

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Garrison Medical Buildings- Janitor	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-15ES01/A	<b>Date</b> 2015-02-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-15ES01	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-10386	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-4-37154 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-04-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau (EDM), Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3981 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

### Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-15ES01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37154

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0127-15ES01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **Services de nettoyage et d'entretien - Bâtiments médicaux Garrison, Edmonton, Alberta**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Visite obligatoire des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

#### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du *Guide des CCUA*
13. Assurance – exigences particulières

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 14. Garantie financière contractuelle

##### Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Exigences en matière d'assurance  
Annexe « D » Critères d'évaluation  
Annexe « E » Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

---

## Services de nettoyage et d'entretien - Bâtiments médicaux Garrison, Edmonton, Alberta

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, critères d'évaluation et formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

#### 2. Sommaire

**2.1** Un contrat pour la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, matériel, équipement, outils, supervision et transport) requis pour fournir des services de nettoyage et d'entretien et d'autres services connexes dans les installations médicales gérées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton et dans des bureaux satellites, afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

#### 2.2 Période du contrat

La période du contrat du contrat est de deux (2) ans à compter de l'attribution du contrat.

#### Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes de douze (12) mois supplémentaires, 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 vingt et un (21) 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.

- 2.3** Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.4** *Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).*

### **3. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### **Définition**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

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

#### **6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **7. Visite obligatoire des lieux**

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Les dispositions ont été prises pour une visite des lieux le :



**Date: 12 mars 2015**

**Heure: de 10 h à 13 h.**

**Emplacement: Bâtiment 177, CFB Garrison d'Edmonton, Edmonton, Alberta**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **9 mars 2015, à 14 h HNR**, pour confirmer leur présence et indiquer le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :        Soumission technique/gestion (2 copies papier)  
Section II :        Soumission financière (1 copies papier)  
Section III :       Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

- 1)        utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2)        utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I :        Soumission technique/gestion**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec base de paiement reproduite à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.2** Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques/de gestion et financiers.

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

#### **1.1 Évaluation technique/gestion**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe «D», Critères d'évaluation

#### **1.2 Évaluation financière**

a) Les prix proposés doivent être soumis conformément à l'annexe «B», Base de paiement.

b) Pour chacune des quatre années indiquées à l'annexe «B», section I, Travaux prévus, le tarif mensuel ferme (A) sera multiplié par le nombre de mois estimé (C) afin d'obtenir le tarif annuel calculé pour chaque article.

c) Pour chacune des quatre années indiquées à l'annexe «B», section II, Travaux imprévus, le prix unitaire ferme (A) sera multiplié par l'utilisation estimée (B) afin d'obtenir le tarif calculé pour chaque article.

d) Les résultats des calculs 1.2 b) et c) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix évalué total.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le minimum nécessaire de 80 pour cent des points des critères de l'évaluation technique pour chacune des quatre catégories assujetties à la cotation numérique;
  - (i) minimum de 103.2 points pour la catégorie Organisation et Gestion (Total de points = 129);
  - (ii) minimum de 80 points pour la catégorie Santé et Sécurité (Total de points = 100);
  - (iii) minimum de 80 points pour la catégorie Assurance de la qualité (Total de points = 100);
  - (iv) minimum de 40 points pour la catégorie Expertise et Expérience des superviseurs (Total de points = 50).

### 2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

### 2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et 20 % sera accordée au prix.

### 2.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximal de points possible, multiplié par 80 %.

### 2.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de 20 %.

### 2.6 Pour chaque soumission recevable sur le plan technique, la note pour le bien-fondé technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

### 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.51	70.74	74.52

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>
---------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **2.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

### **2. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «C».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 - 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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

#### **1.2 Autorisation de tâches**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

**1.2.1.1** Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe «E».

**1.2.1.2** L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

**1.2.1.3** Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

**1.2.1.4** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

### **1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

### **1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- d) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- f) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- a) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- b) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **2. 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.

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Le marché couvre la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de départ de la période*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de clôture de la période*).

### **3.2 Option de prolongation du contrat**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes de douze (12) mois supplémentaires, 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 vingt et un (21) 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.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

5th Floor, ATB Plaza North  
10025 Jasper Ave.  
Edmonton, AB T5J1S6

Téléphone : 780-497-3981  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel : christopher.lau@pwgsc.gc.ca

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

##### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

#### 5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 6. Paiement

##### 6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans à l'annexe «A». - de l'énoncé des travaux:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

##### 6.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe «B», jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

##### 6.3 Paiement mensuel

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### **6.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### **6.5 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **6.6 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

### **7. Instructions relatives à la facturation**

- 7.1** 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs

- 7.2** 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.

### **8. Attestations**

#### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **10. Ordre de priorité des documents**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-09-25), besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe «B», Base de paiement;
- e) l'Annexe «C», Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe «D», Formulaire d'autorisation des tâches DND 626
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 12. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Ou

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

#### 13. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «C». 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.

#### 14. Garantie financière contractuelle

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 14.1** L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les dix (10) jours civils après la date d'attribution du contrat :
- a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
  - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
  - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trsor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

- 14.2** Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
- 14.3** Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
*(Attaché)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**  
(Attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

(Attaché)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-15ES01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-15ES01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-4-37154

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

([Attaché](#))

## **ANNEXE A**

### **Ministère de la Défense nationale Bâtiments médicaux de la garnison d'Edmonton Contrat pour des services de nettoyage et d'entretien**

#### **Besoin**

Un contrat pour la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, matériel, équipement, outils, supervision et transport) requis pour fournir des services de nettoyage et d'entretien et d'autres services connexes dans les installations médicales gérées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton et dans des bureaux satellites, afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

#### **Annexes**

- A.** Instructions spéciales, endroits à nettoyer et appareils sanitaires
- B.** Liste des locaux, en fonction du risque associé au secteur fonctionnel
- C.** Schémas d'immeubles
- D.** Jours fériés

#### **Sous-annexes**

- A.** Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé
- B.** Instruction 4070-01 du Groupe des services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC) – Prévention et contrôle des infections dans les centres des Services de santé des Forces canadiennes(  
[http://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/IPAC-Clinical\\_Office\\_Practice\\_2013\\_FR.pdf](http://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/IPAC-Clinical_Office_Practice_2013_FR.pdf))

#### **Références**

- A.** Agence de la santé publique du Canada – Outils d'enseignement et d'évaluation des pratiques de base et des précautions additionnelles
- B.** Santé publique Ontario – Pratiques exemplaires pour le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel médical
- C.** Santé publique Ontario – Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Description des travaux**

Les travaux englobés par le présent contrat incluent la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, équipement, matériel et supervision) requis pour fournir des services de nettoyage et d'entretien et d'autres services connexes dans les installations médicales gérées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton et dans des bureaux satellites, afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

### **1.2 Définitions**

« **Annuellement** » signifie une fois par an.

« **Désincrustation** » signifie le retrait de toute la saleté des surfaces de plancher avant le cirage.

« **Désinfecter** » signifie « détruire les bactéries et les virus dangereux en utilisant une solution de nettoyage approuvée et adaptée ».

« **Épousseter** » signifie « enlever la poussière, les saletés et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur muni de l'accessoire qui convient ».

« **Exigences obligatoires** » désigne les critères qu'un soumissionnaire doit remplir pour se qualifier en tant que soumissionnaire conforme.

« **Ingénieur** » désigne l'officier du génie construction de la base (O GC B) ou son représentant autorisé.

« **Jours ouvrables** » désigne tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés fédéraux.

« **Laver** » signifie « frotter avec de l'eau claire et un produit nettoyant approprié ».

« **Léger nettoyage** » signifie la suppression des marques, des souillures, des taches, des éraflures et des graffitis avec un chiffon humide suivi d'un chiffon sec.

« **Méd Prév** » signifie « médecine préventive ».

« **Nettoyer** » signifie « enlever la saleté et les matières contaminantes qui souillent un objet ou une surface ».

« **PCI** » signifie « prévention et contrôle des infections ».

« **Semestriel** » signifie « deux (2) fois par an ».

« **SST** » signifie « santé et sécurité au travail ».

« **Trimestriel** » signifie « tous les trois (3) mois ».

« **Vaporisation de cire et polissage** » signifie « vaporiser une solution de polissage sur un plancher balayé, à environ 45 centimètres devant la machine de polissage, puis utiliser le tampon de polissage pour enlever les marques noires et autres irrégularités ». Il faut balayer le sol après la vaporisation et le polissage.

### **1.3 Documents**

L'entrepreneur doit conserver, dans chacun des bâtiments, une copie de chacun des documents suivants :

- a) un plan des étages du bâtiment;
- b) une fiche signalétique (FS) approuvée par le MDN;
- c) une copie du calendrier des travaux approuvé;
- d) le registre des entrées dans le bâtiment, placé à l'extérieur de la porte du local d'entreposage;
- e) les règlements de la garnison en matière de prévention des incendies et de sécurité.

### **1.4 Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

**.1** Les clés de toutes les pièces qu'il faut nettoyer seront remises à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit attester de la remise des clés en signant un registre. Il lui est interdit d'en faire des copies sans le consentement écrit exprès de l'ingénieur.

**.2** Les nettoyeurs auront un accès complet au site pour l'exécution des travaux, mais les conditions suivantes s'appliqueront.

**.1** Ils devront respecter toute restriction imposée par les ordres permanents de la garnison, restreignant par exemple l'accès à des bâtiments précis à certaines heures. L'ingénieur remettra à l'entrepreneur tous les ordres permanents de la garnison pertinents.

**.2** Éviter d'encombrer de façon déraisonnable le site avec du matériel ou de l'équipement.

**.3** Exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal des lieux.

**.4** Il est interdit au personnel de nettoyage d'ouvrir les tiroirs et les armoires ou de déplacer les papiers qui se trouvent sur les bureaux.

**.5** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les dommages causés à la propriété du MDN dans le cadre de l'exécution des travaux visés par le

présent contrat et doit réparer ou remplacer les biens endommagés sans frais pour le MDN.

.6 Placer des barrières temporaires ou des panneaux d'avertissement dans les endroits où il y a un risque pour les occupants en raison des travaux de nettoyage (p. ex. sols mouillés).

.3 Lorsqu'il est nécessaire de déplacer des bureaux ou d'autres meubles pour faciliter l'exécution des travaux prévus au contrat, leur déplacement incombe à l'entrepreneur, sans frais supplémentaires. Après le nettoyage, il faut remettre tous les bureaux et meubles à leur emplacement d'origine.

.4 L'ingénieur allouera à l'entrepreneur des locaux ou des lieux d'entreposage dans chaque bâtiment.

.5 L'entrepreneur doit signaler à l'ingénieur tout dysfonctionnement du système de chauffage, du système électrique ou de la plomberie de l'immeuble, ainsi que tout dommage subi par l'immeuble.

.6 Il est interdit d'apporter ou de consommer des substances intoxicantes dans les lieux visés par le contrat.

## **1.5 Entrepreneur**

.1 L'entrepreneur doit disposer d'un superviseur « sur place » pendant l'exécution des travaux prévus. Le superviseur doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entrepreneur. L'ingénieur doit être en mesure de communiquer avec le superviseur par téléavertisseur ou par téléphone cellulaire.

.2 Le superviseur et l'ensemble du personnel doivent, au minimum, posséder des compétences langagières correspondant au niveau A de la fonction publique pour la lecture et l'interaction verbale en anglais.

.3 Le superviseur doit communiquer avec l'ingénieur tous les jours à 9 h 30 afin de recevoir de nouvelles instructions et des mises à jour.

.4 Le superviseur doit soumettre un registre hebdomadaire de présence des employés pour la semaine précédente, le matin du premier jour ouvrable de chaque semaine.

.5 L'entrepreneur doit, à la demande de l'ingénieur, remplacer tout superviseur ou employé qui, de l'avis de l'ingénieur, est incompetent ou s'est conduit de façon inappropriée.

## **1.6 Inspections**

.1 L'entrepreneur devra effectuer de nombreuses inspections et vérifications pour s'assurer qu'un niveau élevé de propreté est maintenu.

- .2 Pendant toute la durée du contrat, l'ingénieur effectuera aussi des visites d'inspection de tous les sites. L'entrepreneur ou son représentant autorisé accompagnera l'ingénieur quand on le lui demandera.
- .3 Afin de relever les situations de non-conformité, les inspections doivent être menées conjointement par l'ingénieur et l'entrepreneur ou son représentant.
- .4 Des représentants du MDN en PCI ou en médecine préventive effectueront en outre des inspections à l'improviste. Ces inspections comprendront des vérifications ponctuelles pour s'assurer que les nettoyeurs utilisent les quantités appropriées de solutions désinfectantes.

#### **1.7 Exigences relatives à la sécurité**

- .1 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité de la garnison d'Edmonton, telles que le commandant de la garnison les a établies. Les infractions aux règles de sécurité feront l'objet de mesures punitives.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une preuve d'attestation de sécurité du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) pour chacun des membres du personnel travaillant dans les bâtiments du MDN. À la demande de l'ingénieur, l'entrepreneur retirera tout employé dont la présence est considérée comme un problème au chapitre de la sécurité. Les coûts pour l'obtention des attestations auprès du CIPC incombent à l'entrepreneur.
- .3 Tous les membres du personnel travaillant dans le cadre du contrat doivent porter des vêtements qui les rendent facilement identifiables en tant que membres du personnel de l'entrepreneur (blouses, tabliers ou uniformes).
- .4 L'entrepreneur doit fournir des insignes d'identification avec photo pour tous les employés. Ces derniers doivent toujours porter les insignes de manière visible lorsqu'ils se trouvent dans les locaux du MDN.

#### **1.8 Calendrier des travaux**

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une description de la répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des travaux précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. L'ingénieur doit approuver les modifications au calendrier avant qu'elles puissent entrer en vigueur. Le calendrier des travaux doit être présenté avant la date d'entrée en vigueur du contrat. L'entrepreneur doit signaler à l'ingénieur les problèmes qu'il rencontre.
- .2 L'ingénieur effectuera des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec l'ingénieur et avec l'approbation de ce dernier.

.3 À la demande de l'ingénieur, le calendrier pour le nettoyage des zones spécifiques peut être modifié selon les besoins.

## **1.9 Employés**

.1 L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés pour le nettoyage des divers secteurs, en conformité avec le calendrier approuvé.

.2 Si l'ingénieur détermine que les travaux sont inadéquats, l'entrepreneur devra augmenter ses effectifs, sans frais supplémentaires pour le MDN.

.3 Les préposés au nettoyage doivent être âgés d'au moins 18 ans et être admissibles à un cautionnement. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit autoriser ses employés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.

.4 Tous les nouveaux employés doivent être correctement informés sur les procédures de nettoyage et avoir reçu une formation d'au moins deux semaines incluant une séance d'orientation dans le bâtiment dans lequel ils seront appelés à travailler, sous la supervision d'un préposé plus ancien.

.5 Tous les employés doivent avoir suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). L'ingénieur devra avoir reçu les attestations à cet effet avant le début des travaux.

## **1.10 Base de tarification**

.1 Le MDN entend octroyer le contrat sur la base d'un tarif mensuel ferme tout compris, calculé sur la base d'un coût par mètre carré pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien décrits dans la présente.

.2 Les endroits à nettoyer décrits dans le présent contrat sont présentés en fonction du niveau de risque associé à chaque pièce. Le niveau de risque associé à chaque pièce est décrit à l'annexe B et représenté à l'annexe C, où il est indiqué par un code de couleurs. Les niveaux de risque sont les suivants :

- a. risque très élevé – indiqué en rouge;
- b. risque élevé – indiqué en jaune;
- c. risque important – indiqué en vert;
- d. risque faible – indiqué en bleu.

.3 Éléments à inclure dans la base de tarification :

- .1 tarif par mètre carré pour chaque niveau de risque;
- .2 tarif par mètre carré de moquette à nettoyer à la vapeur;

.3 tarif horaire pour les activités de nettoyage non spécifiées (p. ex. nettoyage de dégâts d'eau ou autres services de nettoyage demandés par l'ingénieur).

.4 Tous les endroits ajoutés ou supprimés du contrat initial feront l'objet d'une facturation au tarif fixé pour le niveau de risque correspondant.

#### **1.11 Attribution du travail**

.1 L'entrepreneur ne peut sous-traiter aucune partie du travail confié, à l'exception du nettoyage des moquettes, du décapage et du cirage des planchers et d'autres services spécialisés demandés par l'ingénieur.

#### **1.12 Restrictions relatives à l'usage du tabac**

.1 La garnison d'Edmonton a une politique d'environnement sans fumée en vigueur; l'ingénieur remettra à l'entrepreneur une copie de cette politique à laquelle ce dernier devra se conformer.

#### **1.13 Heures de travail**

.1 L'entrepreneur et le personnel doivent effectuer la majeure partie du travail nécessaire entre 7 h 30 et 16 h chaque jour, sauf indications contraires données à l'annexe A – Instructions spéciales.

.2 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur une description de la répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des travaux précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. L'ingénieur doit approuver les modifications au calendrier avant qu'elles puissent entrer en vigueur. Le calendrier doit être présenté avant la date d'entrée en vigueur du contrat.

.3 L'ingénieur effectuera des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec l'ingénieur et avec l'approbation de ce dernier.

#### **1.14 Divers**

.1 Il incombe à l'entrepreneur de se trouver un bureau à ses propres frais, s'il y a lieu.

.2 Il incombe à l'entrepreneur de trouver des installations pour faire la lessive à ses propres frais.



## **PARTIE 2 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

### **2.1 Mesures de sécurité**

- .1** L'entrepreneur et tous ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
- .2** Le règlement général de la garnison en matière de sécurité doit être respecté en tout temps. L'ingénieur remettra une copie de ce règlement à l'entrepreneur.
- .3** Les personnes qui manipulent du matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux ou la peau doivent porter un appareil de protection facial ou oculaire.
- .4** Il faut porter un dispositif de protection contre le bruit quand on entre ou on travaille dans un endroit où le bruit atteint un niveau dangereux. Il s'agit, entre autres, des endroits où des moteurs d'avions tournent, des ateliers où le niveau de bruit dépasse 85 décibels et les lieux où l'on travaille avec des véhicules ou du matériel produisant un bruit excessif.
- .5** Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées selon les instructions du SIMDUT. Il faudra fournir des copies des fiches signalétiques (FS) au chef des pompiers de la garnison et à l'ingénieur. Elles devront être clairement visibles et accessibles dans tous les locaux d'entreposage de produits de nettoyage.
- .6** Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles qu'elles sont définies par la *Loi sur les produits dangereux* (loi du SIMDUT), doivent suivre la formation sur le SIMDUT conformément à cette loi. L'entrepreneur devra présenter à l'ingénieur les preuves que tous ses employés ont suivi la formation sur le SIMDUT.
- .7** L'entrepreneur doit fournir les fiches signalétiques de toutes les matières visées par le programme du SIMDUT pour chacun des bâtiments et ces fiches doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le site.
- .8** Dans tous les sites de travail qui présentent un danger potentiel pour le public, on doit établir un périmètre de sécurité et mettre en place des panneaux bien en vue, avertissant des dangers possibles. L'entrepreneur doit fournir les panneaux nécessaires.
- .9** Il faut respecter tous les règlements de l'Alberta en matière de santé et de sécurité au travail.

## **PARTIE 3 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

### **3.1 Plan de sécurité incendie**

.1 L'entrepreneur et son personnel doivent avoir pris connaissance de la présente section et de ses exigences.

### **3.2 Service d'incendie**

.1 L'ingénieur doit coordonner une rencontre d'information entre l'entrepreneur et le service d'incendie de la garnison.

### **3.3 Signalement des incendies**

.1 L'entrepreneur et son personnel doivent connaître l'emplacement des alarmes d'incendie les plus proches, ainsi que les numéros de téléphone en cas d'urgence.

.2 Il faut signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie en procédant de la façon suivante :

- a. déclencher l'alarme d'incendie la plus proche; ou
- b. appeler le **911 – EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.**

.3 Quand on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro de l'immeuble et être prêt à confirmer l'emplacement.

### **3.4 Systèmes d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs**

.1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être obstrués.

.2 Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **3.5 Déchets et matériaux de rebut**

.1 On doit accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.

.2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut à la garnison d'Edmonton.

.3 Il faut retirer tous les matériaux de rebut du site de travail à la fin de chaque quart de travail et les placer dans les conteneurs à déchets désignés, sur les terrains de l'État, ou selon les directives de l'ingénieur.

### **3.6 Liquides inflammables**

- .1** Utiliser, manipuler et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences de la version courante du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2** Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur de tout bâtiment de la garnison.
- .3** Le transvasement de liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou d'appareils produisant de la chaleur.
- .4** Il est interdit d'utiliser le naphte ou l'essence comme diluants ou comme produits de nettoyage.
- .5** Il faut conserver les liquides inflammables dans des contenants approuvés, dans un endroit sûr et ventilé, et ne garder que le minimum.

### **3.7 Inspections incendie**

- .1** Le chef du service des incendies de la garnison doit pouvoir accéder librement aux lieux de travail.
- .2** L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service des incendies de la garnison au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- .3** L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation présentant un risque d'incendie signalée par le chef du service des incendies de la garnison ou son représentant.

### **3.8 Divers**

- .1** Il faut entreposer les vadrouilles utilisées pour le cirage des planchers en les suspendant pour permettre la libre circulation de l'air autour de la vadrouille. On devra utiliser un bac d'égouttement au besoin.
- .2** Les aires d'entreposage doivent être propres, bien rangées et organisées afin de réduire les risques d'incendie et les problèmes de sécurité. Il est interdit d'avoir de la nourriture dans les locaux d'entreposage. Il incombe à l'entrepreneur de procéder à des inspections régulières.
- .3** Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des appareils électriques dans les pièces ou les lieux où l'on conserve du matériel de nettoyage.

## **PARTIE 4 – PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT**

### **4.1 Feux**

- .1** Il est interdit de faire des feux ou de brûler des rebuts à la garnison.

### **4.2 Élimination des déchets**

- .1** Il est interdit d’enfouir des débris et des matériaux de rebut à la garnison.
- .2** Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, des huiles ou du diluant à peinture dans les cours d’eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- .3** Il faut contrôler l’élimination ou le ruissellement des eaux contenant des matières en suspension ou d’autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
- .4** Les déchets présentant un danger biologique doivent être éliminés conformément aux lignes directrices de Santé Canada.
- .5** L’entrepreneur n’est pas responsable de la collecte et de l’élimination des objets pointus ou tranchants contaminés.

## **PARTIE 5 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

### **5.1 Fourniture de matériel**

- .1** L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour offrir un service de nettoyage et d'entretien complet.
- .2** Tout le matériel et les machines de nettoyage fournis par l'entrepreneur doivent être entretenus conformément aux normes du fabricant. L'entrepreneur devra immédiatement remplacer ou réparer tout appareil usé ou hors d'usage, ou que l'ingénieur juge mal entretenu.
- .3** L'entrepreneur doit fournir le papier hygiénique, les essuie-tout, les savons pour les mains, les sacs à ordures et les autres articles nécessaires pour garantir l'hygiène totale des lieux. Les serviettes en papier et le papier hygiénique doivent être à deux plis et de taille compatible avec les distributeurs existants. Il faut signaler les dommages aux distributeurs à l'ingénieur afin qu'ils puissent être réparés ou remplacés.
- .4** Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, le cas échéant, doivent être conformes aux dernières spécifications de l'Office des normes générales du Canada. Toutes les méthodes et tous les matériaux utilisés doivent être sains pour l'environnement; ils doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'abîmer.
- .5** Des vérifications ponctuelles des solutions de nettoyage seront effectuées pour s'assurer que l'entrepreneur utilise les concentrations adéquates de désinfectant.
- .6** L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les produits de nettoyage utilisés, y compris les fiches signalétiques associées, et ce, avant l'entrée en vigueur du contrat.

### **5.2 Instructions du fabricant**

- .1** Sauf indication contraire, se conformer aux dernières instructions écrites du fabricant concernant les produits et les méthodes d'application.
- .2** L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur, par écrit, de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. L'ingénieur désignera le document à respecter.

### **5.3 Produits de nettoyage**

- .1** L'entrepreneur doit utiliser les produits de nettoyage qui sont indiqués dans l'annexe A – Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé.

.2 Si l'entrepreneur souhaite utiliser des produits qui ne se trouvent pas dans la liste en référence, il doit obtenir l'approbation écrite de l'infirmière PCI avant de les utiliser.

.3 L'infirmière PCI peut modifier la liste des produits acceptables en fonction des modifications aux directives et aux règlements ou en raison du rendement insatisfaisant des produits de nettoyage utilisés. L'entrepreneur doit faire tout ce qu'il peut pour changer de produit sans retard.

#### **5.4 Livraison et entreposage**

.1 Il faut livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots, en laissant intacts l'étiquette et le sceau du fabricant.

.2 Il faut éviter que les matériaux et l'équipement ne soient endommagés, altérés ou salis pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Il faut retirer immédiatement du site les matériaux et le matériel rejetés.

.3 Il faut entreposer le matériel et l'équipement conformément aux directives du fabricant.

.4 Tous les produits de nettoyage doivent être entreposés dans des contenants approuvés, correctement étiquetés.

#### **5.5 Équipement**

.1 Tout l'équipement électrique doit être approuvé par la CSA.

.2 Il faut maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.

.3 L'équipement qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme rejeté et devra être retiré du site.

.4 Il faut fournir des panneaux d'avertissement temporaires là où le travail se déroule à proximité d'endroits utilisés par le public et crée des situations dangereuses (p. ex. « sol glissant »).

.5 Les aspirateurs doivent être munis d'un filtre HEPA.

## **PARTIE 6 – EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **6.1 Méthode de nettoyage**

- .1 Nettoyer l'intérieur des bâtiments selon la fréquence de nettoyage minimale indiquée dans le document *Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé*, fourni à l'annexe A de la présente description.
- .2 Le niveau de risque de chaque pièce est décrit aux annexes B et C de la présente description. Les niveaux de service requis pour chaque niveau de risque sont décrits à l'annexe A de la présente description.
- .3 L'ingénieur soumettra tout changement aux services et à la fréquence de nettoyage par écrit à l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur doit se conformer aux normes de pratique décrites dans la présente section.

### **6.2 Formation des préposés au nettoyage**

- .1 Tous les membres du personnel qui effectueront les travaux prévus dans le présent contrat doivent assister à une séance de formation sur la prévention et le contrôle des infections, qui sera coordonnée par l'infirmière PCI de la clinique.

### **6.3 Surface des planchers**

- .1 Avant de passer la vadrouille, les préposés doivent enlever la saleté en la balayant avec une brosse, un balai ou une vadrouille sèche, ou en passant l'aspirateur.
- .2 Tous les planchers, en incluant les plinthes, les garde-pieds et les escaliers, doivent être maintenus à un grand niveau de propreté; les préposés doivent d'éliminer toutes les marques de bottes et les éraflures.
- .3 Les préposés doivent utiliser une vadrouille pour enlever la saleté qui ne peut être balayée. Les règles suivantes doivent être respectées scrupuleusement.
  - .1 Le nettoyage doit être effectué avec de l'eau chaude propre et une solution de lavage douce à base de savon au pH neutre.
  - .2 La concentration de la solution de nettoyage utilisée dans le seau à vadrouille doit être conforme à la recommandation du fabricant pour le type de nettoyage à effectuer. La solution doit être changée fréquemment.
  - .3 Passer la vadrouille, rincer, puis assécher de petites parties du plancher à la fois.

.4 Les préposés doivent veiller à ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles.

.5 Les coins et les autres endroits qui ne peuvent pas être nettoyés adéquatement à la vadrouille doivent être nettoyés à la main.

.6 Les meubles qui ont été déplacés doivent être replacés dans leur position d'origine après le nettoyage.

.7 Lorsque les préposés lavent des endroits très sales à la vadrouille, ils doivent faire usage du système de « seau double ».

#### .4 Cirage

.1 Les préposés doivent appliquer la cire à l'aide d'une vadrouille industrielle appropriée. Les préposés doivent s'assurer que la vadrouille est exempte de savon. Ils doivent appliquer la cire dans les deux directions.

.2 Le polissage ne peut être effectué que lorsque la cire est complètement sèche. Il faut employer une machine à polir pour donner au plancher l'éclat souhaité.

.3 Il ne faut pas appliquer de cire à moins de trois pouces des classeurs ou d'autres objets fixés au plancher.

#### .5 Décapage de la cire

.1 La cire doit être enlevée en frottant en profondeur avec un décapant approuvé.

.2 Les préposés doivent nettoyer les planchers avec une solution de savon au pH neutre, puis les rincer et les sécher à fond, avant d'utiliser ou d'appliquer un autre produit.

.3 On ne doit pas employer de solvants sur les carreaux d'asphalte, les carreaux en caoutchouc ou le revêtement de plancher Mastipave<sup>MC</sup>.

#### .6 Détachage

.1 Les préposés doivent prendre les précautions appropriées lors de l'élimination des taches pour s'assurer de ne pas endommager le matériel.

.2 L'entrepreneur doit obtenir des conseils de l'ingénieur et suivre ses instructions pour enlever les taches.

#### .7 Moquettes et tapis

.1 Il faut utiliser un aspirateur en bon état de fonctionnement, muni d'un accessoire pour moquette approuvé.



.2 Les préposés doivent procéder au nettoyage à la vapeur en utilisant une solution d'eau et de détergent appliquée sous pression par une machine motorisée autonome.

#### **6.4 Surface des murs**

.1 Il faut nettoyer les murs avec une solution de savon au pH neutre, du bas vers le haut, pour éviter de laisser des traces, puis rincer du haut vers le bas avec de l'eau propre.

.2 Pour appliquer la solution de lavage, les préposés doivent utiliser une grande éponge ou un chiffon doux, sec et propre. On doit utiliser une éponge ou un chiffon distinct pour le rinçage.

#### **6.5 Enlèvement des ordures et recyclage**

.1 Il faut enlever les ordures tous les jours, sauf indication contraire.

.2 Il faut vider les bacs à recyclage de papier tous les jours, sauf indication contraire.

#### **6.6 Fenêtres**

.1 Il faut nettoyer les vitres intérieures avec un chiffon imbibé d'eau claire, puis les sécher avec une peau de chamois.

.2 La surface intérieure des fenêtres extérieures doit être nettoyée une fois par année jusqu'à une hauteur de 10 pieds.

.3 Toutes les portes en verre et les portes d'entrée intérieures doivent faire l'objet d'un léger nettoyage toutes les semaines.

#### **6.7 Stores vénitiens**

.1 Il faut utiliser un chiffon statique pour nettoyer les stores vénitiens.

#### **6.8 Toilettes**

.1 Il faut nettoyer les toilettes en commençant par les endroits les plus propres, puis en finissant par les endroits les plus sales (p. ex. en commençant par les comptoirs et les appareils sanitaires, puis en finissant par les urinoirs ou les cuvettes de toilettes et les planchers).

.2 Il faut changer fréquemment les linges utilisés pour le nettoyage, et il ne faut pas utiliser les linges utilisés pour le nettoyage des toilettes ou des urinoirs pour nettoyer les comptoirs et les appareils sanitaires.

.3 Cuvettes et lunettes de toilettes

.1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la cuvette avec une solution de savon germicide.

.2 Essuyer le haut et le bas du siège et l'extérieur de la cuvette, du réservoir et de la lunette avec un chiffon propre et humide.

.3 Introduire la brosse de toilette le plus profondément possible dans les trappes, puis laver soigneusement sous le rebord arrondi de la cuvette des toilettes.

#### .4 Urinoirs

.1 On nettoie les urinoirs de la même manière que les toilettes.

.2 Il ne faut pas utiliser de blocs désodorisants et désinfectants dans les urinoirs, sauf sur demande expresse de l'ingénieur.

#### .5 Lavabos

.1 Il faut retirer (frotter) la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide.

.2 On doit enlever les taches à l'aide d'un chiffon humide frotté sur un pain de savon abrasif.

#### .6 Douches et baignoires (en incluant les planchers)

.1 Il faut retirer (frotter) la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide, puis rincer à fond.

.2 Il faut utiliser une solution de nettoyage appropriée pour chaque surface.

.3 Il faut soulever les tapis de douche et nettoyer les planchers en dessous.

#### .7 Accessoires

.1 Il faut nettoyer les meubles-lavabos et les pièces d'appui avec une solution de savon germicide, puis bien les rincer.

.2 On doit nettoyer les miroirs soigneusement, puis bien les essuyer avec un chiffon non pelucheux.

.3 Il faut nettoyer les poubelles, les distributeurs de savon et les cloisons avec une solution de savon germicide, puis les rincer et les essuyer avec un chiffon propre.

.4 Il faut nettoyer les bancs dans les toilettes avec un nettoyant germicide approuvé.

**.8** On doit laver les murs et les cloisons d'un coin à l'autre et du haut vers le bas, à l'aide d'un nettoyant germicide approuvé.

**Annexe « B »** - Tableaux des bases de paiement (Pour plus de détails, se reporter à l'appendix A – Instructions spéciales)

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix incluent tous les coûts de la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, c'est-à-dire le coût de la supervision, des fournitures, de l'équipement, etc.
- Les tarifs mensuels fermes comprennent tous les coûts des services prévus (quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, annuellement, etc., tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux).
- Les prix demeurent fermes pendant la période du contrat et les années d'option.
- La taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture émise dans le cadre du marché comme article séparé.
- Une partie des travaux est prévue et l'autre partie ne peut être prévue (au fur et à mesure des besoins). On demandera les travaux non prévus par écrit au moyen du formulaire DND 626 – Autorisation des tâches.

Année 1 du contrat						
I. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A» :						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m <sup>2</sup> (B)	Taux par m <sup>2</sup> par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
01	Bât. 162 (rez-de-chaussée), incluant le couloir extérieur et la salle de tomodynamométrie	_____ \$ / mois	2 580,3 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
02	Bât. 162 (premier étage)	_____ \$ / mois	1 140,0 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
03	Bât. 162 (unité de prestation de soins de santé [UPSS])	_____ \$ / mois	640,1 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
04	Bât. 185 (clinique de physiothérapie)	_____ \$ / mois	392,5 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
II. TRAVAUX IMPRÉVUS Travaux qui doivent être exécutés de temps à autre, comme des opérations de nettoyage d'urgence, et travaux portant la mention « sur demande » dans l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.						
Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)		
1	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi durant les heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
2	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi en dehors des heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
3	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, en dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
III. SUPERFICIE À AJOUTER/À ENLEVER						
1	En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule décrite ci-dessous. Multiplier par douze mois le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Le résultat montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat					

**Année 2 du contrat****I. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A» :**

Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m <sup>2</sup> (B)	Taux par m <sup>2</sup> par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
01	Bât. 162 (rez-de-chaussée), incluant le couloir extérieur et la salle de tomodynamétrie	_____ \$ / mois	2 580,3 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
02	Bât. 162 (premier étage)	_____ \$ / mois	1 140,0 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
03	Bât. 162 (unité de prestation de soins de santé [UPSS])	_____ \$ / mois	640,1 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
04	Bât. 185 (clinique de physiothérapie)	_____ \$ / mois	392,5 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$

**II. TRAVAUX IMPRÉVUS** Travaux qui doivent être exécutés de temps à autre, comme des opérations de nettoyage d'urgence, et travaux portant la mention « sur demande » dans l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)
1	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi durant les heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____
2	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi en dehors des heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____
3	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, en dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____

**III. SUPERFICIE À AJOUTER/À ENLEVER**

1	En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule décrite ci-dessous. Multiplier par douze mois le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Le résultat montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat
---	---

Année d'option 1						
I. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A» :						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m <sup>2</sup> (B)	Taux par m <sup>2</sup> par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
01	Bât. 162 (rez-de-chaussée), incluant le couloir extérieur et la salle de tomodynamétrie	_____ \$ / mois	2 580,3 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
02	Bât. 162 (premier étage)	_____ \$ / mois	1 140,0 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
03	Bât. 162 (unité de prestation de soins de santé [UPSS])	_____ \$ / mois	640,1 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
04	Bât. 185 (clinique de physiothérapie)	_____ \$ / mois	392,5 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
II. TRAVAUX IMPRÉVUS Travaux qui doivent être exécutés de temps à autre, comme des opérations de nettoyage d'urgence, et travaux portant la mention « sur demande » dans l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.						
Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)		
1	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi durant les heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
2	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi en dehors des heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
3	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, en dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____		
III. SUPERFICIE À AJOUTER/À ENLEVER						
1	En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule décrite ci-dessous. Multiplier par douze mois le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Le résultat montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat					

**Année d'option 2****I. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A» :**

Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m <sup>2</sup> (B)	Taux par m <sup>2</sup> par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
01	Bât. 162 (rez-de-chaussée), incluant le couloir extérieur et la salle de tomodynamétrie	_____ \$ / mois	2 580,3 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
02	Bât. 162 (premier étage)	_____ \$ / mois	1 140,0 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
03	Bât. 162 (unité de prestation de soins de santé [UPSS])	_____ \$ / mois	640,1 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$
04	Bât. 185 (clinique de physiothérapie)	_____ \$ / mois	392,5 m <sup>2</sup> (total prévu)	_____ \$ /m <sup>2</sup> /mo	12 mois	_____ \$

**II. TRAVAUX IMPRÉVUS** Travaux qui doivent être exécutés de temps à autre, comme des opérations de nettoyage d'urgence, et travaux portant la mention « sur demande » dans l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)
1	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi durant les heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____
2	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, du lundi au vendredi en dehors des heures normales de travail.	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____
3	Tarif horaire tout compris pour le nettoyage qui n'est pas déjà prévu, en dehors des heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés	_____ \$/heure	250 heures	\$ _____

**III. SUPERFICIE À AJOUTER/À ENLEVER**

1	En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule décrite ci-dessous. Multiplier par douze mois le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Le résultat montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat
---	---

## ANNEXE D – GRILLE DE NOTATION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à **tous** les **critères d'évaluation obligatoires** ci-après **AU MOMENT DE LA CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES**. Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils peuvent satisfaire à ces exigences. Les offres qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées sans autre examen.

Point	Description	Satisfait	Non satisfait	Page et paragraphe – Référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur
O1	Le soumissionnaire doit attester de son acceptation des conditions générales et des clauses du contrat subséquent de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) contenues dans la présente demande de soumissions.				
O2	Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devises canadiennes pour tous les articles énoncés à l'annexe B – Base de paiement. La disposition des prix ne doit jamais être modifiée, sauf par l'ajout du prix unitaire du soumissionnaire ou de ses pourcentages de majoration.				
O3	Le soumissionnaire ou un représentant désigné doit avoir reçu de l'autorité contractante une *attestation indiquant qu'il a participé à la visite obligatoire des lieux.  *Attestation : Pour recevoir de l'État l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que l'État vérifie les présences, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. L'État publiera la liste des entreprises dont les soumissionnaires auront obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions (DP) qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise est nommée dans la liste de présence auront satisfait à ce critère technique obligatoire.				
O4	Dans sa soumission, l'entrepreneur doit clairement montrer que le gestionnaire sur place qu'il propose possède au moins deux (2) ans d'expérience dans le nettoyage de bâtiments hospitaliers, expérience qui a été accumulée au cours des dix (10) dernières années (à la date de clôture de l'appel d'offres) et au moins trois (3) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de l'appel d'offres). Une personne ayant ces qualifications doit être au service de l'entreprise dans le rôle de superviseur sur place pendant toute la durée du contrat.				



CRITÈRES COTÉS					
Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il effectuera les travaux avec une grande efficacité.					
Point	Description	Points possibles	Points obtenus	Page et paragraphe – Référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur
C1	<p><b>ORGANISATION ET GESTION</b></p> <p>Exécution du travail</p> <p>Montrer que l'entrepreneur exécutera tous les services précisés dans l'Énoncé des travaux (annexe A); donner un aperçu de la façon dont les services énumérés ci-dessous seront gérés.</p> <p>a) B-162 b) B-162A c) B-185 Physiothérapie</p> <p>Nombre de points possibles pour le critère coté n° 1 (C1) = 15 points max.</p>	<p>5 points 5 points <u>5 points</u> 15 points max.</p>			
C2	<p>Organisation globale du soumissionnaire</p> <p>Fournir les curriculum vitæ des principaux membres du personnel pour montrer leur niveau d'éducation et d'expérience lié à leurs rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.</p> <p>1) Poste clé 1 — Plus haut niveau de scolarité atteint</p> <p>a) Diplôme d'études secondaires b) Diplôme collégial c) Diplôme de premier cycle d) Maîtrise</p> <p>Poste clé 1 — Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <p>e) 12 à 23 mois f) 24 à 35 mois g) 36 à 47 mois h) 48 mois ou plus</p> <p>2) Poste clé 2 — Plus haut niveau de scolarité atteint</p> <p>i) Diplôme d'études secondaires j) Diplôme collégial k) Diplôme de premier cycle l) Maîtrise</p> <p>Poste clé 2 — Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p>	<p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p>			

	<p>m) 12 à 23 mois n) 24 à 35 mois o) 36 à 47 mois p) 48 mois ou plus</p> <p>3) Poste clé 3 — Plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <p>q) Diplôme d'études secondaires r) Diplôme collégial s) Diplôme de premier cycle t) Maîtrise</p> <p>Poste clé 3 — Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <p>u) 12 à 23 mois v) 24 à 35 mois w) 36 à 47 mois x) 48 mois ou plus</p> <p>Nombre de points possibles pour le C2 = 24 points max.</p>	<p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> 4 points max.</p>			
C3	<p>Équipe affectée au contrat</p> <p>Indiquer le nombre de membres du personnel qui seront désignés pour la prestation des services</p> <p>Nombre de superviseurs (qui peuvent également être préposés au nettoyage)</p> <p>a) 1 superviseur par quart de travail</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de jour</p> <p>b) 4 préposés au nettoyage de jour c) 5 préposés au nettoyage de jour d) 6 préposés au nettoyage de jour</p> <p>Nombre de préposés au nettoyage de fin de semaine</p> <p>e) 4 préposés au nettoyage de fin de semaine f) 5 préposés au nettoyage de fin de semaine g) 6 préposés au nettoyage de fin de semaine</p>	<p><u>1 point</u> 1 point max.</p> <p>1 point 2 points <u>3 points</u> 3 points max.</p> <p>1 point 2 points 3 points 3 points max.</p>			

	<p>Nombre de ressources et capacité à fournir des ressources supplémentaires, s'il y a lieu, au moment demandé.</p> <p>h) 2 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment i) 4 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment j) 6 ressources supplémentaires disponibles sur appel à tout moment</p> <p>Nombre de points possibles pour le C3 = 10 points max.</p>	<p>1 point 2 points <u>3 points</u> 3 points max.</p>			
C4	<p>Supervision du personnel de l'entrepreneur</p> <p>Décrire les méthodes prévues par l'entrepreneur pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que le rendement respecte les normes de qualité précisées dans la demande de propositions</p> <p>a) Superviseur sur place 40 heures par semaine b) Entreprise certifiée ISO 9000</p> <p>Nombre de points possibles pour le C4 = 15 points max.</p>	<p>5 points 10 points <u>15 points</u> max.</p>			
C5	<p>Résolution des problèmes</p> <p>Décrire la façon dont les problèmes liés à la pénurie de personnel, à l'absentéisme ou à d'autres facteurs seront résolus.</p> <p>a) Stratégies de recrutement b) Rétention des employés</p> <p>Nombre de points possibles pour le C5 = 10 points max.</p>	<p>5 points <u>5 points</u> 10 points max.</p>			
C6	<p>Liste d'équipements</p> <p>Montrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir tous les équipements nécessaires pour effectuer le travail. Fournir une liste des équipements mécaniques, incluant les spécifications, l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais à des fins d'information seulement) et les quantités dont l'entrepreneur disposera pour la prestation des services.</p> <p>a) Min. – 3 aspirateurs, 3 machines à plancher et machines autonettoyantes (combiné) b) Min. – 6 chariots de conciergerie, 2 aspirateurs de liquides c) Min. – 4 bacs et vadrouilles, 6 balais/pelles à poussière d) Min. – 8 vadrouilles sèches, 20 panneaux « Plancher mouillé » e) Min. – 2 véhicules pour le transport des employés et des fournitures et pour la supervision f) Min. – 10 % d'articles de secours pour chaque article nécessaire</p>	<p>5 points 5 points 5 points 5 points 5 points <u>5 points</u> 30 points max.</p>			



	Nombre de points possibles pour le C8 = 75 points max.					
C9	<p>Nettoyage d'urgence</p> <p>Un plan détaillé des interventions en cas de nettoyages d'urgence, incluant, entre autres, les scénarios d'inondations dues à des causes naturelles ou à des refoulements d'égout.</p> <p>a) Coordonnées b) 1 ou 2 ressources supplémentaires disponibles et disposant d'une attestation de sécurité c) 2 à 4 ressources supplémentaires disponibles d) Temps de réponse inférieur à une heure e) Plan de rechange/de secours</p> <p>Nombre de points possibles pour le C9 = 25 points max.</p>	<p>5 points 5 points 5 points 5 points 5 points 25 points max.</p>				
		Note maximale : 100				
		Nombre minimum de points acceptable (80 %) : 80				
		Note du soumissionnaire :				
C10	<p>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</p> <p>Programme d'assurance de la qualité</p> <p>Montrer que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées, tant en ce qui a trait à l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation qu'en ce qui concerne sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services. Fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.</p> <p>a) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire b) Certification ISO 9000 c) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire et certification ISO 9000</p> <p>Nombre de points possibles pour le C10 = 40 points max.</p>	<p>20 points 30 points 40 points 40 points max.</p>				
C11	<p>Formation sur la prestation de services de qualité</p> <p>Pourcentage des employés qui ont reçu toutes les formations décrites au critère C8 (b, c, d, e, f, g et h).</p> <p>a) 50 % des employés ont reçu toutes les formations requises b) 75 % des employés ont reçu toutes les formations requises</p>	<p>10 points 20 points</p>				

	c) 100 % des employés ont reçu toutes les formations requises  Nombre de points possibles pour le C11 = 30 points max.	30 points 30 points max.			
C12	Résolution des problèmes  Décrire la façon dont vous résoudrez les problèmes liés à la qualité des services en raison du mauvais rendement, de l'absentéisme ou d'autres facteurs.  a) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire b) Certification ISO 9000 c) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire et certification ISO 9000  Nombre de points possibles pour le C12 = 30 points max.	10 points 20 points 30 points 30 points max.			
		Note maximale : 100			
		Nombre minimum de points acceptable (80 %) : 80			
		Note du soumissionnaire :			
C13	EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEURS  Qualifications, formations et expérience recherchées lors de l'embauche ou de la nomination d'un superviseur  Cours pertinents suivis par les superviseurs : a) leadership et encadrement efficaces b) formation avancée sur le rôle de garde c) formation à l'entretien d'installations médicales  Nombre de points possibles pour le C13 = 20 points max.	5 points 5 points 10 points 20 points max.			
C14	Rendement du superviseur  Décrire comment l'entrepreneur relèverait les facteurs susceptibles d'indiquer que le superviseur sur place n'accomplit pas adéquatement ses fonctions et décrire ce que l'entrepreneur ferait pour remédier à la situation. Décrire le plan de contingence à suivre si le rendement du superviseur était jugé en deçà des normes de qualité par ses supérieurs  a) Guide du soumissionnaire pour l'évaluation du superviseur sur place b) Plan d'intervention du soumissionnaire pour le superviseur sur place	10 points 10 points			

	c) Plan de contingence du soumissionnaire pour le superviseur sur place Nombre de points possibles pour le C14 = 30 points max.	10 points 25 points max.			
	Note maximale :	50			
	Nombre minimum de points acceptable (80 %) :	40			
	Note du soumissionnaire :				
	<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLES :</b>	379			
	<b>NOTE TOTALE :</b>				
	<b>LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ATTEINDRE AU MOINS 80 % DANS CHACUNE DES CATÉGORIES.</b>				
	<b>SÉLECTION DE LA PROPOSITION PRÉSENTANT LA MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE</b>				
	MÉRITE : Note globale totale du soumissionnaire/nombre maximum de points possible x 80				
	COÛT : Coût estimatif total le plus bas/coût estimatif total du soumissionnaire x 20				
	MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ÉVALUÉ (MÉRITE + COÛT)				

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062



## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

## APPENDICE « A » - INSTRUCTIONS SPECIALES

### SUPERFICIE (m²) À NETTOYER, PAR CATÉGORIE

#### BÂT. 162 (REZ-DE-CHAUSSÉE) INCLUANT

#### LE COULOIR EXTÉRIEUR ET LA SALLE DE TOMODENSITOMÉTRIE

Superficie

totale du bât. = 2 669,5 m²  
+ 20,3 m² (couloir extérieur)  
+ 13,1 m² (tomodensitomètre)  
2 702,9 m² – Total pour le rez-de-chaussée  
- 13,9 m² (Local 175 – Local technique)  
- 37,4 m² (Local 168 – Quai de chargement et réception)  
- 6,9 m² (Local 173 – Marchandises inflammables)  
- 22,9 m² (Local 169 – Local électrique)  
- 9,9 m² (Local 171 – Local des gicleurs)  
- 11,8 m² (Local 155 – Local du répartiteur d'entrée, maintenant local des serveurs)  
- 7,0 m² (Local 185 – Local des télécommunications)  
- 12,8 m² (Local 181 – Local électrique)  
2 580,3 m² – Superficie totale à nettoyer

#### Superficie par catégorie

Risque faible (bleu) :	1 746,1 m²
Risque important (vert) :	345,0 m²
Risque élevé (jaune) :	435,2 m²
Risque très élevé (rouge) :	54,0 m²
	2 580,3 m²

#### Remarques

1. Les locaux indiqués en rouge devront être nettoyés « sur demande ».
2. Les locaux sans point de couleur sont associés au code « bleu ». Ils comprennent tous les couloirs, vestibules, escaliers et ascenseurs, ainsi que les locaux 107, 123A, 131, 133A, 135, 177 et 178.

#### Accessoires fixes

1.	Toilettes	13
2.	Urinoirs	2
3.	Cabines de douche	4
4.	Vestiaires	2
5.	Baignoires	2
6.	Lavabos	35

## **SUPERFICIE (m<sup>2</sup>) À NETTOYER**

### **BÂT. 162 (PREMIER ÉTAGE)**

Superficie totale du bât. = 1 140 m<sup>2</sup> (superficie totale à nettoyer)

#### **Superficie par catégorie**

Risque faible (bleu) :	573,5 m <sup>2</sup>
Risque important (vert) :	47,4 m <sup>2</sup>
Risque élevé (jaune) :	147,4 m <sup>2</sup>
Risque très élevé (rouge) :	<u>371,7 m<sup>2</sup></u>
	1 140,0 m <sup>2</sup>

#### **Remarques**

1. Les locaux 232, 234, 240, 241, 242, 268 et 266 devront être nettoyés « sur demande ».
2. Les locaux sans point de couleur sont associés au code « bleu ». Ils comprennent tous les couloirs, vestibules, escaliers et ascenseurs.

#### **Accessoires fixes**

1.	Toilettes	6
2.	Urinoirs	1
3.	Cabines de douche	2
4.	Vestiaires	2
5.	Lavabos	63

## **SUPERFICIE (m<sup>2</sup>) À NETTOYER**

### **BÂT. 162 (CDU)**

Superficie totale du bât. = 640,1 m<sup>2</sup> (superficie totale à nettoyer)

#### **Superficie par catégorie**

Risque faible (bleu) :	221,3 m <sup>2</sup>
Risque important (vert) :	Aucun
Risque élevé (jaune) :	418,8 m <sup>2</sup>
Risque très élevé (rouge) :	<u>Aucun</u>
	640,1 m <sup>2</sup>

#### **Remarques**

3. Les locaux A-16, B-7 et C-16 devront être nettoyés « sur demande ».
4. Les locaux sans point de couleur sont associés au code « bleu ». Ils comprennent tous les couloirs, vestibules, escaliers et ascenseurs.

#### **Accessoires fixes**

- |    |           |    |
|----|-----------|----|
| 1. | Toilettes | 3  |
| 4. | Lavabos   | 21 |

## **SUPERFICIE (m<sup>2</sup>) À NETTOYER**

### **BÂT. 185 (CLINIQUE DE PHYSIOTHÉRAPIE)**

Superficie totale du bât. = 392,5 m<sup>2</sup> (superficie totale à nettoyer)

#### **Superficie par catégorie**

Risque faible (bleu) :	62,3 m <sup>2</sup>
Risque important (vert) :	Aucun
Risque élevé (jaune) :	330,2 m <sup>2</sup>
Risque très élevé (rouge) :	<u>Aucun</u> 392,5 m <sup>2</sup>

#### **Remarques**

1. Seuls les locaux marqués d'un point de couleur sont inclus dans le présent contrat.

#### **Accessoires fixes**

Un lavabo dans le local électrique 128

## Appendice B - Liste des locaux, en fonction du risque associé au secteur fonctionnel

Tableau 1. Dentisterie – Secteurs fonctionnels à risque faible

Local n°	Désignation des locaux
202	Bureau du coordinateur de la clinique
204A	Salle des photocopieurs
205A	Salle des archives
208	Bureau du commandant du détachement
217	Local d'entretien
220	Salle des ordinateurs
223	Local de traitement des radiographies générales
225	Local de traitement des radiographies générales
228	Bureau du dentiste militaire
230	Local de traitement des radiographies panoramiques
236	Entrepôt dentaire
251	Salle de repas et de formation
252	Bureau de l'Unité d'entraînement opérationnel d'appui à la santé
253	Bureau des opérations et de la formation
254	Bureau de l'administration
255	Bureau du commandant
257	Bureau
259	Bureau
263	Salle de radiographie
265	Entrepôt
266	Chambre noire

Tableau 2. Dentisterie – Secteurs fonctionnels à risque important

La propreté est nécessaire pour des raisons d'hygiène et d'apparence. Elle implique des nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

Local n°	Désignation des locaux
211	Local de radiographie générale n° 1
211A	Local de radiographie générale n° 2
215	Laboratoire de l'assistant de la clinique
231	Local de radiographie panoramique
233	Local de radiographie générale n° 3

Tableau 3. Dentisterie – Secteurs fonctionnels à risque élevé

Le maintien de la propreté implique des nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

Local n°	Désignation des locaux
----------	------------------------

201	Vestibule de l'entrée de la clinique dentaire
203	Aire de réception de la clinique dentaire
205	Salle des rapports de la clinique dentaire
219	Toilettes publiques
221	Toilettes publiques
243	Salle des casiers des femmes
244	Vestiaire des femmes
245	Salle de bain des femmes
246	Douche des femmes
247	Salle des casiers des hommes
248	Vestiaire des hommes
249	Salle de bain des hommes
250	Douche des hommes

Tableau 4. Dentisterie – Secteurs fonctionnels à risque très élevé

Le maintien de la propreté implique de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une *désinfection* à l'aide d'un détergent germicide.

Local n°	Désignation des locaux
206	Salles d'opération n° 1 et n° 2
207	Salle d'opération des hygiénistes n° 1
209	Salle d'opération des hygiénistes n° 2
210	Salles d'opération n° 3 et n° 4
212	Salles d'opération n° 5 et n° 6
213	Salle de stérilisation
214	Salles d'opération n° 7 et n° 8
216	Salles d'opération n° 9 et n° 10
218	Salle d'opération des spécialistes n° 1
222	Salle d'opération des spécialistes n° 2
224	Salle d'opération n° 11
224A	Salle d'opération n° 12
226	Salle d'opération n° 13
226A	Salle d'opération n° 14
227	Salle d'opération des hygiénistes n° 3
229	Salle d'opération des hygiénistes n° 4
256	Salle d'opération générale
258	Salle d'opération des spécialistes
260	Salle d'opération des spécialistes
261	Salle de stérilisation
262	Salle d'opération générale

Tableau 1B-162B

Secteurs fonctionnels à risque faible

Local n°	Désignation des locaux
A-2 a	Centre de soins de santé (CSS)
A-3	Dossiers médicaux
A-11	Salle des imprimantes
B-2a	CSS
B-3	Dossiers médicaux
B -10	Entrepôt
C-2a	CSS
C-3	Dossiers médicaux
C-11	Radiographie

Tableau 2B-162B

Secteurs fonctionnels à risque important

La propreté est nécessaire pour des raisons d'hygiène et d'apparence. Elle implique des nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

Local n°	Désignation des locaux
A-1/1a	Salle d'attente/vestibule
A-2	Réception
A-4	Toilettes
A-5	Salle d'examen
A-6	Salle d'examen
A-7	Salle d'examen
A-8	Salle d'examen
A-9	Salle d'examen
A-10	Salle d'examen
A-12	Clinicien
A-13	Clinicien
A-14	Clinicien
A-15	Clinicien
B-1/1a	Salle d'attente/vestibule
B-2	Réception
B-4	Salle d'examen
B-6	Toilettes
B-5	Salle d'examen
B-8	Salle d'examen
B-9	Salle d'examen
B -11	Clinicien
B -12	Clinicien
B -13	Clinicien



B -14	Clinicien
C-1/1a	Salle d'attente/vestibule
C-2	Réception
C-4	Toilettes
C-5	Salle d'examen
C-6	Salle d'examen
C-7	Salle d'examen
C-8	Salle d'examen
C-9	Salle d'examen
C-10	Salle d'examen
C-12	Clinicien
C-13	Clinicien
C-14	Clinicien
C-15	Clinicien
C-16	Local technique/salle de nettoyage

Tableau 1. Clinique

Secteurs fonctionnels à risque faible

Local n°	Désignation des locaux
101	Entrée principale
104	Unité de prestation de soins de santé (UPSS) de l'infirmière PCI
106	Assistant du médecin-chef de la base
107	Local électrique médical
108	Médecin-chef de la base
110	Secrétaire
112	Directeur de la clinique
113	Adjudant, Services d'achats et de contrats
116	Bureau de l'ACQ (amélioration continue de la qualité)
116A	Clinique du CmdtA
116B	Sergent-major de compagnie pour la clinique
116C	Instruction (pers. de passage)
118	Directeur, Services diagnostiques et thérapeutiques (SDT)
119A	Bureau du gestionnaire de cas
119B	Personnel infirmier de liaison
119C	Bureau du gestionnaire de cas
119D	Bureau du gestionnaire de cas
120	Gestionnaire, Services d'achats et de contrats
121	Gestion des cas — Réception
122	Salle de conférence
123	Bureau
123A	Chef de l'équipe de gestion de cas
124	Salle d'attente, Bureau du service social de la base (BSSB)
124A	Chef d'équipe, services psychosociaux
124B	Bureau du conseiller en toxicomanie
124C	Santé mentale — Réception
124E	Salle d'attente
126	Bureau du gestionnaire de cas
128	Bureau du gestionnaire de cas
130A	Bureau de la pharmacie
134	Local d'entretien
141	Services de spécialistes du soutien administratif
143	Bureau
145	Services de spécialistes
147	Vestibule
154	Dossiers médicaux
155	Dossiers médicaux
155	Salle du répartiteur d'entrée
157	Groupe d'aide à l'arrivée/Groupe d'aide au départ
159	Salle de conférence
161	Salon/cuisine du personnel
167	Entrepôt médical général

168	Quai de chargement
176	Entrepôt
177	Local des travaux de finition
179	Local des travaux lourds
180	Bureau des techniciens en génie biomédical
182	Local des travaux légers
183	Salle de réunions de groupe
184	Entrepôt
186	Psychiatre
187	Salle d'observation
188	Psychologue
189	Entrepôt
190	Aumônier
191	Médecin militaire (MM)
192	Psychiatre
193	Travailleur social
194	Psychologue
195	Intervenant en santé mentale
196	Psychologue
197	Bureau du conseiller en toxicomanie
198	Travailleur social
199	Bureau du conseiller en toxicomanie
199A	Travailleur social
199B	Travailleur social
199C	Travailleur social

Tableau 2. Clinique – Secteurs fonctionnels à risque important

La propreté est nécessaire pour des raisons d'hygiène et d'apparence. Elle implique des nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

Local n°	Désignation des locaux
105	Aire de réception de la clinique
115	Toilettes
117	Toilettes
125	Aire d'attente de la clinique
127	Bureau du médecin
127A	Administration
127B	Salle d'examen 2
127C	Salle d'examen 3
127D	Salle d'examen 4
127E	Salle d'examen 5
127F	Salle d'examen 6
127G	Salle d'examen
127H	Salle d'examen
127I	Salle d'examen
129	Toilettes des patients
130	Entrée de la pharmacie

132	Toilettes des patients
133	Salle de traitement
133A	Aire de travail de la salle de traitement
136	Toilettes des patients
144	Toilettes de prise d'échantillons
148	Salle des plâtres
151	Local des produits souillés à stériliser
152	Couloir
152A	Salle d'examen
152B	Salle d'examen
152C	Toilettes
154A	Toilettes
164	Infirmière, Prévention et contrôle des infections (PCI)
168	Services ménagers
174	Santé communautaire
178	Toilettes

Tableau 3. Clinique – Secteurs fonctionnels à risque élevé

Le maintien de la propreté implique des nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

Local n°	Désignation des locaux
130	Dispensaire pharmaceutique
130B	Aire de travail de la pharmacie
130C	Entrepôt de la pharmacie
137	Salle d'examen préliminaire
138	Salle d'attente, Tests
140	Salle d'échographie
142	Bureau du radiologiste
144A	Salle de phlébotomie
144B	Laboratoire/salle de prélèvement d'échantillons
144C	Laboratoire principal
146	Vestiaire pour la radiographie
146A	Aire de travail des techniciens en radiographie
146B	Archives des dossiers de radiographie
C et 146 D	Salle de consultation des radiographies
146E	Salle de radiographie
158	Dispensaire
160A	Toilettes du personnel (femmes)
160B	Douches du personnel (femmes)
160C	Casiers du personnel (femmes)
162A	Toilettes du personnel (hommes)
162B	
162C	Douches du personnel (hommes)
	Casiers du personnel (hommes)
	Tomodensitomètre

Tableau 4. Clinique –

Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé

Le maintien de la propreté implique de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une *désinfection* à l'aide d'un détergent germicide.

Local n°	Désignation des locaux
137	Salle de lavage des mains
139	Salle de chirurgie mineure
153	Local des produits stérilisés

Tableau 1. Physiothérapie – Secteurs fonctionnels à risque faible

Local n°	Désignation des locaux
127	Bureau
129	Bureaux/entrepôt
130	Resp. en physiothérapie
132	Entrepôt
133	Ergothérapeute

Tableau 2. Physiothérapie – Secteurs fonctionnels à risque élevé

Le maintien de la propreté implique des nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une *désinfection* (à l'aide d'un détergent germicide).

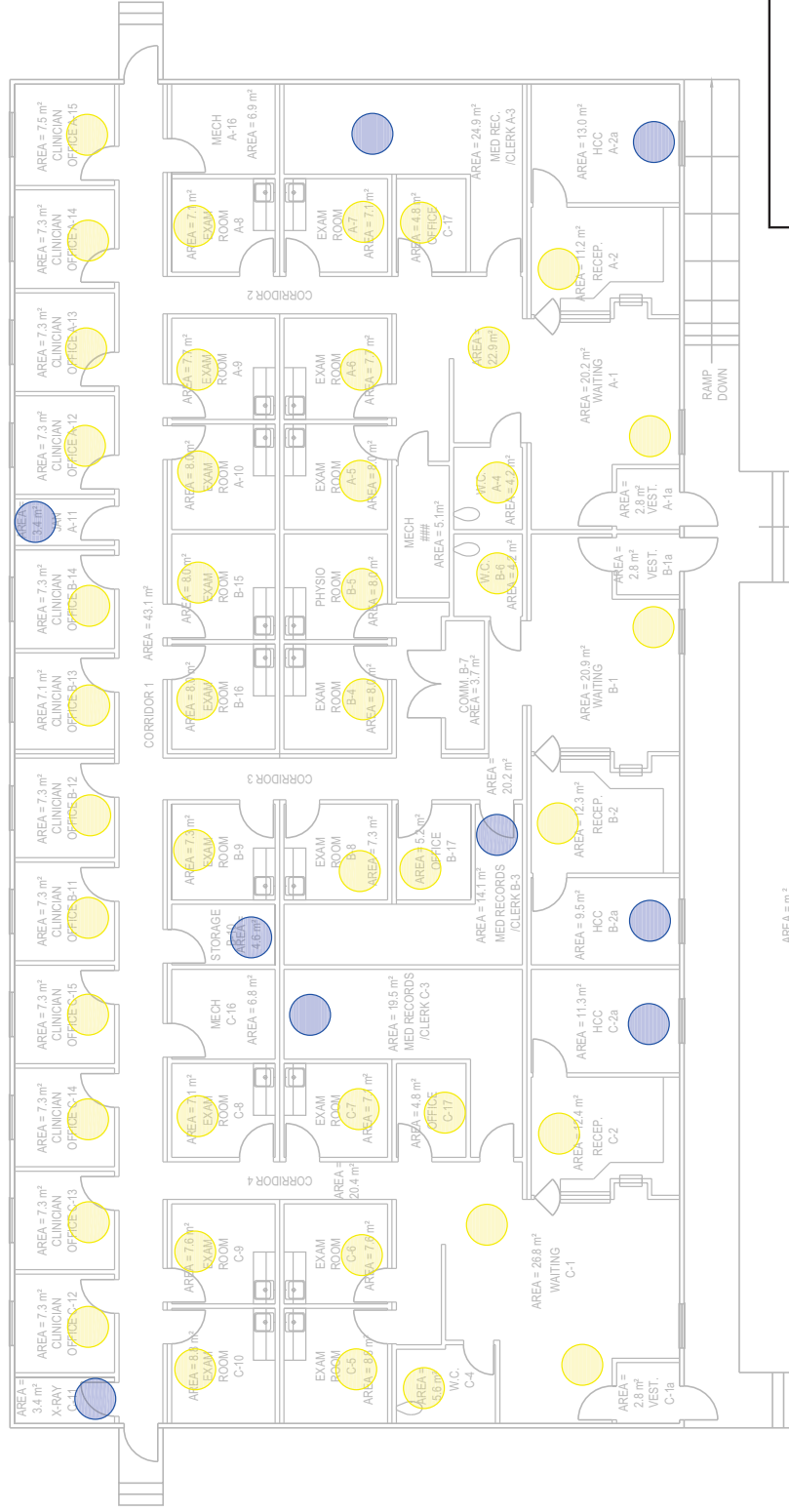
Local n°	Désignation des locaux
124	Salle de traitement
125	Salle d'attente
126	Aire de réception
128	Salle d'hydrothérapie

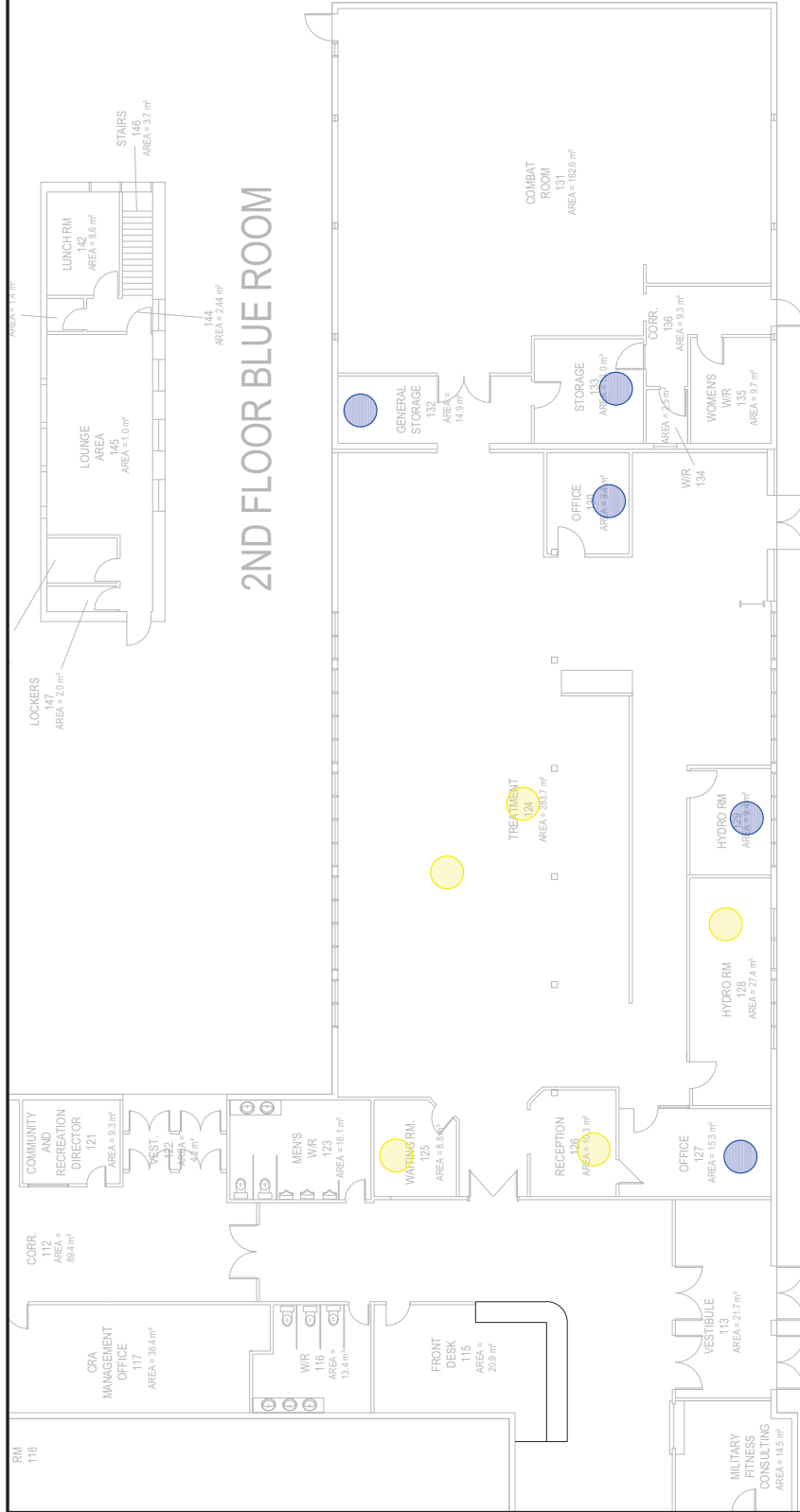


Government of Canada Gouvernement du Canada	
SCALE   ÉCHELLE: NTS-BUILDING 162 MAIN	DRAWN   DESSINÉ: XX.
DATE: 2013/06/19	
DESIGN   CONÇU: XX.	
Canada	









SCALE | ÉCHELLE:  
NTS-BUILDING 185

DRAWN | DESSINÉ:  
X.X.

DATE:  
2013/06/19

DESIGN | CONÇU:  
X.X.

Canada

## **Appendice D – Jours fériés**

Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés :

1. jour de l'An
2. Vendredi saint
3. lundi de Pâques
4. fête de la Reine
5. fête du Canada
6. premier lundi d'août
7. fête du Travail
8. jour de l'Action de grâces
9. jour du Souvenir
10. jour de Noël
11. lendemain de Noël

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, il est reporté au premier jour de travail normal après la fin de semaine.

## SUB-ANNEXE « A »

### Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé

1. Le présent document, qui contient les directives et les normes relatives aux services de nettoyage, s'applique à toutes les cliniques des Services de santé des Forces canadiennes (FC) et à toutes les installations administratives des Services de santé. Ces directives et ces normes ont été élaborées avec le conseiller supérieur en médecine préventive du quartier général du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (QG Gp Svc S FC), l'infirmière de la prévention des infections et des relations avec les patients du Centre de santé de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa, le gouvernant principal du Centre médical de la Défense nationale ainsi que l'officier de la sécurité et de l'environnement/le responsable de l'immeuble du QG Gp Svc S FC.
2. Le présent document ne constitue pas une politique. Cependant, on doit l'utiliser à titre de directive en vue de respecter les normes de pratique en matière d'entretien ménager dans toutes les organisations des Services de santé. En plus de respecter les normes de santé provinciales existantes, l'entretien ménager doit s'effectuer conformément au Guide de prévention des infections de Santé Canada.
3. Des services de nettoyage de grande qualité dans les établissements de soins de santé s'avèrent un élément clé de la prestation de soins de santé modernes et efficaces. La propreté revêt également une importance primordiale auprès des patients et du public. Elle a un rôle à jouer dans la prévention et le contrôle des infections nosocomiales.
4. Il est important de souligner que le processus visant à déterminer le nombre requis de membres du personnel de nettoyage pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes n'est pas tributaire de la superficie de la clinique. Il faut prendre en compte la fréquence du nettoyage selon le risque d'infection; par exemple, le nettoyage des bureaux, du bureau du gestionnaire et des salles de réunion nécessite une fréquence de nettoyage moindre que les secteurs de soins aux patients, comme les salles de traitement et les salles d'examen.

#### **Contrôle des infections**

Il incombe au gestionnaire de chaque clinique de s'assurer que des dispositions efficaces sont en place pour le contrôle des infections dans toute la clinique, conformément au Guide de prévention des infections de Santé Canada.

Le présent document aide les gestionnaires locaux dans la planification de la gestion du risque, en leur permettant d'évaluer l'efficacité des programmes de nettoyage. Les comités locaux de prévention et de contrôle des infections devraient se pencher sur l'utilisation de ces programmes et vérifier régulièrement les résultats des évaluations.

## **Établissement de politiques locales claires**

Pour que les niveaux d'intervention et de rendement soient efficaces et opportuns, les politiques doivent préciser clairement l'éventail et la portée des travaux à entreprendre. Les politiques locales doivent préciser les éléments ci-après :

- les niveaux à atteindre;
- les résultats clairs et mesurables à obtenir;
- les systèmes à utiliser pour mesurer les résultats;
- les rapports requis et les gestionnaires à qui il faut les transmettre;
- les méthodes de travail (y compris l'équipement, le matériel et les fréquences);
- les politiques et les procédures relatives aux opérations et à la formation;
- les protocoles d'évaluation des risques;
- les accords sur les niveaux de service pour chaque secteur fonctionnel;
- la façon dont les opérations et la gestion des services de nettoyage cadrent avec les politiques et les procédures en matière de contrôle des infections.

Des spécifications et des politiques locales vagues peuvent entraîner les conséquences suivantes :

- des risques pour la santé et la sécurité des usagers des établissements de soins de santé;
- une mauvaise image auprès du public;
- un manque de confiance de la part des clients;
- une piètre optimisation des ressources;
- une prévention et un contrôle inadéquats des infections.

## **Établissement des catégories de risque**

Les établissements de soins de santé doivent présenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, le degré de risque varie en fonction des secteurs fonctionnels et, par conséquent, ces secteurs requièrent des fréquences de nettoyage différentes.

Chaque secteur fonctionnel doit appartenir à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous.

En plus d'effectuer une vérification officielle, il faut exercer une surveillance informelle dans tous les secteurs où les niveaux de propreté sont jugés médiocres.

## **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé**

### ***Niveau de service requis***

On doit constamment maintenir des niveaux de propreté élevés. On n'atteindra les résultats requis qu'au moyen de nettoyages en profondeur fréquents, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Au cours d'une semaine, on doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque très élevé.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent englober les salles d'opération, les secteurs ou unités de soins intensifs, les services de traumatologie et d'urgence ainsi que d'autres services où des interventions effractives ont lieu.

**Autres secteurs internes**

Les salles de bain, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque très élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

**Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé****Niveau de service requis**

On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Au cours d'un mois, on doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque élevé.

**Secteurs fonctionnels**

Les secteurs fonctionnels à risque élevé peuvent englober les services généraux, les salles de fournitures stériles, les corridors communs, les toilettes publiques et les salles d'attente.

**Autres secteurs internes**

Les salles de bain, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

**Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important****Niveau de service requis**

Dans ces secteurs, il faut des niveaux de propreté élevés, tant pour des raisons d'hygiène que d'apparence. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période de trois mois, on doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque important.

**Secteurs fonctionnels**

Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.

**Autres secteurs internes**

Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui ne sont pas liés aux secteurs de soins aux patients et qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque important doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

**Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible****Niveau de service requis**

Dans ces secteurs, il faut des niveaux de propreté élevés pour des raisons d'apparence et,

dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période de 12 mois, on doit vérifier au moins deux fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque faible.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque faible comprennent notamment les secteurs administratifs, les salles de fournitures non stériles, les salles de documents et des archives ainsi que les zones consacrées à l'entretien du bâtiment.

### ***Autres secteurs internes***

Les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

## **Mesures**

Des examens réguliers doivent faire partie du programme d'assurance de la qualité des services de nettoyage. On doit faire un suivi des problèmes relevés en fonction de leur ampleur, de leur emplacement et des délais prévus quant aux mesures correctives. Par exemple, on doit résoudre immédiatement un problème relevé dans une salle d'opération, tandis que l'on peut vérifier une semaine plus tard un problème dans un entrepôt de papeterie.

**Tableau 1 – Spécifications relatives aux éléments – ENVIRONNEMENT**

Élément	Spécification
<b>1. Apparence générale</b>	Le secteur doit être ordonné et non encombré et ne comprendre que des meubles appropriés, nettoyables et bien entretenus. La présence de sang ou de substances corporelles est inacceptable.
<b>2. Contrôle des odeurs</b>	Les tissus se trouvant dans les secteurs ou sur l'équipement doivent dégager une odeur fraîche et agréable. Tout purificateur d'air doit être propre et en état de fonctionnement.

## **Équipement destiné aux patients – Contact direct**

Élément	Spécification
<b>3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>4. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion intraveineuse et les sphygmo-oxymètres</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)

<b>NON BRANCHÉ À UN PATIENT</b>	
<b>5. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion et les sphygmo-oxymètres</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>BRANCHÉ AU PATIENT</b>	
<b>6. Cuvettes pour patients</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les cuvettes pour patients doivent être décontaminées correctement entre chaque patient et entreposées, en position inversée, propres et sèches. On doit remplacer les cuvettes qui sont très égratignées. (Responsabilité du personnel médical)
<b>7. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>8. Ventilateurs des patients</b>	Toutes leurs parties, y compris les pales ou les ailettes et le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

### **Équipement destiné aux patients – Contact étroit**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>9. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients</b>	Toutes leurs parties, y compris le support du distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool au chevet du patient, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de produit sur la buse des distributeurs de désinfectant. Il ne doit pas y avoir d'éclaboussures sur les murs, le plancher, le lit ou les meubles.
<b>10. Chariot à médicaments et à notes</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous et l'intérieur du chariot à notes, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)



<b>11. Articles personnels des patients, y compris les cartes et les valises</b>	Toutes les parties des articles doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les articles mobiles, comme les vêtements, doivent être rangés soit dans l'armoire-vestiaire, soit dans le sac. (Responsabilité du personnel médical ou des patients eux-mêmes)
<b>12. Chariot à linge</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

### **Infrastructures externes et internes du BÂTIMENT**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>13. Entrée et sortie</b>	Toutes les zones d'entrée et de sortie (y compris les sorties de secours) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>14. Escaliers (intérieurs et extérieurs)</b>	Toutes les zones d'escaliers (y compris les giron et les rampes) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>15. Secteurs externes</b>	Tous les secteurs et les accessoires fixes extérieurs doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

### **Immobilisations – Planchers en dur**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>16. Interrupteurs et prises électriques et informatiques</b>	Toutes les installations murales, comme les interrupteurs et les prises électriques et informatiques, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>17. Murs</b>	Toute la surface des murs (y compris les plinthes) doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>18. Plafond</b>	Toute la surface du plafond doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

<b>19. Toutes les portes</b>	Toutes les parties de la structure des portes (y compris toute la surface de la porte, les bouches d'aération, les cadres et les montants) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>20. Tout le vitrage, y compris les cloisons</b>	Toutes les surfaces vitrées intérieures doivent être visiblement propres, sans traces et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés. De plus, elles doivent briller de façon uniforme.
<b>21. Miroirs</b>	Les miroirs doivent être visiblement propres, sans traces et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>22. Téléviseurs au chevet des patients</b>	Toutes les parties des téléviseurs au chevet des patients doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de taches.
<b>23. Radiateurs</b>	Toutes les parties des radiateurs (notamment entre les panneaux) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>24. Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)</b>	La partie extérieure des grilles de ventilation doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de toiles d'araignée.
<b>25. Plancher ciré</b>	Le plancher en entier, c'est-à-dire tous les bords, tous les coins et la partie principale du plancher, doit briller de façon uniforme et être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés et de marques.
<b>26. Plancher antidérapant</b>	Le plancher en entier, c'est-à-dire tous les bords, tous les coins et la partie principale du plancher, doit avoir un fini uniforme et être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

### **Revêtements de sol**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>27. Revêtement de sol</b>	Le plancher en entier, y compris tous les bords et les coins, doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les planchers doivent avoir une apparence et une couleur uniformes, sans taches d'eau ou autres.

## **ACCESSOIRES FIXES – Luminaires et appareils électroménagers**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>28. Dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles</b>	Les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles doivent être exempts d'insectes, d'animaux et d'oiseaux morts, et être visiblement propres. (Responsabilité des services de la médecine préventive et de la prévention des infections ainsi que de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le cas échéant)
<b>29. Appareils électriques</b>	Le boîtier de tout appareil électrique doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de ruban adhésif.
<b>30. Matériel de nettoyage</b>	Tout le matériel de nettoyage doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et d'humidité.

## **Ameublement, accessoires fixes et appareils – Accessoires fixes de cuisine et appareils électroménagers**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>31. Surfaces basses</b>	Toutes les surfaces doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>32. Surfaces hautes</b>	Toutes les surfaces doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>33. Chaises</b>	Toutes les parties des meubles doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif, de taches et de liquides renversés.
<b>34. A) Lits</b> (Responsabilité du service d'entretien ménager)	Lorsque le patient est parti – Toutes les parties du lit, y compris le matelas, le cadre de lit, les roues ou les roulettes, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>B) Civières roulantes et tables d'examen</b> (Responsabilité du personnel médical)	Toutes les parties des civières roulantes et des tables d'examen doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>35. Armoires-vestiaires</b>	Toutes les parties de l'armoire-vestiaire, y compris les roues ou les roulettes et l'intérieur, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif, de taches et de liquides renversés.

<b>36. Tables</b>	Toutes les parties de la table, y compris les roues ou les roulettes et le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>37. Tous les distributeurs et leurs supports</b>	Toutes les surfaces des distributeurs de savon pour les mains, de serviettes de papier et de papier hygiénique doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>38. Poubelles</b>	Toutes les poubelles, y compris leur couvercle et leur pédale, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches et de liquides renversés.
<b>39. Rideaux et stores</b>	Tous les rideaux et les stores doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches et de liquides renversés.
<b>40. Lave-vaisselle</b>	Tous les lave-vaisselle doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.
<b>41. Réfrigérateur et congélateur</b>	Le réfrigérateur et le congélateur doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés, de débris d'aliments et d'accumulation de givre. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.
<b>42. Machine à glaçons et bouilloire</b>	La machine à glaçons et la bouilloire doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.
<b>43. Placards de cuisine</b>	Les placards de cuisine doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.
<b>44. Four à micro-ondes</b>	Toutes les surfaces des fours à micro-ondes doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.

### **Toilettes, éviers, lavabos et appareils de salle de bain**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>45. Douches</b>	Les douches et leur équipement, comme les chaises de douche fixées au mur, doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de crasse, de poussière, de tartre, de taches, de dépôts et de traces.
<b>46. Cuvette des toilettes et bidet</b>	La cuvette des toilettes et le bidet doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de crasse, de poussière, de tartre, de taches, de dépôts et de traces.
<b>47. Réapprovisionnement</b>	Il doit toujours y avoir une grande quantité d'articles consommables, comme le savon.
<b>48. Éviers et lavabos</b>	Les éviers et les lavabos ainsi que les articles connexes, comme les distributeurs muraux, doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de tartre, de taches et de liquides renversés. Il ne doit pas y avoir d'accumulations sur les orifices d'évacuation et les trop-pleins.
<b>49. Baignoire</b>	La baignoire doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de tartre, de taches et de liquides renversés. Il ne doit pas y avoir d'accumulations sur les orifices d'évacuation et les trop-pleins.

### **FRÉQUENCES DE NETTOYAGE DANS LES CLINIQUES DES SERVICES DE SANTÉ DES FC**

1. Les fréquences de nettoyage dans les cliniques font partie des considérations locales depuis les années 1980, lorsqu'on a cessé d'utiliser les spécifications des hôpitaux des FC. Certains ont affirmé qu'aussi longtemps que le cadre d'exploitation des fournisseurs de service est clairement défini, on devrait laisser au jugement professionnel de ces derniers la détermination des fréquences de nettoyage en vue de satisfaire aux besoins globaux.

2. Cependant, cette méthode a contribué à un manque de connaissances parmi le personnel au sujet des fréquences de nettoyage et des façons de planifier des nettoyages supplémentaires, au besoin. Ces deux éléments créent des difficultés pour les gestionnaires des cliniques lorsqu'il faut décider, au nom des patients, du niveau et de la qualité des services de nettoyage.

3. L'élaboration de recommandations relatives aux fréquences de nettoyage n'est pas une tâche facile, car les besoins de nettoyage diffèrent considérablement d'une clinique à l'autre. Habituellement, les cliniques anciennes nécessitent plus d'entretien. L'aménagement ou la conception de l'espace peut avoir d'importantes répercussions sur le temps de nettoyage requis. De plus, la présence d'un service d'urgence influe grandement sur le nombre de patients qui utilisent la clinique et sur le moment de la journée où le personnel de la clinique est le plus occupé.

4. Il est donc important de souligner que le calendrier établi dans le présent chapitre ne constitue qu'une recommandation fondée sur des moyennes recueillies à partir de sources de renseignements accessibles au public au sein de l'ensemble du secteur des soins de santé. On doit s'en servir comme référence afin de comparer les activités actuelles et les spécifications futures. On doit prendre en compte les variables explicatives et déterminantes ci-après selon les conditions locales :

- l'âge/l'entretien de la clinique (quel que soit son emplacement);
- la productivité/la motivation du personnel de nettoyage;
- les problèmes de recrutement et de conservation de personnel;
- la supervision appropriée;
- le type approprié de matériel de nettoyage (et en quantité suffisante);
- le recours à des techniques de nettoyage classiques;
- la taille (l'utilisation) de la clinique;
- le type de clinique – soins actifs (avec ou sans service d'urgence).

5. En général, les cliniques qui ont des niveaux d'utilisation élevés nécessitent davantage de nettoyage.

6. Différents secteurs d'une clinique (secteurs fonctionnels) nécessitent des fréquences de nettoyage différentes, selon le niveau de risque que représente l'absence d'un nettoyage ou un nettoyage inadéquat. On compte quatre catégories de risque. Les voici :

- risque très élevé (secteurs critiques);
- risque élevé (secteurs sous-critiques);
- risque important (secteurs non critiques);
- risque faible (secteurs périphériques).

7. On a attribué à chaque catégorie de risque un niveau d'importance distinct pour le nettoyage afin de prendre en compte les divers besoins d'une clinique. Chaque secteur fonctionnel comporte certains éléments, comme les planchers, les plafonds et l'équipement. Il y a au total 49 éléments. Pour ces éléments, on a attribué un niveau de nettoyage distinct à chaque catégorie de risque. L'annexe A présente les fréquences de nettoyage par secteurs.

### **Matériel**

Tout le matériel de nettoyage à utiliser doit convenir au lieu et à la surface concernés. On doit s'assurer de la sécurité de la personne qui utilise le matériel de nettoyage et du secteur en cause. Pour ce faire, on doit offrir une formation appropriée sur l'utilisation pertinente et sécuritaire ainsi que sur l'entretien adéquat.

Lorsque du matériel spécialisé est requis, les renseignements doivent comprendre la façon dont le personnel sera formé en vue de son utilisation. Il faut des uniformes et du matériel de sécurité appropriés pour l'utilisation de différents équipements et produits de nettoyage.

### **Produits**

Les renseignements techniques doivent indiquer les exigences relatives à divers produits et méthodes de nettoyage en vue de nettoyer différentes surfaces. Le

personnel doit être formé à l'application des différents produits. Enfin, les produits de nettoyage doivent être utilisés en fonction de considérations environnementales appropriées ainsi que de considérations pour la santé, l'hygiène et la sécurité du personnel et du public. On trouvera à l'annexe B une liste de produits de nettoyage et de désinfectants suggérés.

Annex A to CF H Svcs Gp HQ / Guide for Cleaning Services					
Element	Minimum Cleaning Frequency				
	Very High Risk / Critical	High Risk / Sub-Critical	Significant Risk / Non Critical	Low Risk / Fringe	
1. Overall appearance	Continuous as required	Continuous as required	Continuous as required	Continuous as required	
2. Odour control	Continuous as required	Continuous as required	Continuous as required	Continuous as required	
3. Commodes, weighing scales, manual handling equipment	Clean Contact points after each use	Clean Contact points after each use	Clean Contact points after each use	N/A	
4. Medical equipment e.g. Intravenous Infusion pumps drip stand, pulse oximeters, etc. NOT CONNECTED TO A PATIENT (Med staff responsibility)	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
5. Medical equipment e.g. Intravenous Infusion pumps drip stand, pulse oximeters, etc. CONNECTED TO PATIENT (Med staff responsibility)	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
6. Patient washbowls (Med staff responsibility)	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
7. Bedside oxygen and suction connectors, earpiece for bedside entertainment system (Med staff responsibility)	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
8. Patient fans	Case daily	1 full clean daily and between patient use (Case only)	Case daily	N/A	
9. Bedside alcohol hand wash container, clipboards & notice boards.	1 full clean weekly	1 full clean monthly	1 full clean quarterly	N/A	
10. Notes & drugs trolley (Med staff)	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
11. Patient personal items e.g. cards, suitcase and personal use items e.g. soft toys and games consoles. (Med staff)	1 full clean weekly	1 full clean weekly	1 full clean weekly	N/A	
12. Linen trolley	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	1 full clean daily and between patient use	N/A	
13. Entrance/Exit	Contact points daily	Contact point clean daily	Contact points daily	As required	
	1 full clean weekly	1 full clean weekly	1 full clean weekly		
	Dust removal 2 full clean daily	Dust removal 2 full clean daily	Dust removal 2 full clean daily	As required	
	Wet mop 2 full clean daily	Wet mop 2 full clean daily	Wet mop 2 full clean daily		
	Machine clean weekly	Machine clean weekly	Machine clean weekly		



<b>14. Stairs (Internal &amp; external)</b>	Dust removal 2 full clean daily	Dust removal 2 full clean daily	Dust removal 2 full clean daily	As required
	Wet mop 2 full clean daily Machine clean weekly	Wet mop 2 full clean daily Machine clean weekly	Wet mop 2 full clean daily Machine clean weekly	
<b>15. External areas</b>	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily	As required
<b>16. Switches, sockets &amp; data points</b>	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean weekly
<b>17. Walls</b> For Ors, scrub daily, mop between each case, complete and thorough cleaning every three months	Check Clean daily Dust weekly	1 check clean daily 1 full clean weekly (dust only)	Check Clean weekly Dust monthly	Check Clean weekly
	Washing yearly	1 full Washing yearly	Washing yearly	Washing once every 3 years
<b>18. Ceiling</b>	Dust monthly	1 full clean monthly (dust only)	Dust monthly	1 check Dust monthly
<b>19. All doors</b>	Washing yearly 1 full clean daily	1 full Washing yearly 1 full clean daily	Washing yearly 1 full clean weekly	Washing 3 yearly 1 full clean weekly
<b>20. All glazing including partitions</b>	1 full clean daily	1 check clean daily 1 full clean weekly	1 Check clean daily 1 full clean weekly	1 full clean weekly
<b>21. Mirrors</b>	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean weekly
<b>22. Bedside patient TV</b>	1 full clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily	N/A
<b>23. Radiators</b>	1 full clean daily	1 dust clean daily	1 full clean weekly	1 full clean monthly
<b>24. Ventilation grilles extract and inlets</b>	1 full clean daily	1 full clean weekly	1 full clean monthly	1 full clean monthly
<b>25. Floor - Polished</b>	Dust removal 2 full clean daily	Dust removal 1 full clean daily + 1 check clean daily	Dust removal daily	Dust removal 1 full clean weekly + 1 check clean weekly
	Wet mop 2 full clean daily	Wet mop 1 full clean daily + 1 check clean daily	Wet mop daily	Wet mop 1 full clean weekly + 1 check clean weekly
<b>26. Floor – Non slip</b>	Machine clean weekly	Machine clean weekly	Machine clean monthly	Machine clean quarterly
	Strip & reseal yearly Dust removal 2 full clean daily	Strip & reseal yearly Dust removal 1 full clean daily + 1 check clean daily	Strip yearly Dust removal daily	Strip & reseal 2 yearly Dust removal 1 full clean weekly + 1 check clean weekly
	Wet mop 2 full clean daily	Wet mop 1 full clean daily + 1 check clean daily	Wet mop daily	Wet mop 1 full clean weekly + 1 check clean weekly
	Machine clean weekly	Machine clean weekly	Machine clean monthly	Machine clean quarterly

<b>27. Soft floor</b>	2 full clean daily	1 full clean daily + 1 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean weekly + 1 check clean weekly
<b>28. Pest control devices</b>	Shampoo 6 monthly and as necessary inbetween Dust removal 1 full clean daily	Shampoo 6 monthly and as necessary inbetween Dust removal 1 full clean daily	Shampoo 12 monthly	Shampoo 2 yearly
<b>29. Electrical items</b>	Full clean monthly Dust removal 1 full clean daily	Full clean monthly Dust removal 1 full clean daily	Full clean monthly Dust removal 1 full clean daily	Dust removal 1 full clean daily
<b>30. Cleaning equipment</b>	Full clean monthly	Full clean monthly	Full clean monthly	Full clean quarterly
<b>31. Low surfaces</b>	Full clean after each use 2 daily	Full clean after each use 1 full clean daily + 1 check clean daily	Full clean after each use 1 full clean daily	Full clean after each use 1 full clean weekly
<b>32. High surfaces</b>	2 times weekly	1 full clean weekly + 1 check clean weekly	1 full clean weekly	1 full clean weekly
<b>33. Chairs</b>	Daily + 1 check clean	1 full clean daily + 1 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean weekly
<b>34 A. Beds (Hskp responsibility)</b> <b>34 B. Gurneys &amp; Exam Tables (Med staff responsibility)</b>	Frame daily Under weekly	Frame daily Under weekly	Frame daily Under weekly	N/A
<b>35. Lockers</b>	Whole on discharge 2 daily	Whole on discharge 1 full clean daily + 1 check clean daily	Whole on discharge 1 full clean daily	N/A
<b>36. Tables</b>	2 daily	1 full clean daily + 2 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean weekly
<b>37. All dispensers and holders</b> <b>38. Waste receptacles</b>	Daily Daily + 1 check clean	Daily 1 full clean daily + 1 check clean daily	Daily 1 full clean daily	N/A 1 full clean daily
<b>39. Curtains &amp; blinds</b>	Deep clean weekly Clean, change or replace yearly Bed Curtains 3 monthly	Deep clean weekly Cleaned, changed or replaced yearly Bed curtains change 6 monthly	1 Deep clean weekly Clean change or replace yearly Bed Curtains replace 12 monthly	1 Deep clean weekly Clean change or replace 2 yearly
<b>40. Dishwasher</b>	1 full + 2 check clean daily	1 full clean daily + 2 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily
<b>41. Fridge &amp; freezer</b>	3 Check cleans daily 1 full clean weekly	3 check cleans daily 1 full clean weekly (remove all content to clean)	3 check clean daily 1 full clean weekly	1 check clean daily 1 full clean weekly

<b>42. Ice machine and hot water boiler (If on site for Med staff residents)</b>	Daily check clean 1 full clean weekly	1 Daily check clean 1 full clean weekly	1 check clean daily 1 full clean weekly	As required (cafeteria or kitchen)
<b>43. Kitchen cupboards (If on site for Med Staff residents)</b>	1 full clean weekly	1 full clean weekly	1 full clean monthly	1 full clean quarterly (cafeteria or kitchen)
<b>44. Microwave (If on site for Med Staff residents)</b>	1 full + 2 check clean daily	1 full clean daily + 2 check cleans daily	1 full clean daily	1 full clean daily
<b>45. Showers</b>	1 full deep clean daily	1 full clean daily + deep clean every two weeks	As required	As required
<b>46. Toilets &amp; bidet</b>	3 full cleans daily	2 full clean daily + 1 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily
<b>47. Replenishment</b>	As required	As required	As required	As required
<b>48. Sinks</b>	2 full cleans daily	1 full clean daily + 1 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily
<b>49. Bath</b>	1 full + 1 check clean daily	1 full clean daily + 1 check clean daily	1 full clean daily	1 full clean daily

**SUGGESTIONS DE PRODUITS DE NETTOYAGE**  
**POUR LES CLINQUES DES SERVICES DE SANTÉ ET LES INSTALLATIONS**  
**ADMINISTRATIVES DES SERVICES DE SANTÉ**

<b>Marque de fabrique</b>	<b>Genre</b>	<b>Utilisation prévue</b>	<b>Fréquence d'utilisation</b>
<b>Moquette</b>			
Formula 77	Shampoing	Moquette	Au besoin
Chemspec – Spot Lifter	Détacheur de tissus	Moquette	Au besoin
Bye Bye Foam	Démousseur	Moquette	Au besoin
<b>Planchers</b>			
1 <sup>st</sup> Down	Scellant	Planchers	Au besoin, avant le décapage
Buckeye – Castleguard	Fini	Planchers	Au besoin, après le récurage
Buckeye – Revelation	Décapant	Planchers	Au besoin
Jontec Combi	Produit d'entretien	Planchers	Tous les jours (avec une machine)
Equity	Rénovateur et brunissoir	Planchers	Au besoin
<b>Produits de nettoyage divers</b>			
DRX	Détergent germicide	Planchers et surfaces dans les secteurs de soins aux patients, les salles d'opération et les toilettes	Chaque jour et après chaque patient dans les secteurs de soins, y compris ceux de la chirurgie mineure
Virox5 et CaviWipes	Désinfectants	Produits antiviraux et antibactériens	Au besoin
Citra-Solve	Solvant dégraissant	Planchers, surfaces, murs	Au besoin
SSN	Produit nettoyant au pH neutre	Bureaux	Chaque jour, y compris l'époussetage
Kleer-Pane	Nettoyant à vitre	Bureaux	Au besoin
Javex	Javellisant	Planchers, toilettes	Quotidienne
Klinger	Nettoyant	Cuvettes de toilette	Quotidienne
Pledge	Poli	Meubles	Au besoin
Old Dutch	Poudre à récurer	Éviers, lavabos, toilettes	Quotidienne

Tendress	Savon pour les mains	Tout usage	En remplacement, au besoin
Purell	Désinfectant pour les mains	Prévention des infections	En remplacement, au besoin
Odour Eliminator	Assainisseur d'air	Toilettes, secteurs des poubelles	En remplacement, au besoin
Hand Cleaner (pâte)	Nettoyant à mains sans eau	Excellent contre la graisse	Au besoin
WD 40	Lubrifiant	Machines, portes, etc.	Au besoin
<b>Buanderie</b>			
Laundry Det	Détergent à lessive	Lavage du linge sale	Quotidienne
Laundry Break	Détergent pour grosse lessive	Lavage du linge sale	Quotidienne
CHLOR-SAN 12	Javellisant	Lavage du linge sale	Quotidienne
SOFT/SOUR	Produit assouplissant	Lavage du linge sale	Quotidienne
Laundry Preen	Dégraisseur	Uniformes	Au besoin

## NOTES DE COURS

### Pratiques courantes

- ◆ Un désinfectant approuvé par les hôpitaux devrait fournir un large spectre de désinfection contre les bactéries et les virus les plus courants.
- ◆ Les méthodes de nettoyage en fonction de précautions supplémentaires nécessiteront un nettoyage plus en profondeur, selon le type de précautions voulues. Par exemple, pour les précautions en cas de contact : on doit changer les rideaux séparateurs après chaque patient.