="list-style-type: none"> (a) Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada doit être utilisé. (b) Il faut suivre les instructions du fabricant concernant le produit pour obtenir des résultats optimaux. (c) Toutes les surfaces visées doivent être rincées et exemptes de résidus de produit désinfectant.
5.	Nettoyage et détartrage	<ul style="list-style-type: none"> (a) Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada doit être utilisé. (b) Les instructions du fabricant concernant le produit doivent être suivies pour obtenir des résultats optimaux. (c) Les dépôts formés par l'accumulation de minéraux doivent être enlevés de toutes les surfaces. (d) Toutes les surfaces visées doivent être rincées et exemptes de résidus de produit désinfectant.
6.	Ramassage des déchets	<ul style="list-style-type: none"> (a) Tous les secteurs doivent être exempts d'ordures, de déchets, de débris, etc. Voir l'annexe A : Énoncé des travaux, section 2.2.2.2 sur l'entretien du terrain et 2.4.4.8 sur les déchets.
7.	Époussetage	<ul style="list-style-type: none"> (a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière et de toiles d'araignée. (b) L'époussetage des surfaces doit se faire à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. (c) La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage. (d) Les plumeaux sont interdits.
8.	Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs	<ul style="list-style-type: none"> (a) Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts. (b) À l'aide d'un produit nettoyant convenable pour les vitres, laver et essuyer toutes les fenêtres, à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris les contre-fenêtres, que l'entrepreneur est chargé d'installer à l'automne et d'enlever au printemps. (c) Les endroits adjacents, y compris les châssis, les bâtis et les rebords, doivent être exempts de poussière, de débris, de toiles d'araignée, de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

		(d) Signaler toute vitre cassée ainsi que tout dommage ou défaut de fonctionnement des portes et fenêtres au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.
9.	Polissage	(a) À l'aide d'un produit nettoyant convenable, enlever toutes les marques, les traces de doigts, les salissures et les taches. (b) Porter une attention particulière aux plaques de protection au bas des portes. (c) À l'aide d'un produit polissant convenable, polir les surfaces et les essuyer pour les faire sécher. (d) Polir toutes les surfaces sèches des accessoires et les poignées chromées jusqu'à ce qu'elles brillent.
10.	Balayage	(a) Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.
11.	Nettoyage à l'aspirateur	(a) Toutes les surfaces, y compris les endroits difficiles à atteindre, doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles. (b) Une électrobrosse doit être utilisée pour les moquettes et une brosse à meuble pour les draperies, si elles ne sont pas en train d'être nettoyées. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (un pour la succion et un pour la brosse motorisée).
12.	Nettoyage à la vadrouille sèche	(a) Tous les planchers, y compris les espaces dégagés, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.
13.	Nettoyage à la vadrouille humide	(a) Les planchers, y compris les espaces dégagés, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de marques de gomme à mâcher, de cordages de vadrouille et de taches d'eau. (b) Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide. (c) L'entrepreneur doit commencer le travail avec une vadrouille et de l'eau propres. (d) Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures. (e) Des panneaux de mise en garde doivent être placés aux abords des zones de travail.
14.	Récurage, décapage, application d'un enduit de finition	(a) Tous les planchers, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être nettoyés à l'aide d'un détergent doux. (b) Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau. (c) À l'aide de techniques et de produits nettoyants commerciaux écologiques approuvés, décaper et couvrir d'un enduit de finition tous les planchers de linoléum, de marmoléum et de produits composites conformément aux recommandations du fabricant. (d) Appliquer une couche d'enduit de finition compatible avec le fini existant (cire), s'il y a lieu. (e) Toutes les surfaces lavées à la brosse et recouvertes d'un enduit de finition doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini brillant exempt d'éraflures, de taches, de débris et de poussière. (f) Signaler tout défaut, dommage ou zone fortement usée au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.
15.	Remplissage des distributrices	(a) Remplir les distributrices (de papier hygiénique, de serviettes de papier, de savon, etc.) au besoin. (b) Remplacer les désodorisants, au besoin, afin que l'endroit dégage une odeur de fraîcheur.
16.	Vidage des contenants à déchets/ des cendriers/	(a) Vider tous les récipients à déchets. Les sacs en plastique des poubelles doivent être réutilisés et changés au besoin. (b) Les déchets ne peuvent être laissés pendant plus de 24 heures dans le contenant et doivent être jetés dans les poubelles à l'épreuve des

	des bacs de recyclage	<p>ours de type « Hide-A-Bag » ou dans les bennes à déchets de type « Haul-All ».</p> <p>(c) Toutes les normes d'enlèvement des taches, de nettoyage et de désinfection s'appliquent. Porter une attention particulière au couvercle des poubelles.</p> <p>(d) Vider les mégots et tout autre débris des cendriers extérieurs et les verser temporairement dans une canette à mégots afin d'éviter de jeter des braises dans les poubelles. Tamiser le sable de silice jusqu'à ce qu'il soit propre. Vider régulièrement les boîtes à mégots en acier inoxydable. À l'aide d'un produit nettoyant et désinfectant convenable, nettoyer les surfaces intérieures et extérieures du contenant à déchets et du revêtement intérieur.</p> <p>(e) Vider les poubelles « Hide-A-Bag » (extérieures) deux (2) fois par semaine ou au besoin. Jeter les sacs de poubelle dans les grandes bennes à déchets de type « Haul-All ». Apporter tous les articles recyclables au dépôt de recyclage de Jasper ou à un établissement semblable.</p>
17.	Nettoyage des murs	<p>(a) Toutes les normes d'enlèvement des taches, d'époussetage ainsi que de nettoyage au chiffon humide et à l'aspirateur s'appliquent.</p> <p>(b) À l'aide d'un produit adéquat (veiller à ce que ce produit n'endommage pas le fini de la surface), laver les murs, soit toute la surface verticale et tous les éléments qui y sont associés. Laver les murs avec un produit, rincer une seconde fois uniquement avec de l'eau et essuyer pour faire sécher. Veiller à ne pas laisser de strie.</p> <p>(c) Nettoyer les bouches d'aération à l'aspirateur.</p>
18.	Lavage des planchers	<p>(a) Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.</p> <p>(b) Les surfaces doivent être rincées de manière à ce qu'il ne reste pas de produit nettoyant sur le sol après le nettoyage.</p> <p>(c) Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.</p>
19.	Nettoyage des moquettes à la vapeur	<p>(a) Tous les tapis et couvre-tapis nettoyés suivant la méthode de nettoyage par extraction à l'eau chaude doivent être propres et exempts de taches, de poussière et de saletés accumulées.</p> <p>(b) Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.</p> <p>(c) À l'aide de techniques et de produits nettoyants commerciaux écologiques approuvés, nettoyer à la vapeur et shampooiner les moquettes et les petits tapis conformément aux recommandations du fabricant.</p> <p>(d) Signaler tout défaut, dommage ou zone fortement usée au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada.</p> <p>(e) Fournir un préavis d'au moins deux (2) semaines au chargé de projet de l'Agence Parcs Canada avant la tenue des travaux.</p>
20.	Enlèvement des taches	<p>(a) Les moquettes, les tapis d'entrée et les planchers à surface dure doivent être exempts de taches ou de décolorations visibles après les opérations de détachage.</p> <p>(b) Lorsqu'il faut mouiller un plancher à surface dure pour enlever les taches, des panneaux de mise en garde doivent être mis en place aux abords des surfaces visées.</p>
21.	Polissage	<p>(a) À la suite de l'application d'une encaustique vaporisée, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.</p> <p>(b) Les traces de liquides renversés et de frottement ainsi que les taches doivent être enlevées avant l'application d'une encaustique vaporisée.</p>

Appendice G : Descriptions des articles à nettoyer

Les descriptions des tâches de nettoyage et d'entretien à exécuter correspondent aux articles à nettoyer énumérés ci-dessous.

N°	Article	Description
1.	Planchers	S'applique à tous les planchers, y compris les escaliers et les cages d'escalier.
2.	Murs, portes, plafonds	S'applique à toutes les surfaces verticales adjacentes à des surfaces horizontales telles que les murs ornés de moulures, les moustiquaires, y compris le dessus et les moulures, les portes intérieures, les cadres de portes, les plinthes, les cadres, les rebords et les châssis, les tableaux, les accessoires fixes accrochés aux murs, les radiateurs, les horloges, etc. Il faut tenir compte du fait que toutes ces surfaces verticales n'ont pas le même fini (p. ex. cloison sèche peinte, peinture mate, semi lustrée ou lustrée, métal ou aluminium, bois, tissu, brique ou stuc).
3.	Cloisons, accessoires, appareils sanitaires et douches des salles de bains	S'applique aux panneaux préfinis des cabines, aux distributrices murales, aux tuiles, aux barres d'appui, etc. Les appareils sanitaires comprennent les toilettes, les urinoirs, les éviers, les baignoires, les fontaines, etc. Les douches comprennent les douches des hommes et des femmes situées dans la Tanière.
4.	Vitres et miroirs intérieurs	S'applique aux panneaux vitrés, aux vitres des présentoirs, aux portes vitrées des armoires, aux portes et aux miroirs. S'applique également aux deux faces des portes extérieures des entrées, des halls d'entrée, des cages d'escalier, etc.
5.	Vitres extérieures	S'applique à toutes les portes et fenêtres extérieures.
6.	Élément de quincaillerie en laiton	S'applique à tous les éléments de quincaillerie en laiton, intérieurs et extérieurs, notamment les poignées de portes et fenêtres, les charnières de portes et fenêtres, les loquets, les serrures antipaniques, les plaques de protection au bas des portes, les plaques à pousser, etc.
7.	Contenants à déchets/ cendriers/ bennes de type « Hide-A-Bag »/ bacs de recyclage	S'applique aux contenants à déchets intérieurs et extérieurs, aux bennes de type « Hide-A-Bag », aux bacs de recyclage et aux cendriers extérieurs.
8.	Mobilier	S'applique à l'ensemble du mobilier fait de bois ou de similibois, de plastique ou de métal ainsi qu'au mobilier recouvert de tissu, notamment les sofas, les bureaux, les chaises, les tables, les surfaces de travail, les armoires, les lits, les commodes et les bancs publics.
9.	Asphalte/allées piétonnières/ porches/tables de pique-nique, centres d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> S'applique aux allées piétonnières à surface dure du Centre des Palissades. S'applique à toutes les zones, y compris les vérandas et les porches avant et latéraux, les escaliers allant des porches au rez-de-chaussée ainsi que les escaliers menant au sous-sol, le centre d'apprentissage du Corral Ouest et du Champ Snaring ainsi que leurs bancs. S'applique à toutes les tables de pique-nique sur la propriété du Centre des Palissades.
10.	Luminaires	S'applique à tous les luminaires.
11.	Bouches d'aération/grilles de chauffage	S'applique aux bouches d'aération et aux grilles de chauffage. Ces installations se trouvent à plusieurs endroits, notamment au plafond, le long des murs, dans les appuis de fenêtres, etc.
12.	Services les jours de roulement	La chambre doit être complètement nettoyée après le départ du client; elle doit être remise dans un état convenable pour accueillir un nouveau client. Cette tâche comprend l'installation et le nettoyage de toutes les salles de réunion et des salles de bains connexes utilisées par les clients ainsi que le démontage, le nettoyage et l'entretien quotidien des aires communes, comme il est décrit à l'appendice A : Énoncé des travaux.

13.	Services les jours de présence	Nettoyer sommairement la chambre, car le client reste une autre nuit; enlever les taches et remettre de l'ordre dans la salle de bains, regarnir les étagères de serviettes et d'autres fournitures consommables et faire les lits. Enlever les taches, passer le balai, la vadrouille et l'aspirateur et remettre de l'ordre dans les aires communes, la cuisine et les salles à manger et remettre le mobilier en ordre. Nettoyer et remplacer la vaisselle, les ustensiles, les casseroles, les poêlons, etc. qui ont été utilisés. Les draps, les taies et les serviettes ne doivent pas être changés à moins que le client n'en fasse la demande. Installer et nettoyer toutes les salles de réunion et les salles de bains connexes utilisées par les clients; démonter et nettoyer les aires communes et y remettre de l'ordre quotidiennement, comme il est décrit à l'annexe A : Énoncé des travaux.
-----	--------------------------------	---

Appendice H : Liste des fournitures et de l'équipement fournis par l'Agence Parcs Canada

- a) Deux (2) laveuses commerciales et deux (2) sècheuses (capacité d'environ trois brassées)
- b) Deux ensembles de laveuses et de sècheuses résidentielles
- c) Nappes de table pour les salles de réunion (environ 40)
- d) Lingerie, literie, serviettes, tapis de bains en nombre suffisant pour un renouvellement complet de l'installation
- e) Deux (2) planches à repasser
- f) Deux (2) fers à repasser (usage résidentiel)
- g) Une (1) souffleuse à neige

Appendice I : Jasper composte, réutilise et recycle

January 2017

What goes where in Jasper

Recycle, Reuse, Compost

<h3 style="margin: 0;">Recycling</h3> <p>Jasper Recycling Depots 1. S Block (Stan Wright Industrial Park) 2. Activity Centre parking lot</p> <p>Cardboard and Boxboard • all boxes, egg cartons, food boxes</p> <p>Paper and Newsprint: • Mixed paper, books and newsprint</p> <p>Plastic (numbers 1, 2, 5) • household bottles and containers</p> <p>Beverage containers • S Block depot (donation or refund) • Central Business District bins</p> <p>Tin and Aluminum: • food cans (empty, clean)</p> <p>Glass: • clean, empty food jars</p> <p>Batteries: • small, disposable (town depots) • industrial or car (Transfer Station)</p> <p>Bike tires (S Block depot)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>NEED INFO?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environmental Stewardship Coordinator 780-852-1563 www.jasper-alberta.ca • Alberta Recycling Hotline 1-800-463-6326 www.recyclinghotline.ca </div>	<h3 style="margin: 0;">Compost</h3> <p>Jasper Recycling Depots • in S Block (Industrial Park) • Activity Centre parking lot</p> <p>Compost bins for kitchen organics are located throughout town.</p> <p>Kitchen Organics: • fruit and veggie peels • coffee grounds, filters • tea bags and leaves • egg shells • dairy and meat • NO animal waste or bones</p> <p>Blue bins at S Block recycling depot are for leaves and grass clippings. <i>(Note: larger tree and shrubs prunings must be taken to the Transfer Station)</i></p>	<h3 style="margin: 0;">Transfer Station</h3> <p>9.5 km east on Highway 16 780-852-3531</p> <p>Hours: Tues-Thurs..... 8:00am - 5:00pm Sat..... 8:30am - 12:30pm Sun-Mon..... Closed</p> <p>Clean wood</p> <p>Painted or stained wood</p> <p>Metal</p> <p>Appliances</p> <p>Unusable furniture, mattresses</p> <p>Ewaste: TV's, computers, monitors, keyboards</p> <p>Paint / Stains / Aerosols</p> <p>Vehicle tires</p> <p>Used oil, oil filters</p> <p>Household hazardous waste</p> <p>Batteries, Fluorescent lights</p> <p>Yard waste</p> <p>Construction waste</p> <p>NOT ACCEPTED: Commercial Hazardous Waste Kitchen fryer oil House demolition waste</p>		
<h3 style="margin: 0;">Reuse (Donate unwanted goods or buy goods)</h3> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>All Goods Facebook group: Jasper Buy, Sell and Trade</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Clothing and household items United Church Thrift Shop Turret St. and Miette Ave. 780-852-4334 <i>(open Mon & Wed 7-9pm)</i></p> </td> </tr> </table>		<p>All Goods Facebook group: Jasper Buy, Sell and Trade</p>	<p>Clothing and household items United Church Thrift Shop Turret St. and Miette Ave. 780-852-4334 <i>(open Mon & Wed 7-9pm)</i></p>	
<p>All Goods Facebook group: Jasper Buy, Sell and Trade</p>	<p>Clothing and household items United Church Thrift Shop Turret St. and Miette Ave. 780-852-4334 <i>(open Mon & Wed 7-9pm)</i></p>			

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Exigences concernant la soumission financière

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B : Base de paiement.
- (c) Pendant l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu'elles correspondent aux quantités précisées dans l'appel d'offres. En cas d'erreur dans le calcul des prix, c'est le prix unitaire qui l'emporte.
- (d) Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB.
- (e) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Jour de roulement : Jour durant lequel la chambre doit être complètement nettoyée après le départ du client. La chambre doit être remise dans un état convenable pour accueillir un nouveau client. Cette tâche comprend la remise à l'ordre et le nettoyage des salles de réunion et des salles de bains connexes utilisées par les clients, l'installation et le démontage des aires communes ainsi que le nettoyage quotidien tel qu'il est décrit dans l'annexe A : Énoncé des travaux.

Jour de présence/entretien de la chambre : Jour durant lequel la chambre nécessite un nettoyage sommaire, car le client y reste encore une nuit, ou un rafraîchissement, parce que la chambre n'a pas été occupée pendant une longue période. Cette tâche implique de remettre de l'ordre et d'enlever les taches dans la salle de bains, de regarnir les étagères de serviettes et d'autres articles consommables au besoin, de faire le lit ainsi que d'enlever les taches dans les aires communes, les cuisines et les salles à manger, de passer le balai, la vadrouille ou l'aspirateur au besoin et de remettre le mobilier en ordre. Les draps, les taies et les serviettes ne doivent pas être changés à moins que le client n'en fasse la demande. Un rafraîchissement implique d'épousseter, d'enlever les taches et de passer le balai, la vadrouille ou l'aspirateur au besoin. Cette tâche comprend la remise à l'ordre et le nettoyage des salles de réunion et des salles de bains connexes utilisées par les clients, l'installation et le démontage des aires communes ainsi que le nettoyage et l'entretien quotidiens tels qu'ils sont décrits dans 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 sur place. Cette tâche comprend l'installation, le démontage et le nettoyage des salles de réunion et des salles des bains connexes tels qu'ils sont décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

TABLEAU 1 Contrat annuel : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en fonction des prix unitaires fixés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les honoraires professionnels, les dépenses de projet et les coûts techniques et administratifs, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées dans l'annexe A : Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
1.1	Jour de roulement	1 700 par année	Par personne par nuit	\$	\$
1.2	Jour de présence	2 300 par année	Par personne par nuit	\$	\$
1.3	Utilisation diurne de salles de réunion	60 par année	Par nettoyage par jour	\$	\$
1.4	Nettoyage de printemps et d'automne	2 par année	Par nettoyage	\$	\$
1.5	Nettoyage des bureaux (une fois par semaine)	52 par année	Par semaine	\$	\$
1.6	Entretien du terrain	Par année (La tâche varie de quotidienne à saisonnière)	Montant forfaitaire	\$	\$
Article n°	Description : Services au besoin et sur demande	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
1.7	Rafraîchissement d'une salle	25 par année	Par nettoyage	\$	\$
A.	Prix calculé total				\$

	(taxes applicables non comprises) Articles 1.1-1.7 =	
--	---	--

TABLEAU 2 Période optionnelle 1 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en fonction des prix unitaires fixés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les honoraires professionnels, les dépenses de projet et les coûts techniques et administratifs, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées dans l'annexe A : Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
2.1	Jour de roulement	1 700 par année	Par personne par nuit	\$	\$
2.2	Jour de présence	2 300 par année	Par personne par nuit	\$	\$
2.3	Utilisation diurne de salles de réunion	60 par année	Par nettoyage par jour	\$	\$
2.4	Nettoyage de printemps et d'automne	2 par année	Par nettoyage	\$	\$
2.5	Nettoyage des bureaux (une fois par semaine)	52 par année	Par semaine	\$	\$
2.6	Entretien du terrain	Par année (La tâche varie de quotidienne à saisonnière)	Montant forfaitaire	\$	\$
Article n°	Description : Services au besoin et sur demande	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
2.7	Rafraîchissement d'une salle	25 par année	Par nettoyage	\$	\$
B.	Prix calculé total (taxes applicables non comprises) Articles 2.1-2.7 =				\$

TABLEAU 3 Période optionnelle 2 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en fonction des prix unitaires fixés ci-dessous, en dollars canadiens, pour tous les frais, notamment les honoraires professionnels, les dépenses de projets et les coûts techniques et administratifs, devant être engagés pour répondre aux exigences présentées dans l'annexe A : Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Article n°	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
3.1	Jour de roulement	1 700 par année	Par personne par nuit	\$	\$
3.2	Jour de présence	2 300 par année	Par personne par nuit	\$	\$
3.3	Utilisation diurne de salles de réunion	60 par année	Par nettoyage par jour	\$	\$
3.4	Nettoyage de printemps et d'automne	2 par année	Par nettoyage	\$	\$
3.5	Nettoyage des bureaux (une fois par semaine)	52 par année	Par semaine	\$	\$
3.6	Entretien du terrain	Par année (La tâche varie de quotidienne à saisonnière)	Montant forfaitaire	\$	\$
Article n°	Description : Services au besoin et sur demande	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaires fermes	Prix calculés
3.7	Rafraîchissement d'une salle	25 par année	Par nettoyage	\$	\$
C.	Prix calculé total (taxes applicables non comprises) Articles 3.1-3.7 =				\$

4. Prix combiné total de la soumission

Pendant l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, corriger toute erreur dans le prix calculé des soumissions au moyen du prix unitaire et toute erreur de quantité dans les soumissions afin qu'elles correspondent aux quantités précisées dans l'appel d'offres. En cas d'erreur dans le calcul des prix, c'est le prix unitaire qui l'emporte.

Article n°	Description	Prix combiné total
A.	TABLEAU A : Contrat annuel : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	\$
B.	TABLEAU B : Période optionnelle 1 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	\$
C.	TABLEAU C : Période optionnelle 2 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	\$
Prix combiné total de la soumission (sans les taxes applicables) (Article A. + B. + C. =)		\$

Remarques :

- (a) Les coûts non mentionnés ne sont pas admissibles en vertu du contrat à moins d'un changement aux exigences des travaux et de la publication d'une modification au contrat par l'autorité contractante.
- (b) Les conditions de paiements supplémentaires ne s'appliquent pas au présent contrat.
- (c) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE D – DISPOSTIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

Directives

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, constituée ou non, doivent fournir la liste des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre de liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. À défaut de présenter l'information requise, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur :

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :
Numéro de l'appel d'offres ou de la demande de soumissions :

Liste de noms (voir les instructions ci-dessus)

Nom	Titre

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P420-18-0484/A

Amd. No. - N° de la modif.
00

Contracting Authority - Autorité contractante
Joanne S. Cuthbert

Client Ref. No. - N° de réf. du client
PW-19-00863699

Title - Sujet
Services d'entretien ménager, d'entretien du terrain et de déneigement - Centre des Palissades,
Jasper (Alberta)

Déclaration

Je, (nom) _____, (fonction) _____ de (nom du fournisseur) _____, atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je suis conscient du fait que le défaut de fournir la liste des noms rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis également conscient du fait que, pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification apportée à la liste de noms. Je suis également conscient du fait que, après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les dix (10) jours ouvrables suivant tout changement apporté à la liste de noms présentée.

Signature

ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Format de la soumission technique

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada presse instamment les soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en employant les mêmes rubriques.**

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire devrait porter une attention particulière au libellé utilisé tout au long de la présente demande de propositions. En cas de non-respect de l'une des conditions de la présente demande de propositions, la soumission pourrait être jugée non recevable.

Tout renseignement requis aux fins de l'évaluation doit être inclus directement dans la soumission technique du soumissionnaire. L'équipe technique ne peut prendre en compte des renseignements qui n'ont pas été fournis directement dans la soumission technique du soumissionnaire (p. ex. liens vers du contenu complémentaire sur le Web, vérifications de références, etc.).

2. Exigences de présentation

Le soumissionnaire doit présenter un (1) imprimé de la soumission.

3. Critères techniques obligatoires

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions déclarées non recevables parce qu'elles ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

Art. n°	Critères d'évaluation
3.1	Le soumissionnaire doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.
3.2	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) activités d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien auxquelles il a participé dans les cinq (5) dernières années et où il est clairement défini comme l'entrepreneur principal.
3.3	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose pour atteindre les objectifs et assurer la prestation des produits livrables décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

4. Critères techniques cotés par points

Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères techniques cotés décrits ci-dessous.

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et atteindre ou dépasser le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés. Les soumissions n'atteignant pas le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés seront rejetées.

Article n°	Critères d'évaluation	Cotation des critères	Nombre maximum de points
4.1	Qualification et expérience		
4.1.1	Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition le nombre d'années d'expérience qu'il possède dans la prestation de services d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.	<p>0 point : Aucun renseignement n'a été fourni à ce sujet ou le sujet n'est pas traité.</p> <p>5 points : Le soumissionnaire possède entre cinq (5) et sept (7) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p> <p>7 points : Le soumissionnaire possède entre sept (7) et neuf (9) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p> <p>9 point : Le soumissionnaire possède plus de neuf (9) ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p>	9
4.1.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) activités d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien auxquelles il a participé dans les cinq (5) dernières années et où il est clairement défini comme l'entrepreneur principal.</p> <p>La portée, la nature et la complexité des activités doivent correspondre aux exigences décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux (il pourrait s'agir d'activités similaires ayant eu lieu dans un centre de conférences, un camp, une maison de retraite, etc.).</p>	<p>0 point : L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1 à 5 points : Les détails sont incomplets. La soumissionnaire ne possède qu'une expérience limitée de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>6 à 10 points : La plupart des détails sont complets. Le soumissionnaire possède une expérience limitée de portée, de nature et de complexité semblables.</p> <p>11 à 15 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire possède une expérience suffisante de portée, de nature et de complexité semblables dans tous les domaines exigés.</p> <p>16 à 20 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire possède une vaste expérience de portée, de nature et de complexité semblables dans tous les domaines.</p>	20
4.1.3	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition toute formation particulière pertinente qu'il exige de son personnel en vue d'assurer le respect des normes d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien auxquelles doit se conformer l'industrie des services de nettoyage.</p> <p>La formation peut comprendre notamment</p>	<p>0 point : Aucun renseignement n'a été fourni à ce sujet ou le sujet n'a pas été traité.</p> <p>1 point : Les détails sont incomplets ou le soumissionnaire n'exige qu'une formation limitée en services de nettoyage de son personnel d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p> <p>3 points : Des détails partiels ont été fournis. Le soumissionnaire exige une formation adéquate en services de nettoyage de son personnel d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p>	9

	des cours menant à un agrément et des cours normalisés de l'industrie.	<p>6 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire exige une solide formation en services de nettoyage de son personnel d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p> <p>9 points : Les détails sont très complets. Le soumissionnaire exige une formation de haut niveau en services de nettoyage de son personnel d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien.</p>	
4.2	Approche et compréhension		
4.2.1	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthodologie qu'il propose pour atteindre les objectifs et assurer la prestation des produits livrables décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche et la méthodologie proposée doivent prouver à l'équipe d'évaluation que le soumissionnaire comprend bien la nature, la portée et l'importance de cette exigence. Le soumissionnaire doit également expliquer comment il compte assurer en tout temps un service de qualité afin d'éviter toute interruption ou perturbation des activités quotidiennes d'entretien ménager ou de nettoyage et d'entretien du Centre des Palissades.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description détaillée des principales tâches à accomplir • une description des postes principaux • une description claire des rôles et responsabilités de chacun 	<p>0 point : L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1 à 5 points : Les détails sont incomplets. La compréhension limitée de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités du soumissionnaire lui permettra difficilement d'assurer un service de qualité adéquate.</p> <p>6 à 10 points : Certains détails sont fournis. La compréhension partielle de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités du soumissionnaire lui permettra difficilement d'assurer un service de qualité adéquate.</p> <p>11 à 15 points : Les détails sont complets. La bonne compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités du soumissionnaire lui permettra d'assurer un service de qualité adéquate.</p> <p>16 à 20 points : Les détails sont très complets. La parfaite compréhension de la portée, des fonctions, des rôles et des responsabilités du soumissionnaire lui permettra d'assurer un service de qualité exceptionnelle.</p>	20
4.2.2	<p>L'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire doivent démontrer qu'il connaît les défis potentiels associés à l'exécution des travaux et la manière de les surmonter.</p> <p>Un exemple de défi pourrait être de devoir</p>	<p>0 point : L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p>1 à 4 points : Le soumissionnaire n'a qu'une connaissance limitée des défis potentiels associés à l'exécution des travaux et de la manière de les surmonter.</p> <p>5 à 9 points : Le soumissionnaire a une bonne connaissance des défis potentiels associés à</p>	15

	répondre à des besoins de main-d'œuvre très fluctuants et à d'éventuelles pénuries.	l'exécution des travaux et de la manière de les surmonter. 10 à 15 points : Le soumissionnaire a une excellente connaissance des défis potentiels associés à l'exécution des travaux et de la manière de les surmonter.	
4.2.3	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il compte adopter pour assurer le respect des exigences relatives aux fournitures consommables et aux pratiques environnementales exemplaires décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux, soit :</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 point : Il y a peu de détails. Le soumissionnaire ne démontre qu'une faible capacité à respecter les exigences relatives aux fournitures consommables et aux pratiques environnementales exemplaires, soit à acheter et fournir des produits de papier et des fournitures en vrac écologiques.</p> <p>3 points : La soumission renferme des détails suffisants. Le soumissionnaire démontre sa capacité à respecter les exigences relatives aux fournitures consommables et aux pratiques environnementales exemplaires, soit à acheter et fournir des produits de papier et des fournitures en vrac écologiques.</p> <p>5 points : Les détails sont complets. Le soumissionnaire démontre une capacité exceptionnelle à respecter les exigences relatives aux fournitures consommables et aux pratiques environnementales exemplaires, soit à acheter et fournir des produits de papier et des fournitures en vrac écologiques.</p>	5

Nombre total de points possibles	78
Nombre minimum de points requis	55

Les soumissions n'obtenant pas le minimum requis de 55 points globalement pour les critères techniques cotés seront rejetées.