



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

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111 rue Water Est
Cornwall, ON K6H 6S2

Par télécopieur : (877) 558-5349

**REQUEST FOR QUOTATION
DEMANDE DE PRIX**

Quotation 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.

Prix 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 travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires :

Issuing Office - Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111 rue Water Est
Cornwall, ON K6H 6S2

Title - Sujet : Services de nettoyage et entretien - Parc National Kouchibouguac	
Solicitation No. - N° de l'invitation : 5P300-19-0052\A	Date : 8 mai 2019
Client Reference No. - N° de référence du client : S/O	
GETS Reference No. N° de référence de SEAG : PW-19-00874219	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin : At - à : 14h00 On - le : 18 juin 2019	Time Zone - Fuseau horaire EDT - HAE
---	---

F.O.B. - F.A.B. :
Plant - Usine : **Destination :** **Other - Autre :**

Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :
Michel Marleau

Telephone No. - N° de téléphone : 613) 938-5822	Fax No. -N° de télécopieur : _ - - _ - _	Email Address - Courriel : michel.marleau@canada.ca
---	--	---

Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et travaux de construction :
Insérer la destination

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

Vendor/ Firm Name - Nom du fournisseur / de l'entrepreneur :	
Address - Adresse :	
Telephone No. - N° de téléphone :	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 :

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Les nouveaux fournisseurs à qui on attribue un contrat seront tenus de remplir un formulaire de dépôt direct pour s'inscrire auprès de l'Agence Parcs Canada pour recevoir un paiement.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à :
<http://www.depotdirect.gc.ca>

Exigences relatives à la sécurité

Ce document contient une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, article 1.1 Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4 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 (A0069T)	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT – A9068C.....	13
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	14
ANNEXE «A»	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B ».....	50
BASE DE PAIEMENT.....	50
ANNEXE « C ».....	54

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) 54

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 56

ANCIEN FONCTIONNAIRE 56

ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 58

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ 58

ANNEXE « F » 60

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE 60

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Les nouvelles demandes de cotes de sécurité du personnel nécessiteront obligatoirement la prise des empreintes digitales aux fins de la vérification du casier judiciaire. La modification du processus de vérification du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la validité d'une cote de sécurité du personnel en vigueur délivrée par le gouvernement du Canada. Tous les coûts associés à la prise des empreintes digitales sont à la charge des demandeurs qui ont besoin d'une cote de sécurité du personnel.

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

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) 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 réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à **l'aire d'accueil du bâtiment administratif à l'entrée du parc, 186. RTE 177, parc national Kouchibouguac, Nouveau-Brunswick, E4X 2P1 le 13 mai 2019. La visite des lieux débutera à 13h HAA.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard le 10 mai 2019 à 13h00 HAA**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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 soumission, sous la forme d'une modification.

1.4 Compte rendu

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

1.5 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 financière

Section II : Attestations

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 et 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>). 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 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 II : 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 financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection (A0069T)

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une attestation 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-) (<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 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 à l'Annexe D de la Partie 5 de la demande de soumissions avant l'attribution du contrat.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit soumettre une liste de noms avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés à l'Annexe E de la partie 5 de la demande de soumissions.

5.2.3 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 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

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants, qui doivent avoir accès à un ou plusieurs sites de travail sans escorte, d'actifs ou qui traitent de l'information délicate, doivent TOUS détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité de l'Agence Parcs Canada (DSAPC).

6.1.1.2 Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant ainsi que ses sous-traitants NE DOIVENT PAS emporter d'information ou de biens appartenant à l'APC hors des établissements de travail visés sans l'approbation d'un employé de l'APC et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte

6.1.1.3 Toutes les demandes de filtrage de sécurité concernant les contracteurs doivent être acheminées à pc.securite-security.pc@canada.ca

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".

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 2 juillet 2019 au 30 avril 2020.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Michel Marleau
Agent de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111 rue Water Est
Cornwall ON K6H 6S2

Téléphone : (613) 938-5822
Courriel : Michel.Marleau@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

Le chargé de projet pour le contrat est :

*** à fournir à l'attribution du contrat ***

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'entreprise :		
Adresse :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
Téléphone :	Télécopieur :	
Adresse électronique :		
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :		

6.6 Divulcation 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- Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans «l'annexe B», selon un montant total de _____ \$ (à être inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 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

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.
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 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 avec la santé et la sécurité au travail (SST)
- f) Annexe F, Assurance de responsabilité civile commerciale
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement – A9068C

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.14 Inspection et acceptation

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Services de nettoyage et d'entretien
Parc national Kouchibouguac du Canada**

**Terrain de camping South Kouchibouguac - Bâtiments de services
Bâtiment de l'administration – Centre des visiteurs**

SECTION 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. EMPLACEMENTS

- 1.1 La liste des emplacements dont il faut assurer l'entretien fait partie intégrante des présentes prescriptions :
- 1.1.1 Édifice de l'administration
 - 1.1.2 Centre des visiteurs
 - 1.1.3 Kiosque du terrain de camping South Kouchibouguac
 - 1.1.4 Poste de vidange du camping South Kouchibouguac
 - 1.1.5 Édifice A South Kouchibouguac
 - 1.1.6 Édifice B South Kouchibouguac
 - 1.1.7 Édifice C South Kouchibouguac
 - 1.1.8 Édifice D South Kouchibouguac
 - 1.1.9 Édifice E South Kouchibouguac
 - 1.1.10 Édifice F South Kouchibouguac

2. CONDITIONS

- 2.1 Dans le présent énoncé des travaux, on entend par chargé de projet, le directeur, Unité de gestion du nord du Nouveau-Brunswick, ou son représentant désigné.

3. PORTÉE DU TRAVAIL

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils et les fournitures nécessaires en vue d'exécuter les services de nettoyage et d'entretien pour toutes les installations figurant dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE
-

NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN (Section 3), ainsi que tous les autres travaux décrits dans les présentes prescriptions.

4. NETTOYAGE / ENTRETIEN

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

5. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

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

6. MAIN-D'ŒUVRE

- 6.1 L'entrepreneur devra, au début du contrat et au début de chaque saison, préciser les noms des employés qui seront sur le site tous les jours afin d'effectuer les tâches prévues au contrat. Tous changements à liste d'employés au courant de chacune des saisons doivent être soumis par l'entrepreneur. Chaque employé(e) effectuant des tâches dans le centre de réception des visiteurs, bureau de l'administration et au kiosque du terrain de camping South Kouchibouguac, doit obtenir et maintenir une cote de fiabilité. Une preuve de cote de fiabilité doit être soumise pour chaque employé sous la charge de l'entrepreneur.

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

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

- 6.2 L'entrepreneur doit maintenir en poste un nombre suffisant d'employés qualifiés afin de fournir les services précisés dans le présent document et aux fréquences établies dans le CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN.

Haute saison : 12 juin et 8 septembre

Terrain de camping South Kouchibouguac

Nettoyage de 6h30 à 10h30 et 12h00 à 16h00, 7 jours par semaine

Édifice de l'administration

Nettoyage de 17h00 à 21h00, 6 jours par semaine, du lundi au samedi

Centre des visiteurs

Aucun service nécessaire à cet endroit durant cette période.

Supervision

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

Saison intermédiaire : 9 mai au 11 juin et du 9 septembre au 28 octobre

Terrain de camping South Kouchibouguac

Nettoyage de 8h00 à 17h00, 5 jours par semaine, conformément au calendrier (les samedis et dimanches doivent être inclus au calendrier de saison intermédiaire).

Édifice de l'administration

Nettoyage de 17h00 à 21h00, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Centre des visiteurs

Aucun service nécessaire à cet endroit durant cette période.

Supervision

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

Saison morte : 29 octobre au 8 mai

Terrain de camping South Kouchibouguac

Aucun service nécessaire à cet endroit durant cette période.

Édifice de l'administration

Au moins 1 préposé au nettoyage de 17h00 à 21h00, 3 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Centre des visiteurs

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

Supervision

Le superviseur du nettoyage doit être en fonction au moins 1 quart de travail par semaine. Le superviseur du nettoyage doit être joignable durant les heures normales de travail du contrat pendant la saison morte.

7. UNIFORMES

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

8. FORMATION

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

9. CONDUITE

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

10. VÉHICULES

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

- 10.3 Chaque véhicule avec une vision arrière minimale ou bouchon doit être muni d'un avertisseur de marche arrière.

11. MATÉRIEL/ÉQUIPEMENT

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

12. JOURNAL

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

Emplacement des rapports :

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

13. INSPECTIONS

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

14. ENTREPOSAGE

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

15. COMMUNICATIONS

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

16. PERMIS

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

17. RÉGLEMENTS

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

18. SÉCURITÉ

- 18.1 Toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les incendies recommandées par les codes nationaux ou provinciaux, ou exigées par les autorités responsables, doivent être observées en tout temps.

- 18.2 Un plan de santé et sécurité au travail sera préparé par l'entrepreneur et soumis au directeur avant le début des travaux. Ce plan devra indiquer la formation des personnes à l'emploi de l'entrepreneur, les procédures opérationnelles, les procédures d'urgence et toutes autres mesures qui seront mises en place pour protéger les personnes à l'emploi de l'entrepreneur ainsi que le public.

19. FACTURATION

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

20. ANNULATIONS/PROLONGATIONS

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

21. TRAVAIL EXCLU

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

SECTION – 2 NETTOYAGE ET ENTRETIEN

1. INTÉRIEUR DES ÉDIFICES

1.1 Planchers – vinyle, linoléum, carreau de vinyle aimanté

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

1.2 Planchers - ciment

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

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

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

1.4 Plafonds, carreaux insonorisants

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

1.5 Tapis et moquettes

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

1.6 Rideaux

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

1.7 Murs et cloisons

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

1.8 Comptoirs, revêtements et classeurs

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

1.9 Vitres intérieures

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

1.10 Luminaires – intérieur et extérieur

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

1.11 Meubles et garnitures textiles

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

1.12 Divers

- 1.12.1 Épousseter chaque semaine les rebords surélevés, le dessus des cloisons, la tuyauterie et d'autres objets en hauteur
- 1.12.2 Épousseter et nettoyer chaque semaine les bordures d'acier inoxydable autour des classeurs et babillards.
- 1.12.3 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les grilles d'entrée d'air les diffuseurs de climatisation et toute la serrurerie et les laver quatre (4) fois par année.
- 1.12.4 Laver et polir chaque jour les plaques de propreté des portes à l'aide d'une solution appropriée, pour ainsi enlever toutes les marques apparentes.
- 1.12.5 Passer l'aspirateur chaque semaine sur les grilles des portes et les laver à l'aide d'un savon doux deux fois par année.
- 1.12.6 Nettoyer chaque jour les cadres de portes en métal ou en cuivre de tout l'édifice pour enlever les traces de doigts, et les nettoyer et les polir une fois par mois.
- 1.12.7 Laver et désinfecter chaque jour les tables à langer murales pour bébé. La surface doit être nettoyée par après avec un chiffon propre pour empêcher les résidus de désinfectant.

1.13 Rebutis de papier et ordures

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

2. EXTÉRIEUR DES ÉDIFICES

2.1 Généralités

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

2.2 Entrées et halls de réception

- 2.1.1 Balayer les planchers, passer la vadrouille et nettoyer chaque jour, laver les planchers et en assurer la finition chaque semaine, et enfin, décapoter les planchers, appliquer un scellant et assurer la finition à tous les trois (3) mois.
- 2.1.2 Enlever les gratte-pieds et nettoyer les bacs encastrés une fois par mois.
- 2.1.3 Enlever les paillassons et les nettoyer des deux côtés chaque jour.
- 2.1.4 Enlever tous les déchets et débris dans les entrées des halls de réception de façon à ce qu'ils aient toujours une apparence propre et rangée.

- 2.1.5 Nettoyer chaque jour les portes de verre des deux côtés, et laver et polir une fois par semaine toutes les fenêtres dans les entrées, des deux côtés.

2.3 Fenêtres

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

3. ÉDIFICES/EMPLACEMENTS PARTICULIERS

3.1 Toilettes – publiques et privées

- 3.1.1 Balayer et laver les planchers selon le calendrier établi à l'aide d'un nettoyant désinfectant approuvé (du type employé dans les hôpitaux) dilué dans de l'eau chaude. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il ne reste pas d'eau sur les planchers après le lavage.
- 3.1.2 Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes, les urinoirs et les lavabos selon le calendrier établi. L'entrepreneur doit fournir les blocs de désodorisant.
- 3.1.3 Nettoyer, désinfecter et polir selon le calendrier établi toutes les surfaces qui not été touchées dans les salles de bain comme les robinets, les récipients et les distributeurs, les plaques de propreté et les robinets de chasse.
- 3.1.4 Nettoyer chaque jour les étagères, les traverses élevées et toute la tuyauterie exposée, y compris les raccords d'alimentation et d'évacuation d'eau.
- 3.1.5 Vider les réceptacles sanitaires, les laver et les désinfecter et remplacer les sacs sanitaires selon le calendrier établi.
- 3.1.6 Enlever toute trace de doigts, marques, etc., des murs, cloisons et portes.
- 3.1.7 Enlever les taches sur les murs et autres surfaces selon le calendrier établi et les laver chaque mois. Laver les plafonds deux fois par année.
- 3.1.8 Enlever les déchets de papier selon le calendrier établi.
- 3.1.9 Remplacer les contenants à savon, le papier hygiénique, les distributeurs d'essuiemain (papier ou tissu) selon le calendrier établi. Il faut prévoir un rouleau de papier

hygiénique supplémentaire pour chaque toilette. Dans les salles de bains de l'édifice de l'administration, le papier hygiénique devra être de 2 épaisseurs ou meilleure.

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

3.2 Douches

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

3.3 Locaux de l'entrepreneur

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

3.4 Poste de vidange du terrain de camping South Kouchibouguac

- 3.4.1 L'entrepreneur doit vérifier et nettoyer la poste de vidange chaque jour où le terrain de camping est ouvert.
- 3.4.2 Enlever les déchets autour du poste de vidange.
- 3.4.3 Laver la surface cimentée et s'assurer que les drains ne sont pas obstrués.
- 3.4.4 Désinfecter la surface cimentée chaque jour.
- 3.4.5 Désinfecter les boyaux et embouts et les replacer au bon endroit.
- 3.4.6 Signaler tout bris au chargé de projet.

SECTION 3: Calendrier des opération de nettoyage

ENDROIT	HEURE	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	REMARQUES
<p>1. TERRAIN DE CAMPING</p> <p>SOUTH KOUCHIBOUGUAC</p> <p>Intérieur et extérieur de six (6) édifices de service</p> <p>Intérieur et extérieur des quatre (4) abris de pique-nique</p> <p>Poste de vidange du camping</p>	<p>Les périodes de nettoyages sont déterminées au point 6.2</p>					9	11			9	28			<p>1. Le premier nettoyage printanier de chaque édifice sera compris comme le premier nettoyage pendant les saisons intermédiaires.</p> <p>2. Horaire de 5 jours par semaine, du vendredi au lundi et le mercredi.</p> <p>3. Le poste de vidange doivent faire l'objet d'un (1) nettoyage par jour seulement; pendant la séance de nettoyage de 6h30.</p>
						5 jours par sem.					5 jours par sem.			
							7 jours par semaine							

ENDROIT	HEURE	JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	REMARQUES
2. CENTRE DE RÉCEPTION DES VISITEURS	Intérieur et extérieur de l'édifice													1. Les aires de l'édifice à nettoyer comprennent les toilettes, la réception, la salle d'exposition, le théâtre, les couloirs le deuxième étage et le local des services d'entretien. 2. Horaire de 3 jours par semaine, le lundi, jeudi et vendredi.
		Les périodes de nettoyages sont déterminées au point 6.2 9 28 3 jours 0 jours 3 jours par semaine												
3. ÉDIFICE DE L'ADMINISTRATION	Intérieur et extérieur de l'édifice.													1. Horaire de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi. L'horaire de 6 jours par semaine sera du lundi au samedi. L'horaire de 3 jours par semaine sera le lundi, jeudi et vendredi 2. Les zones intérieures suivantes sont exclues du contrat : salle d'audio-visue laboratoire et installations de la thermopompe
	Les périodes de nettoyages sont déterminées au point 6.2	9 12 8 28 6 jrs 3 jrs 5 jrs 5 jrs 3 jrs PAR SEMAINE												

APPENDICE A

LISTE DE VÉRIFICATION - NETTOYAGE				heure d'arrivée: heure de sortie:
KIOSQUE DU TERRAIN DE CAMPING				date: signature:
TÂCHE	HOMMES	FEMMES	AUTRES	REMARQUES
1. Balayer les planchers				
2. Passer la vadrouille sur les planchers et les assécher				
3. Laver et désinfecter les toilettes				
4. Laver et polir les robinets				
5. Laver le lavabo et le comptoir				
6. Nettoyer et polir les miroirs				
7. Nettoyer les luminaires				
8. Laver les murs				
9. Enlever les taches sur les murs				
10. Remplacer les rouleaux de papier hygiénique				
11. Nettoyer les grilles d'entrée et de sortie d'air				
12. Enlever les taches sur les plafonds				
13. Vider les poubelles				
14. Nettoyer et désinfecter les poubelles				
15. Nettoyer les toilettes bouchées				
16. Vérifier et nettoyer l'extérieur de l'édifice, enlever des toiles d'araignées, les insectes, etc.				
17. Laver les fenêtres à l'intérieur et extérieur				
18. Nettoyer le local des services d'entretien				
19. Laver les vadrouilles et les ranger				
20. Laver et désinfecter les seaux				
.				

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE A

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

APPENDICE B

RAPPORT D'INSPECTION NETTOYAGE ET ENTRETIEN

EMPLACEMENT : _____

DATE / HEURE : _____

INSPECTION FAIRE PAR : _____

NETTOYAGE EXTÉRIEUR	SATIS-FAISANT	INSATIS-FAISANT	COMMENTAIRES
1. Terrasses autour des édifices			
2. Piétonnières et sentiers			
3. Tables de pique-nique			
4. Pompes à main			
5. Aires de jeux			
6. Fenêtres			
7. Murs			
8. Sous-faces et bordures			
9. Portes			
10. Évents et persiennes			
11. Autres			

APPENDICE B

RAPPORT D'INSPECTION NETTOYAGE ET ENTRETIEN			
EMPLACEMENT : _____		DATE / HEURE : _____	
INSPECTION FAIRE PAR : _____			
NETTOYAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR	SATIS-FAISANT	INSATIS-FAISANT	COMMENTAIRES
1. Planchers			
2. Murs			
3. Plafonds			
4. Fenêtres			
5. Portes			
6. Éviers			
7. Robinets de chasse			
8. Urinoirs			
9. Douches			
10. Robinets, récipients, etc.			
11. Séchoirs à main			
12. Poubelles			
13. Cloisons			
14. Sous-faces et bordures			
15. Évents et persiennes			
16. Miroirs			
17. Distributeurs			
18. Meubles			
19. Luminaires			
20. Locaux de l'entrepreneur			
21. Tables de pique-nique			
22. Piétonnières à la passerelle			
23. Terrasses comme indiqué			
24. Siège extérieurs			
25. Autres			

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

SOMMAIRE DES PRIX

Services de nettoyage et d'entretien - Parc national Kouchibouguac

CONTRAT INITIAL :

Du 2 juillet 2019 au 30 avril 2020 Montant total du tableau A _____ \$

MONTANT TOTAL DU CONTRAT (taxes non incluses) _____ \$

ANNÉES OPTIONELLES:

Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021 Montant total du tableau B: _____ \$

Du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022 Montant total du tableau C: _____ \$

MONTANT TOTAL DES ANNÉES OPTIONELLES _____ \$
(Taxes non incluses)

GRAND TOTAL (Contrat initial et années optionelles) _____ \$
(Taxes non incluses)

Nom de l'entreprise : _____

Date

Tableau A – contrat initial
2 juillet 2019 au 30 avril 2020

Contrat de nettoyage et d'entretien, parc national du Canada Kouchibouguac

Nom de l'entreprise: _____

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITÉ ESTIMÉE DE JOURS	COÛT PAR ANNÉE
<u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (9 mai au 11 juin, 2019 et 9 septembre au 28 octobre, 2019)	_____ \$	36	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (12 juin au 8 septembre, 2019)	_____ \$	69	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	105	_____ \$
<u>2. Centre de réception de visiteurs</u>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (9 mai au 11 juin, 2019 et 9 septembre au 28 octobre, 2019)	_____ - \$	0	_____ - \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (12 juin au 8 septembre, 2019)	_____ - \$	0	_____ - \$
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	79	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ - \$	0	_____ - \$
<u>3. Édifice de l'administration</u>				
3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifices pendant la haute saison (12 juin au 8 septembre, 2019)	_____ \$	59	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	115	_____ \$
TOTAL POUR TABLEAU A:				_____ \$

Tableau B - période optionnelle #1

1er mai 2020 au 30 avril 2021

Contrat de nettoyage et d'entretien, parc national du Canada Kouchibouguac

Nom de l'entreprise: _____

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITÉ ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
<u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (7 mai au 9 juin, 2020 et 8 septembre au 26 octobre, 2020)	_____ \$	59	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (10 juin au 7 septembre, 2020)	_____ \$	90	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	149	_____ \$
<u>2. Centre de réception de visiteurs</u>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (7 mai au 9 juin, 2020 et 8 septembre au 26 octobre, 2020)	_____ \$	2	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (10 juin au 7 septembre, 2020)	_____ - \$	0	_____ - \$
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	82	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ - \$	0	_____ - \$
<u>3. Édifice de l'administration</u>				
3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifices pendant la haute saison (10 juin au 7 septembre, 2020)	_____ \$	77	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	141	_____ \$
TOTAL POUR TABLEAU B:			\$	_____

Tableau C - période optionnelle #2

1er mai 2021 au 30 avril 2022

Contrat de nettoyage et d'entretien, parc national du Canada Kouchibouguac

Nom de l'entreprise: _____

ARTICLE	UNITÉ DE TRAVAIL	PRIX À L'UNITÉ	QUANTITÉ ESTIMÉE PAR ANNÉE	COÛT PAR ANNÉE
<u>1. Terrain de camping South Kouchibouguac</u>				
1.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (6 mai au 8 juin, 2021 et 7 septembre au 25 octobre, 2021)	_____ \$	59	_____ \$
1.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (9 juin au 6 septembre, 2021)	_____ \$	90	_____ \$
1.(c)	Nettoyage et entretien quotidien du poste de vidange du camping pour toute la saison.	_____ \$	149	_____ \$
<u>2. Centre de réception de visiteurs</u>				
2.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant les saisons intermédiaires (6 mai au 8 juin, 2021 et 7 septembre au 25 octobre, 2021)	_____ \$	2	_____ \$
2.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de tous les édifices pendant la haute saison (9 juin au 6 septembre, 2021)	_____ \$	0	_____ \$
2.(c)	Nettoyage quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	82	_____ \$
2.(d)	Nettoyage complet du plancher dans la boutique souvenir (chaque mois - de mai à octobre)	_____ \$	0	_____ \$
<u>3. Édifice de l'administration</u>				
3.(a)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifices pendant la haute saison (9 juin au 6 septembre, 2021)	_____ \$	77	_____ \$
3.(b)	Nettoyage et entretien quotidien de l'intérieur et de l'extérieur de l'édifice pour le reste de l'année.	_____ \$	141	_____ \$
TOTAL POUR TABLEAU C:			\$	_____

ANNEXE « C »

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

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

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

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

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

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

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

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

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

Nom _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE «D» de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
--

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)

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

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE 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 :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées 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.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. 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

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle : () une entité constituée () une entreprise privée () une entreprise à propriétaire unique () un partenariat		
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal / Code ZIP :
No d'entreprise – approvisionnement (facultatif) :		

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de

l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit 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 conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____ Date : _____

Prière de joindre ce formulaire dûment rempli à votre soumission ou offre.

ANNEXE « F »

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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