



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3
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

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
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Health Centre Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684E-19ES01/A	Date 2019-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client W684E-19ES01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-206-11767	
File No. - N° de dossier EDM-9-42130 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-05	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brent Peters	Buyer Id - Id de l'acheteur edm206
Telephone No. - N° de téléphone (780) 235-8279 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Real Property Operations Edmonton Edmonton Garrison PO Box 10500, Station Forces EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)
SERVICES DE CONCIERGE POUR CENTRE DE SERVICES DE SANTÉ À GARNISON EDMONTON
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, EDMONTON (ALBERTA)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELS - SOUMISSION	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECH. ET DU PRIX.	9
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	10
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	12
6.3 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	12
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES	18
7.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
7.14 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	18
ANNEXE A	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19SE01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW076-206195

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42130

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B	79
BASE DE PAIEMENT	79
ANNEXE C	85
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	85
ANNEXE D	86
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	86
ANNEXE E	89
FORMULAIRE MDN/DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES	89
ANNEXE F	90
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	90
ANNEXE G	91
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	91
ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	100
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	100

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et les exigences en matière d'assurance : 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire MDN-DND 626 Autorisation de tâches, le Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches et les Critères d'évaluation et les Instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

1.2.1 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 aux établissements de services de santé exploités par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton, y compris Détachement de la 1^{re} Unité dentaire d'Edmonton et 1^{re} Ambulance de campagne d'Edmonton selon le calendrier prévu et sur une base « à la demande ».

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de la date du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission.

Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions, l'adresse de courriel est la suivante :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 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.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Une fois les dispositions prises pour la visite du site, les détails seront publiés via une future modification de l'invitation.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaire (s'il y a lieu)

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1exemplaire papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaire (1exemplaire papier s'il y a lieu)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base d'évaluation / paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe H Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Les prix proposés doivent être soumis conformément à l'annexe «B», Base de paiement.
- b) Pour chacune des cinq années indiquées à l'annexe «B», section A, 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 cinq années indiquées à l'annexe «B», section B, 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 b) et c) ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix évalué total.

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

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le minimum de points requis par section pour des critères d'évaluation technique pour chacune des quatre catégories assujetties à la cotation numérique;
 - 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).
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 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 une proportion de 20 % sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 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	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$

Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 80 = 68,15	89/135 x 80 = 52,74	92/135 x 70 = 47,70
	Note pour le prix	45/55 x 20 = 16,36	45/50 x 20 = 18,00	45/45 x 20 = 20,00
Note combinée		84,51	70,74	74,52
Note globale		1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière

6.3 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire MDN 626 Autorisation des tâches de l'Annexe « E ».
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.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50 000,00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 et de l'annexe « F ». 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;
- 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 quinze (15) 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 doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées :

- i. le montant (excluant les taxes applicables) 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;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.5 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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC de TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de la date du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Brent Peters
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest
Place Canada, 10^e étage
1000-9700 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 4C1
Téléphone : 780-235-8279
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : Brent.Peters@tpsgc-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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (sera inséré lors de l'attribution du contrat)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (devrait être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

Pour la partie des exigences fermes des travaux :

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires précisés dans la Base de paiement « l'annexe B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Pour la partie «sur demande» des travaux :

7.7.2 Base de paiement - Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé de) prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B » comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Limite des dépenses

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;

- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement).

7.7.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2010-01-11), Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Inspection et acceptation

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**à remplir par le soumissionnaire seulement s'il demande un emplacement autre que l'Alberta**), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, l'Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, la Base de paiement;
- e) l'Annexe C, les Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe D, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____ (s'il y a lieu), ou modifiée le _____ (s'il y a lieu).

7.12 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.

7.13 Clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.14 Garantie financière contractuelle

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'œuvre 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'œuvre 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 Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues.

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.
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.

7.14.1 Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2012-07-16), Définition de dépôt de garantie : contrat

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 aux établissements de services de santé exploités par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton, y compris Détachement de la 1^{re} Unité dentaire d'Edmonton et 1^{re} Ambulance de campagne d'Edmonton selon le calendrier prévu et sur une base « à la demande », de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

Appendices :

- A. Instructions spéciales, endroits à nettoyer et appareils sanitaires
- B. Schémas d'immeubles
- C. Jours fériés
- D. Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé
- E. 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 19 mars 2013
- F.

Références :

- A. Outils d'enseignement et d'évaluation des pratiques de base et des précautions additionnelles, Agence de santé publique du Canada - 2013
(<http://publications.gc.ca/site/fra/9.639724/publication.html>)
- B. Pratiques exemplaires pour le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel médical dans tous les lieux de soins, Santé publique Ontario (<https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/bp-cleaning-disinfection-sterilization-hcs.pdf?la=fr>)
- C. Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique, Santé publique Ontario (<https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/bp-clinical-office-practice.pdf?la=fr>)
- D. Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé, Santé publique Ontario, Avril 2018
(<https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/bp-environmental-cleaning.pdf?la=fr>)

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1. Description des travaux

Les travaux doivent être exécutés conformément aux annexes et références jointes. L'aspect général et le contrôle des odeurs au sein de la clinique doivent être bien rangés, propres et épurés, et sentir frais et agréables. Le nettoyage et la désinfection de l'équipement à l'usage des patients seront la responsabilité directe du personnel de la clinique. Les travaux dans le cadre de ce contrat comprennent la fourniture de toutes les ressources (main-d'œuvre, matériel, outils, équipement et fournitures) requises pour les services de nettoyage de conciergerie, comme spécifié dans les présentes et comme indiqué sur les dessins contractuels.

Le nettoyage immédiat du sang ou des déversements de liquides corporels est la responsabilité directe des prestataires de soins de santé.

1.2. Définitions

- « Annuellement » signifie une fois par an;
- « Déchets » désigne les déchets placés dans des sacs à déchets vert foncé ou noirs. Cela ne comprend pas les déchets biomédicaux qui comprennent les déchets anatomiques (sacs rouges), médicaux (sacs jaunes) ou tranchants (conteneurs pour objets tranchants);
- « 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 »;
- « Entrepreneur » signifie une entreprise de nettoyage sous contrat et des employés sous contrat de l'entrepreneur;
- « EPI » signifie équipement de protection individuelle;
- « 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.
- « 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 ».
- « Ordre permanent de garnison » signifie un ordre d'instruction donné par le commandant de la base, que tout le monde, y compris les entrepreneurs, doit respecter.
- « PCI » signifie « prévention et contrôle des infections ».
- « Semestriel » signifie « deux (2) fois par an ».
- « Service de conciergerie complet et satisfaisant » signifie les procédures de nettoyage et d'entretien continu telles que spécifiées à la satisfaction de l'ingénieur ou de son représentant sur place;
- « SIMDUT » signifie Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- « Site » signifie établissements de services de santé exploités par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la garnison d'Edmonton, y compris Détachement de la 1re Unité dentaire d'Edmonton et 1re Ambulance de campagne d'Edmonton;
- « SST » signifie « santé et sécurité au travail ».
- « Superviseur » signifie un membre du personnel de l'entrepreneur qui est responsable et qui est le point de contact du MDN pour régler les problèmes sur place;
- « 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) Copie de l'horaire de travail approuvé;
- b) Le registre de l'entrepreneur pour entrées dans le bâtiment, placé à l'extérieur de la porte du local d'entreposage;
- c) Plan d'étage des sites des services de santé;
- d) Fiches de données de sécurité (FDS) approuvée par le MDN;
- e) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

- f) Les règlements de la garnison en matière de prévention des incendies et de sécurité;
- g) Politique de non-fumeurs de la garnison d'Edmonton.

1.4. Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- 1.4.1. Les clés pour le secteur des services de concierge 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. L'entrepreneur sera financièrement responsable envers l'ingénieur de toutes les clés perdues.
- 1.4.2. Les nettoyeurs auront un accès complet au site pour l'exécution des travaux, mais les conditions suivantes s'appliqueront :
 - a. 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.
 - b. Éviter d'encombrer de façon déraisonnable le site avec du matériel ou de l'équipement.
 - c. Exécuter les travaux de manière à gêner ou perturber le moins possible les occupants et l'usage normal de(s) site(s).
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. L'entrepreneur doit fournir des barrières temporaires et / ou des panneaux d'avertissement dans les deux langues officielles (anglais / français) dans les endroits où le risque pour les occupants a augmenté en raison du nettoyage du chantier, par exemple: planchers mouillés, cordons électriques aux planchers.
- 1.4.3. 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.
- 1.4.4. L'ingénieur allouera à l'entrepreneur des locaux ou des lieux d'entreposage dans chaque bâtiment.
- 1.4.5. 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.
- 1.4.6. Il est interdit d'apporter ou de consommer des substances intoxicantes dans les lieux visés par le contrat.
- 1.5. Exigences relatives à la sécurité**
- 1.5.1. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur la preuve que toutes les présentations requises par TPSGC pour initier les procédures d'habilitation de sécurité ont été effectuées.
- 1.5.2. 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.
- 1.5.3. 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 sous contrat 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.

- 1.5.4. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre adéquat d'employés contractuels supplémentaires reçoivent une autorisation de sécurité pour compenser les pénuries dues à la maladie, aux vacances et au transfert.
- 1.5.5. Tous les employés de l'entrepreneur porteront un laissez-passer d'entrepreneur autorisé délivré par l'ingénieur sur leur personne lorsqu'ils sont employés sur la propriété du MDN. Ces laissez-passer seront produits sur demande auprès de la police militaire, des commissionnaires, des agents de sécurité et des personnes en situation d'autorité.
- 1.5.6. L'entrepreneur remplira les formulaires de demande de laissez-passer pour chaque individu et les soumettra à l'ingénieur pour signature d'approbation.
- 1.5.7. L'entrepreneur veillera à ce que les laissez-passer de l'entrepreneur soient récupérés auprès des employés qui cessent d'être employés par l'entreprise ou qui cessent d'être employés sur la propriété du MDN. Ces laissez-passer doivent être immédiatement retournés à l'ingénieur pour élimination.

1.6. Surveillance

- 1.6.1. L'entrepreneur fournira à l'ingénieur le nom du ou des superviseurs autorisés contenant les éléments suivants :
 - a. Nom complet;
 - b. Numéros de téléphone (téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).
 - c. L'entrepreneur fournira à un superviseur un moyen par lequel l'ingénieur aura des communications directes et immédiates avec le superviseur. Les méthodes acceptables comprennent les téléavertisseurs et les téléphones cellulaires. Si le superviseur n'est pas sur place pour des problèmes immédiats, un autre point de contact sera désigné par l'entrepreneur.
 - d. Lorsqu'une tâche de nettoyage qui est rarement effectuée (par exemple, 3 mois, 6 mois, par an) doit être effectuée, le superviseur doit donner du personnel et une supervision au travail pendant qu'il est effectué pour s'assurer qu'il est fait en toute sécurité et correctement.
 - e. Il est de la responsabilité du superviseur de s'assurer que tous les travaux sont exécutés conformément à la norme de qualité spécifiée dans les présentes avant le départ du chantier.
- 1.6.2. 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.
- 1.6.3. L'entrepreneur et le superviseur «sur place» doivent, au minimum, maîtriser la lecture, l'écriture et la parole de base en anglais, ce qui leur permet d'effectuer des transactions de routine.
- 1.6.4. 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.
- 1.6.5. Le superviseur doit soumettre un registre hebdomadaire de présence des employés pour la semaine précédente, le matin du premier jour ouvrable de chaque semaine.
- 1.6.6. L'entrepreneur doit, à la demande de l'ingénieur, remplacer tout superviseur ou employé sous contrat qui, de l'avis de l'ingénieur, est incompetent ou s'est conduit de façon inappropriée. Si l'entrepreneur exige qu'une personne travaille dans un bâtiment pour lequel cette personne n'a pas l'habilitation de sécurité requise, l'entrepreneur communiquera avec l'ingénieur pour obtenir des directives sur la façon de procéder.

1.6.7. L'ingénieur se réserve le droit de retirer du site les personnes ne répondant pas aux exigences de sécurité.

1.6.8. L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur, sur une base trimestrielle, une liste à jour de tous les employés contractuels de l'entrepreneur impliqués dans le contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs et les ouvriers. La liste doit être signée par l'entrepreneur et doit contenir les informations suivantes pour chaque employé contractuel:

- a. Nom de l'employé contractuel;
- b. Poste (superviseur / ouvrier);
- c. Bâtiment (s) spécifique (s) où travaille l'employé contractuel, le cas échéant;
- d. Autorisation de sécurité requise par le poste; et
- e. Attestation de sécurité actuelle des employés sous contrat.

1.7. Compétence / conduite du personnel

1.7.1. L'entrepreneur doit employer des employés aptes et qualifiés capables d'exécuter les tâches prévues. Tous les employés sous contrat doivent, au minimum, avoir des compétences en lecture, en écriture et en anglais de base, ce qui leur permet d'effectuer des transactions de routine.

1.7.2. La conduite désordonnée, l'utilisation d'un langage injurieux ou offensant, les querelles, l'intimidation par des mots, des actions ou des combats, et la participation à toute activité qui interfère avec les opérations de la garnison d'Edmonton ne seront ni tolérées ni tolérées.

1.7.3. L'ingénieur se réserve le droit de demander le licenciement de la garnison d'Edmonton à tout travailleur jugé improductif, incompetent, négligent, insubordonné ou autrement répréhensible.

1.7.4. En cas de litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'ingénieur est définitive.

1.8. Inspections

1.8.1. L'entrepreneur devra effectuer de nombreuses inspections et vérifications pour s'assurer qu'un niveau élevé de propreté est maintenu conformément aux normes fournies à l'entrepreneur.

1.8.2. 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.

1.8.3. Afin de relever les situations de non-conformité, les inspections doivent être menées conjointement par l'ingénieur et l'entrepreneur ou son représentant.

1.8.4. Les inspections mensuelles du site seront respectivement effectuées par l'adjudant de clinique ou le coordonnateur de la clinique dentaire ou son remplaçant.

1.8.5. Une vérification annuelle et des inspections à l'improviste seront effectuées par les représentants de PCI et de la MedPrev du MDN, y compris des vérifications ponctuelles pour s'assurer que les nettoyeurs utilisent les quantités appropriées de solutions désinfectantes.

1.9. Les communications

1.9.1. Les problèmes identifiés par le personnel de la clinique médicale seront signalés à l'adjudant de la clinique (adjudicatrice clinique) ou à PCI pendant l'absence; les problèmes identifiés par le personnel de la clinique dentaire seront signalés au coordonnateur de la clinique dentaire ou à PCI.

1.9.2. Les problèmes entre l'entrepreneur et le personnel de la clinique doivent être portés par le superviseur à l'ingénieur pour arbitrage et résolution.

- 1.9.3. PCI peut régler les problèmes nécessitant des questions immédiates de contrôle des infections avec le superviseur de l'entrepreneur, ces actions seront ensuite transmises à l'ingénieur.
- 1.9.4. Un examen annuel du contrat et des services connexes sera effectué par l'ingénieur en collaboration avec le directeur de la clinique / l'infirmière de PCI.
- 1.9.5. Les inspections sur place effectuées par l'Adj Clinic, PCI et MedPrev seront signalées à l'ingénieur par le biais de la chaîne de commandement de la Clinique.

1.10. Calendrier des travaux

- 1.10.1. L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur, l'infirmière de PCI et l'Adj Clinic 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, y compris le décapage et le cirage des planchers et le nettoyage des murs. 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 par le superviseur à l'ingénieur les problèmes qu'il rencontre.
- 1.10.2. 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.
- 1.10.3. À la demande de l'ingénieur, le calendrier pour le nettoyage des zones spécifiques peut être modifié selon les besoins.

1.11. Heures de travail

- 1.11.1. L'entrepreneur et le personnel doivent effectuer la majeure partie du travail nécessaire entre 7 h 30 et 16 h chaque jour et 7h15 et 15h45 pour la clinique dentaire, sauf indications contraires données à l'annexe A – Instructions spéciales.
- 1.11.2. Les heures de travail normales du lundi au vendredi pour la plupart des bâtiments se situent entre 7 h 30 et 16 heures, mais peuvent différer en fonction de la fonction du bâtiment. L'entrepreneur fournira des services huit (8) heures par jour, du lundi au vendredi, avec les exceptions suivantes :
 - a. Jours fériés fédéraux.
- 1.11.3. L'entrepreneur doit conserver les feuilles de temps des employés contractuels et les mettre à la disposition de l'ingénieur sur demande pour vérification des heures réelles travaillées.
- 1.11.4. Les employés sous contrat doivent maintenir le même niveau acceptable de service de conciergerie indépendamment de l'absentéisme sur le chantier.

1.12. Appels de service

- 1.12.1. L'entrepreneur doit fournir un service «appel» de 24 heures à la demande de l'ingénieur, auquel cas l'entrepreneur doit se présenter au chantier dans les deux (2) heures suivant son appel.
- 1.12.2. L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur avec le (s) numéro (s) de téléphone à jour auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être contacté en tout temps (24/7).
- 1.12.3. L'entrepreneur doit signaler immédiatement à l'ingénieur les appels de service exécutés en dehors des heures normales de travail le jour ouvrable suivant.

1.13. Employés sous contrat

-
- 1.13.1. L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés pour le nettoyage des divers secteurs, en conformité avec le calendrier approuvé.
- 1.13.2. 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.
- 1.13.3. Tous les nouveaux employés doivent être correctement informés par l'entrepreneur sur les procédures de nettoyage appropriées avant de travailler dans un environnement clinique. Les nouveaux employés doivent avoir une période de formation d'au moins deux semaines fournie par l'entrepreneur, y compris une orientation du bâtiment assignée sous la supervision d'un nettoyeur principal.
- 1.13.4. Les vaccinations contractuelles des employés appropriées pour le travail des services environnementaux devraient inclure les recommandations à l'intention des prestataires de soins de santé afin de protéger le personnel, les collègues et la population de patients. Les recommandations de vaccination comprennent :
- Vaccin antigrippal annuel
 - Vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR)
 - Vaccin contre la varicelle
 - Vaccin antitétanique à jour
 - Vaccin contre l'hépatite B (dû à l'exposition aux objets tranchants)
 - Vaccin acellulaire contre la coqueluche
- 1.13.5. Tous les employés sous contrat doivent avoir suivi la formation annuelle 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.
- 1.13.6. L'entrepreneur doit avoir une politique et une procédure écrites concernant l'exposition des employés contractuels au sang et / ou aux fluides corporels et à d'autres dangers infectieux, ce qui comprend la communication des rapports, la direction et les procédures de suivi.
- 1.14. Base de tarification**
- 1.14.1. 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.
- 1.14.2. 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 :
- risque très élevé – indiqué en rouge;
 - risque élevé – indiqué en jaune;
 - risque important – indiqué en vert;
 - risque faible – indiqué en bleu.
- 1.14.3 Les articles à inclure dans le prix de base mensuel sont :
- Taux de décapage et de cirage des planchers semestriellement;
 - Tarif pour le nettoyage à la vapeur des tapis Tous les deux ans;
 - Nettoyage des grilles de ventilation et des persiennes au besoin; et
 - Taux horaire pour le nettoyage non spécifié, par exemple: nettoyage par inondation ou autres services de nettoyage demandés par l'ingénieur.
 - 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).

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

1.15. Attribution du travail

1.15.1. L'entrepreneur ne peut sous-traiter aucune partie du travail confié.

1.16. L'environnement du tabagisme dans le bâtiment (politique en annexes)

1.16.1. 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.

1.17. Divers

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

1.17.2. Il incombe à l'entrepreneur d'organiser les installations de buanderie à ses frais. L'entrepreneur se conformera aux normes de pratique des services de linge pour les matériaux et l'équipement utilisés pour nettoyer les installations médicales / dentaires, par ex. vadrouilles et chiffons de nettoyage.

1.17.3. Stationnement, aucun employé entrepreneur ne doit stationner dans les places de stationnement désignées ou dans les aires de stationnement des patients des installations médicales / dentaires de la garnison d'Edmonton.

PARTIE 2 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

2.1. Mesures de sécurité et protection des employés de l'entrepreneur

2.1.1. L'entrepreneur et tous ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

2.1.2. 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.

2.1.3. Tous les employés contractuels qui exécutent des travaux en vertu du contrat doivent porter un uniforme propre (y compris des blouses et des tabliers, le cas échéant) en bon état. Tout le personnel de nettoyage de l'entrepreneur doit porter des uniformes sur le chantier; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur.

2.1.4. Les uniformes des employés contractuels doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Il peut s'agir de chemises de type industriel, de plumeaux mi- longs ou de T-shirts épais, à condition qu'ils soient maintenus en bon état et d'aspect professionnel.

2.1.5. Les employés sous contrat doivent respecter les pratiques de routine et les précautions supplémentaires (voir les références) lors du nettoyage.

2.1.6. Les employés contractuels doivent suivre les meilleures pratiques en matière d'hygiène des mains conformément aux directives FC sur les infections et le contrôle dans les annexes.

2.1.7. L'entrepreneur et les employés contractuels doivent utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié selon le niveau de protection recommandé par le fabricant lors de l'utilisation de leur produit.

2.1.8. La longueur et le type appropriés de gants industriels et de protection de tablier doivent être portés lors de la manipulation de tout matériau susceptible de blesser ou d'irriter la peau. Une protection oculaire doit également être portée.

2.1.9. Des chaussures appropriées doivent être portées par les employés contractuels, pour se protéger des chutes ou d'autres blessures.

- 2.1.10. Une protection auditive doit être portée lors de l'entrée ou du travail dans une zone dangereuse pour le bruit. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les zones où les niveaux sonores dépassent 85 décibels, ou le fonctionnement de l'équipement qui produit un bruit excessif.
- 2.1.11. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les dangers au travail (SIMDUT). Des copies des fiches signalétiques (FS) doivent être fournies au chef des pompiers de la garnison et au mécanicien, et doivent être clairement accessibles et visibles dans toutes les salles d'entreposage des nettoyeurs.
- 2.1.12. Tous les employés de l'entrepreneur qui manipulent ou sont exposés à des matières dangereuses au sens de la Loi sur les produits dangereux (législation SIMDUT) doivent recevoir une formation annuelle sur le SIMDUT conformément à la loi. L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur la preuve que tous les employés contractuels ont suivi une formation sur le SIMDUT.
- 2.1.13. 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 tous les employés de l'entrepreneur sur place.
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. 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

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

3.2. Service d'incendie

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

3.3. Signalement des incendies

- 3.3.1. Les employés de l'entrepreneur doivent connaître l'emplacement des alarmes d'incendie les plus proches, ainsi que les numéros de téléphone en cas d'urgence.
- 3.3.2. Il faut signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie en procédant de la façon suivante :
- déclencher l'alarme d'incendie la plus proche; ou
 - appeler le 911 – EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.
- 3.3.3. 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

- 3.4.1. Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être obstrués.
- 3.4.2. 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

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

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

3.5.3. Tous les déchets des poubelles et autres débris doivent être enlevés 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

3.6.1. Utiliser, manipuler et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences de la version courante du Code national de prévention des incendies du Canada.

3.6.2. Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur de tout bâtiment de la garnison.

3.6.3. Le transvasement de liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou d'appareils produisant de la chaleur.

3.6.4. Il est interdit d'utiliser le naphte ou l'essence comme diluants ou comme produits de nettoyage.

3.6.5. 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

3.7.1. Le chef du service des incendies de la garnison doit pouvoir accéder librement aux lieux de travail.

3.7.2. L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service des incendies de la garnison au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.

3.7.3. 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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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. Les feux

4.1.1. Les incendies et / ou brûlures de débris sur la garnison sont interdits.

4.2. Élimination des déchets

4.2.1. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas brûler ni enterrer les débris et les déchets sur la garnison.

4.2.2. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas jeter de déchets ou de matières volatiles, tels que des essences minérales, des huiles ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou sanitaires.

4.2.3. Les employés de l'entrepreneur doivent contrôler l'élimination ou le ruissellement de l'eau contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

- 4.2.4. Les employés de l'entrepreneur ne seront pas responsables de la collecte ou de l'élimination des objets tranchants à risque biologique. Si les employés de l'entrepreneur rencontrent des déchets biologiques dangereux, le superviseur doit contacter immédiatement l'adjudant de la clinique.
- 4.2.5. Les employés de l'entrepreneur doivent jeter les ordures et les déchets dans la poubelle appropriée.
- 4.2.6. Les employés de l'entrepreneur doivent jeter les matériaux de recyclage dans le récipient de recyclage approprié.

PARTIE 5 - MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

5.1. Fourniture d'équipement

- 5.1.1. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les machines, les produits de nettoyage et les fournitures connexes nécessaires pour fournir un service de conciergerie complet.
- 5.1.2. Tous les équipements et machines de nettoyage fournis par l'entrepreneur seront entretenus correctement selon les normes du fabricant. L'entrepreneur doit, aux frais de l'entrepreneur, remplacer ou réparer immédiatement tout équipement usé, cassé ou que l'ingénieur trouve incorrectement entretenu.
REMARQUE: Les dommages aux distributeurs doivent être signalés par le superviseur à l'ingénieur pour réparation ou remplacement.

5.2. Équipement

- 5.2.1. Les têtes de vadrouille doivent être en microfibre pour éviter une utilisation excessive d'eau et de produits chimiques et changées fréquemment (conformément aux instructions de PCI). Les têtes de vadrouille doivent être lavées quotidiennement.
- 5.2.2. Les vadrouilles conçues pour le cirage des planchers doivent être entreposées en position suspendue pour permettre la libre circulation de l'air autour de la tête des vadrouilles et un bac d'égouttement sera utilisé au besoin.
- 5.2.3. Tous les équipements et machines électriques doivent être approuvés par la CSA.
- 5.2.4. Tous les équipements et machines doivent être entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.
- 5.2.5. L'équipement et les machines qui ne sont pas en bon état de fonctionnement seront considérés comme rejetés et devront être retirés du site.
- 5.2.6. Fournir des panneaux d'avertissement temporaires bilingues dans les endroits où les travaux sont adjacents aux zones utilisées par le public et créent une condition dangereuse, c'est-à-dire un «sol mouillé».
- 5.2.7. Les aspirateurs doivent avoir un filtre HEPA installé.
- 5.2.8. Le lavage du sol doit être exécuté à l'aide d'un système à double seau ou d'une machine à laver le sol électronique.
- 5.2.9. Les chiffons de nettoyage, les vadrouilles et les seaux doivent être codés par couleur pour refléter la zone de nettoyage (salles de bains, toilettes par rapport aux lavabos d'opération, dessus de bureau et fontaines à eau).

5.2.10. Les fournitures de nettoyage des toilettes doivent être séparées de celles utilisées pour nettoyer toute autre zone.

5.2.11. Les chariots de nettoyage doivent avoir des séparations entre les fournitures / articles de nettoyage propres et sales.

5.2.12. Les chariots de nettoyage doivent être soigneusement nettoyés à la fin de chaque quart de travail.

5.3. Instructions du fabricant

5.3.1. Sauf indication contraire, se conformer aux dernières instructions écrites du fabricant concernant les produits et les méthodes d'application.

5.3.2. 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.

5.4. Produits de nettoyage

5.4.1. 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.

5.4.2. Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyeurs, 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.

5.4.3. L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures connexes, qui peuvent utiliser des distributeurs déjà installés, tels que du papier hygiénique, des serviettes en papier, du savon pour les mains de type individuel, des sacs à ordures (différentes tailles), des nettoyeurs, des agents et des détergents, etc., nécessaires pour fournir un assainissement complet dans tout l'établissement médical / dentaire.

5.4.4. Des vérifications ponctuelles au hasard seront effectuées pour les installations médicales et dentaires par 1^{re} Ambulance de campagne PCI, Méd Prév, adjudicatrice clinique ou son délégué sur les solutions de nettoyage pour s'assurer que les employés de l'entrepreneur utilisent des concentrations adéquates d'agents désinfectants.

5.4.5. 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 » ou des produits mis à jour sur la recommandation de PCI ou de l'adjudant de clinique, selon le cas. Les produits ne figurant pas dans la liste référencée doivent être pré-approuvés (par écrit) par l'infirmière de PCI avant utilisation.

5.4.6. 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.

5.5. Livraison et entreposage

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

- 5.5.3. Entreposer le matériel et l'équipement conformément au SIMDUT, aux instructions du fabricant et aux exigences du site concernant les exigences en matière d'incendie, de sécurité et de SST. L'équipement et les consommables connexes doivent être entreposés et entretenus de manière ordonnée dans les emplacements appropriés d'entretien ménager désignés
- 5.5.4. Tous les produits de nettoyage doivent être stockés dans des conteneurs approuvés et correctement étiquetés de manière à éviter la contamination, l'inhalation, le contact avec la peau ou les blessures et à empêcher le stockage et l'accès dangereux aux produits chimiques.
- 5.5.5. Les zones de stockage doivent être maintenues propres, bien rangées et organisées pour réduire les risques d'incendie et de sécurité.

PARTIE 6 – EXÉCUTION DES TRAVAUX

6.1. Normes et méthode de nettoyage

- 6.1.1. Les pratiques générales de nettoyage seront exécutées conformément aux meilleures pratiques (Santé publique Ontario Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé, Avril 2018, Section II, Propreté hospitalière en plus de Propreté hôtelière). Voir références.
- 6.1.2. Le niveau de risque de chaque pièce est décrit aux appendice D de la présente description.
- 6.1.3. 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'appendice D de la présente description.
- 6.1.4. Les éclosions de maladies peuvent nécessiter un nettoyage supplémentaire, selon l'organisme spécifique.
- 6.1.5. Les niveaux de risque de tous les domaines sont définis à l'annexe B de cette spécification. sont décrits à l'appendice B de la présente description.
- 6.1.6. L'ingénieur soumettra tout changement aux services et à la fréquence de nettoyage par écrit à l'entrepreneur.
- 6.1.7. L'entrepreneur doit se conformer aux normes de pratique décrites dans la présente section.

6.2. Éducation des nettoyeurs

- 6.2.1. Il est recommandé que les entrepreneurs en gestion et en supervision soient formés à l'entretien ménager des soins de santé conformément aux recommandations Santé publique Ontario Pratiques exemplaires de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les milieux de soins de santé, Avril 2018 (voir les références).
- 6.2.2. Tous les employés de l'entrepreneur qui exécutent des travaux en vertu du présent contrat doivent recevoir une formation d'orientation et une formation continue sur les méthodes appropriées de nettoyage, sur la façon d'utiliser les nettoyeurs, les agents et l'équipement, par l'entrepreneur, avant de travailler dans l'environnement de la clinique.
- 6.2.4. Tous les employés de l'entrepreneur doivent assister à des séances d'orientation sur la sécurité en clinique, l'utilisation du téléphone cellulaire (prendre des photos, des enregistrements), la confidentialité médicale et dentaire, la prévention et le contrôle des infections, sous la coordination de GC, adjudicatrice clinique, PCI, Méd Prév et SST.

6.2.5. PCI fournira des informations sur :

- a. Pratiques de routine
- b. Précaution supplémentaire
- c. Hygiène des mains et hygiène personnelle de base
- d. EPI et comment l'utiliser
- e. Prévention de l'exposition au sang et aux liquides organiques, y compris la sécurité des objets tranchants

6.3. Surface des planchers**6.3.1. Général :**

- a. Doit être nettoyé conformément aux recommandations et aux procédures décrites dans l'instruction 4070-01 du Gp Svc S FC - Entretien ménager;
- b. 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. Changer la solution de nettoyage assez fréquemment pour maintenir une concentration appropriée de la solution (par exemple, toutes les quatre chambres de patient / résident et lorsqu'elles sont très sales);
- c. Passer la vadrouille, rincer, puis assécher de petites parties du plancher à la fois;
- d. Des précautions doivent être prises pour ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles, en cas d'éclaboussures; la zone affectée doit être essuyée immédiatement;
- e. Les coins et les autres endroits qui ne peuvent pas être nettoyés adéquatement à la vadrouille doivent être nettoyés à la main;
- f. Les meubles qui ont été déplacés doivent être replacés dans leur position d'origine après le nettoyage; et
- g. Lorsque les préposés lavent des endroits très sales à la vadrouille, ils doivent faire usage du système de « seau double ».

6.3.2. Cirage :

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

6.3.3. Décapage de la cire :

- a. La cire doit être enlevée en frottant en profondeur avec un décapant approuvé.
- b. 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.
- c. On ne doit pas employer de solvants sur les carreaux d'asphalte, les carreaux en caoutchouc ou le revêtement de plancher MASTIPAVE.

6.3.4. Détachage :

- a. Les préposés doivent prendre les précautions appropriées lors de l'élimination des taches pour s'assurer de ne pas endommager le matériel.
- b. L'entrepreneur doit obtenir des conseils de l'ingénieur et suivre ses instructions pour enlever les taches.

6.3.5. Moquettes et tapis :

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

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. 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

- 6.5.1. Il faut enlever les ordures tous les jours, sauf indication contraire.
- 6.5.2. Il faut vider les bacs à recyclage de papier tous les jours, sauf indication contraire.

6.6. Fenêtres

- 6.6.1. Il faut nettoyer les vitres intérieures avec un chiffon imbibé d'eau claire, puis les sécher avec une peau de chamois.
- 6.6.2. La surface intérieure des fenêtres extérieures doit être nettoyée une fois par année jusqu'à une hauteur de 10 pieds.
- 6.6.3. Toutes les portes en verre et les portes d'entrée intérieures doivent faire l'objet d'un léger.

6.7. Stores vénitiens

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

6.8. Toilettes

- 6.8.1. 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).
- 6.8.2. 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. Les chiffons doivent être codés par couleur pour identifier facilement leur utilisation prévue.
- 6.8.3. Cuvettes et lunettes de toilettes :
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la cuvette avec une solution de savon germicide;
 - 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; et
 - Introduire la brosse de toilette le plus profondément possible dans les trappes, puis laver soigneusement sous le rebord arrondi de la cuvette des toilettes.
- 6.8.4. Urinoirs :
- On nettoie les urinoirs de la même manière que les toilettes; et
 - Il ne faut pas utiliser de blocs désodorisants et désinfectants dans les urinoirs, sauf sur demande expresse de l'ingénieur.
- 6.8.5. Lavabos :
- Il faut retirer (frotter) la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide; et
 - On doit enlever les taches à l'aide d'un chiffon humide frotté sur un pain de savon abrasif.
- 6.8.6. Douches et baignoires (en incluant les planchers) :
- Il faut retirer (frotter) la saleté et la graisse à l'aide d'une solution de savon germicide, puis rincer à fond;
 - Il faut utiliser une solution de nettoyage appropriée pour chaque surface; et
 - Il faut soulever les tapis de douche et nettoyer les planchers en dessous.

6.8.7 Accessoires :

- a. Il faut nettoyer les meubles-lavabos et les pièces d'appui avec une solution de savon germicide, puis bien les rincer;
- b. On doit nettoyer les miroirs soigneusement, puis bien les essuyer avec un chiffon non pelucheux;
- c. 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; et
- d. Il faut nettoyer les bancs dans les toilettes avec un nettoyant germicide approuvé.

6.8.8. 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.

APPENDICE A - Instructions spéciales, zones nettoyables et accessoires de plomberie**Bât 417 rez-de-chaussée**

Surface totale au sol = 5527,5m2

5335,1 m2 Surface totale nettoyable

Mètres carrés par catégories

Faible risque (bleu) : 1657,0 m2

Risque significatif (vert) : 3387,8 m2

Risque élevé (jaune) : 290,3 m2

Surface totale nettoyable 5335,1 m2

Remarques

1. Les pièces sans point coloré doivent être considérées comme bleues, pour inclure tous les couloirs, vestibules, cages d'escalier et ascenseurs.

Agencements

1. Toilettes 19

2. Éviers 24

3. Cabines de douche 1

4. Vestiaires 1

Bât 417 deuxième étage

Surface totale au sol = 4949 m2 Surface totale

Mètres carrés par catégories

Faible risque (bleu) : 1456,3 m2

Risque significatif (vert) : 2251,7 m2

Risque élevé (jaune) : 490,5 m2

Très haut risque (rouge) : 649,2 m2

Surface totale nettoyable 4847,7 m2

Remarques

1. Les pièces sans point coloré doivent être considérées comme bleues, pour inclure tous les couloirs, vestibules, cages d'escalier et ascenseurs.

Agencements

1. Toilettes 36

2. Éviers 28

3. Cabines de douche 14

4. Vestiaires 4

5. Urinoirs 7

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684E-19SE01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW076-206 195

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42130

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE B - Schémas d'immeubles

Étage principal

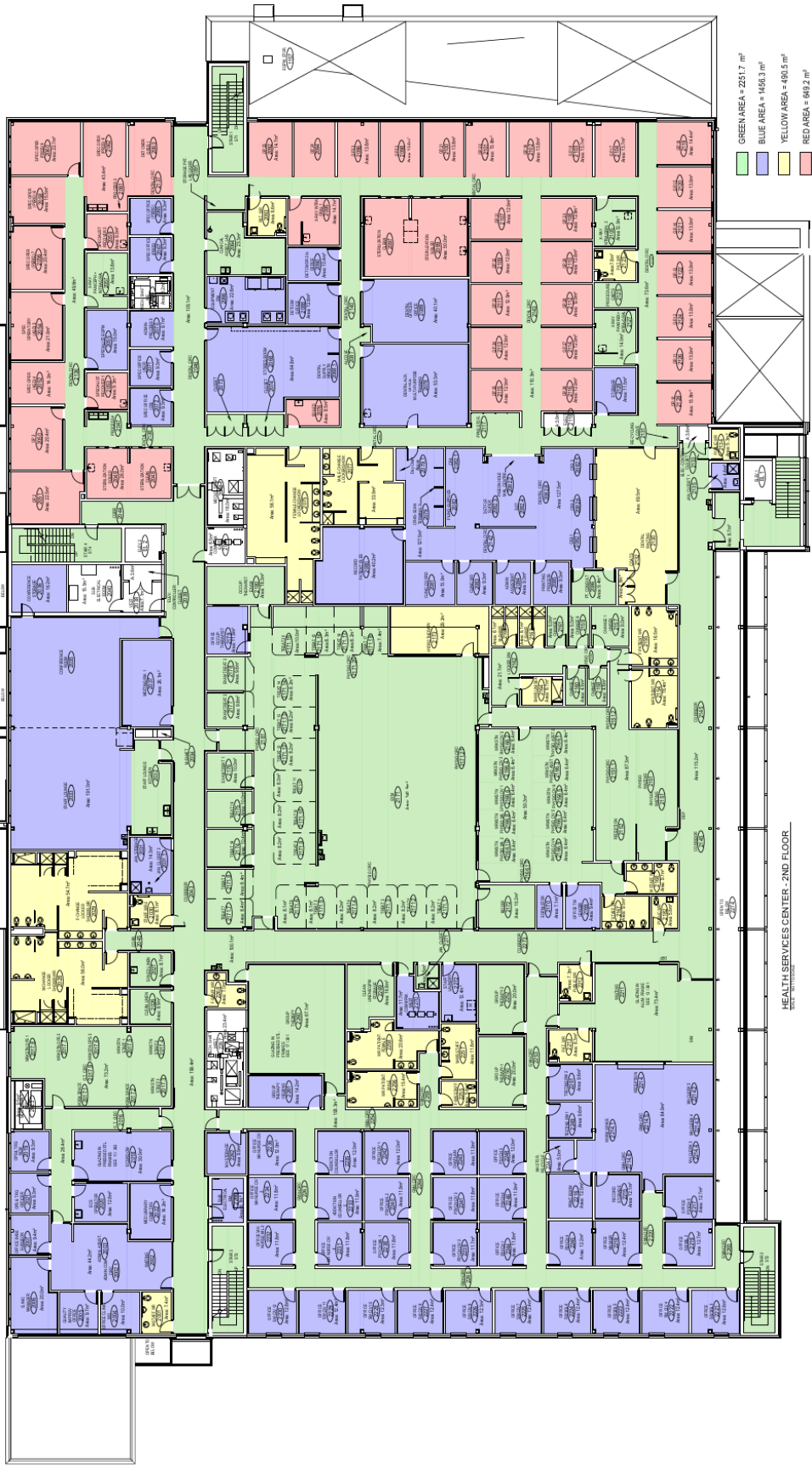


N° de l'invitation - Solicitation No.
W684E-19SE01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW076-206195

N° de la modif - Amd. No.
N° de réf. du dossier
EDM-9-42130

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Deuxième étage



APPENDICE C - 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.

APPENDICE D - Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des Forces canadiennes 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 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 responsable 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/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 le Centre 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.

Ce 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

Afin de s'assurer que les niveaux d'intervention et de rendement sont 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 imprécises 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.

On doit attribuer chacun des secteurs fonctionnels 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 faibles.

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 que par de fréquents nettoyages en profondeur, 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 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 réfractives ont lieu.

Autres secteurs internes

Les salles de toilette, 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. Sur une période 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 comporter 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 toilette, 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, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels 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 2 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 prises

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
1. Apparence générale	Ce 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.
2. Contrôle des odeurs	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
3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle	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.
4. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion intraveineuse et les sphygmo-oxymètres	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)
NON BRANCHÉ À UN PATIENT	
5. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion et les sphygmo-oxymètres	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)
BRANCHÉ AU PATIENT	
6. Cuvettes pour patients	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, dans un endroit propre et sec. On doit remplacer les cuvettes qui sont très égratignées. (Responsabilité du personnel médical)
7. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient	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)
8. Ventilateurs des patients	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

Élément	Spécifications
9. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients	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. Les distributeurs de désinfectant doivent être exempts d'une accumulation de produit sur la buse. Il ne doit pas y avoir d'éclaboussures sur les murs, le plancher, le lit ou les meubles.
10. Chariot à médicaments et à notes	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)
11. Articles personnels des patients, y compris les cartes et les valises	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 des vêtements, doivent être rangés soit dans l'armoire vestiaire, soit dans le sac. (Responsabilité du personnel médical ou des patients eux-mêmes).
12. Chariot à linge	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

Élément	Spécifications
13. Entrée/sortie	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.
14. Escaliers (intérieurs et extérieurs)	Toutes les zones d'escaliers (y compris les girons et les rampes) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
15. Secteurs extérieurs	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 - Planches en dur

Élément	Spécifications
16. Les interrupteurs, les prises électriques et informatiques	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.
17. Murs	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.

18. Prix	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.
19. Toutes les portes	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.
20. Tout le vitrage, y compris les cloisons	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.
21. Miroirs	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.
22. Téléviseurs au chevet des patients	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.
23. Radiateurs	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.
24. Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)	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.
25. Plancher ciré	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.
26. Plancher antidérapant	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

Élément	Spécifications
27. Revêtement de sol	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

Élément	Spécifications
28. Dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles	Les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles doivent être exempts d'insectes, d'animaux et d'oiseaux, 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)
29. Appareils électriques	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.
30. Matériel de nettoyage	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

Élément	Spécifications
31. Surfaces basses	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.
32. Surfaces hautes	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.
33. Chaises	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.
34. A) Lits (Responsabilité du service d'entretien ménager)	Au moment du congé du patient – 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) Civières roulantes et tables d'examen (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.
35. Casiers	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.

36. Tables	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.
37. Tous les distributeurs et leurs supports	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.
38. Poubelles	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.
39. Rideaux et stores	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.
40. Lave-vaisselle	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.
41. Réfrigérateur et congélateur	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.
42. Machine à glaçons et chaudière à eau chaude	La machine à glaçons et la chaudière à eau chaude 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.
43. Armoires de cuisine	Les armoires de cuisine doivent être visiblement propres et exemptes 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.
44. Four à micro-ondes	Toutes les surfaces du four 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

Élément	Spécifications
45. Douches	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.
46. Toilette et bidet	La toilette 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.
47. Secteurs de réapprovisionnement	Il doit toujours y avoir une grande quantité d'articles consommables, comme le savon.
48. Lavabos	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. Les orifices d'évacuation et les trop-pleins doivent être exempts d'accumulations.
49. Baignoire	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. Les orifices d'évacuation et les trop-pleins doivent être exempts d'accumulations.

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 au 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 posent des difficultés aux gestionnaires des cliniques lorsque vient le temps de 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 l'horaire 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 (comme les 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.

Équipement

Tout le matériel de nettoyage à utiliser doit convenir au lieu et à la surface sur laquelle il est appliqué. 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 plus d'un matériel de nettoyage; de plus, les produits nécessaires doivent être disponibles.

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 de 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. L'annexe B fournit une liste de produits de nettoyage et de désinfectants suggérés.

Annexe A du Guide des services de nettoyage du QG Gp Svc S FC			
Élément	Fréquence de nettoyage minimale		
	Risque très élevé (secteurs critiques)	Risque élevé (secteurs sous-critiques)	Risque important (secteurs non critiques)
1. Apparence générale	Continu, au besoin	Continu, au besoin	Continu, au besoin
2. Contrôle des odeurs	Continu, au besoin	Continu, au besoin	Continu, au besoin
3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation
4. Équipement médical, p. ex. pieds pour pompes à perfusion intraveineuse, sphygmo-oxymètres, etc., NON BRANCHÉ À UN PATIENT (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
5. Équipement médical, p. ex. pieds pour pompes à perfusion intraveineuse, sphygmo-oxymètres, etc., BRANCHÉ À UN PATIENT (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
6. Cuvettes pour patients (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
7. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
8. Ventilateurs des patients	Boîtier, chaque jour	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient (boîtier uniquement)	Boîtier, chaque jour
9. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre
10. Chariot à médicaments et à notes (personnel médical)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
11. Articles personnels des patients, p. ex. cartes, valises et articles à usage personnel, p. ex. jouets souples et consoles de jeux. (personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
12. Chariot à linge	Nettoyage quotidien des points de contact	Nettoyage quotidien des points de contact	Nettoyage quotidien des points de contact
13. Entrée/sortie	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour
	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour
	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine

14. Escaliers (intérieurs et extérieurs)	Dépoussiérage, 2 nettoiyages complets par jour Vadrouille mouillée, 2 nettoiyages complets par jour Nettoyage hebdomadaire à la machine	Dépoussiérage, 2 nettoiyages complets par jour Vadrouille mouillée, 2 nettoiyages complets par jour Nettoyage hebdomadaire à la machine	Dépoussiérage, 2 nettoiyages complets par jour Vadrouille mouillée, 2 nettoiyages complets par jour Nettoyage hebdomadaire à la machine	Au besoin
15. Secteurs extérieurs	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	Au besoin
16. Les interrupteurs, les prises électriques et informatiques	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
17. Murs Dans les salles d'opération, récupérer chaque jour et passer le balai à laver entre chaque cas. Nettoyage en profondeur tous les trois mois.	Vérification quotidienne de la propreté Époussetage hebdomadaire Lavage annuel	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine (époussetage uniquement) 1 lavage complet annuel	Vérification hebdomadaire de la propreté Epoussetage mensuel Lavage annuel	Vérification hebdomadaire de la propreté Lavage tous les trois ans
18. Prix	Époussetage mensuel	1 nettoyage complet par mois (époussetage uniquement)	Époussetage mensuel	1 vérification mensuelle de la poussière
19. Toutes les portes	Lavage annuel 1 nettoyage complet quotidien	1 lavage complet annuel 1 nettoyage complet quotidien	Lavage annuel 1 nettoyage complet par semaine	Lavage 3 fois par an 1 nettoyage complet par semaine
20. Tout le vitrage, y compris les cloisons	1 nettoyage complet quotidien	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
21. Miroirs	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
22. Téléviseurs au chevet des patients 23. Radiateurs	1 nettoyage complet quotidien 1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien 1 vérification quotidienne de la poussière	1 nettoyage complet quotidien 1 nettoyage complet par semaine	S.O. 1 nettoyage complet par mois
24. Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par mois
25. Plancher ciré	Dépoussiérage, 2 nettoiyages complets par jour Vadrouille mouillée, 2 nettoiyages complets par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la	Dépoussiérage quotidien Vadrouille mouillée tous les jours	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine Vadrouille mouillée, 1 nettoyage

26. Plancher antidérapant			propreté			complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine
	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage mensuel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine
	Enlever et poser à nouveau, chaque année Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour	Enlever et poser à nouveau, chaque année Dépoussiérage, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Enlever et poser à nouveau, chaque année Dépoussiérage, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Enlever, chaque année Dépoussiérage quotidien	Enlever et poser à nouveau, 2 fois par an Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine	Enlever et poser à nouveau, 2 fois par an Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine
	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Vadrouille mouillée tous les jours	Vadrouille mouillée, un nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine	Vadrouille mouillée, un nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine
27. Revêtement de sol	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage mensuel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine
	2 nettoyages complets par jour	2 nettoyages complets par jour	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine	1 nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine
28. Dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles	Shampooing aux 6 mois et au besoin entre les shampooings Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Shampooing aux 6 mois et au besoin entre les shampooings Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Shampooing aux 6 mois et au besoin entre les shampooings Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Shampooing aux 12 mois	Shampooing 2 fois par an	Shampooing 2 fois par an
29. Appareils électriques	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour
	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour Nettoyage complet par mois	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour
30. Matériel de nettoyage 31. Surfaces basses	Nettoyage complet après chaque utilisation 2 fois par jour	Nettoyage complet après chaque utilisation 2 fois par jour	Nettoyage complet quotidien après chaque utilisation, 1 nettoyage complet quotidien et	Nettoyage complet après chaque utilisation, 1 nettoyage complet quotidien	Nettoyage complet après chaque utilisation, 1	Nettoyage complet après chaque utilisation, 1

			1 vérification quotidienne de la propreté		nettoyage complet hebdomadaire
32. Surfaces hautes	2 fois par semaine		1 nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
33. Chaises	Chaque jour et 1 vérification de la propreté		1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
34 A. Lits (Responsabilité du service d'entretien ménager)	Cadre, chaque jour		Cadre, chaque jour	Cadre, chaque jour	S.O.
34 B. Civières roulantes et tables d'examen (Responsabilité du personnel médical)	En dessous, chaque semaine		En dessous, chaque semaine	En dessous, chaque semaine	
35. Casters	Nettoyage complet lors du congé		Nettoyage complet lors du congé	Nettoyage complet après le congé	
	2 fois par jour		1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	S.O.
36. Tables	2 fois par jour		1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
37. Tous les distributeurs et leurs supports	Chaque jour		Chaque jour	Chaque jour	S.O.
38. Poubelles	Chaque jour et 1 vérification de la propreté		1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
	Nettoyage en profondeur hebdomadaire		Nettoyage en profondeur hebdomadaire	1 nettoyage en profondeur hebdomadaire	1 nettoyage en profondeur hebdomadaire
39. Rideaux et stores	Nettoyer, changer ou remplacer chaque année		Nettoyer, changer ou remplacer chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer 2 fois par an
	Rideaux de lit 3 fois par mois		Changer les rideaux de lit 6 fois par mois	Remplacer les rideaux de lit 12 fois par mois	
40. Lave-vaisselle	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté		1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
41. Réfrigérateur et congélateur	3 vérifications quotidiennes de la propreté		3 vérifications quotidiennes de la propreté	3 vérifications quotidiennes de la propreté	1 vérification quotidienne de la propreté
	1 nettoyage complet par semaine		1 nettoyage complet par semaine (retirer tout le contenu pour le nettoyage)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
42. Machine à glaçons et chaudière à eau chaude (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	Vérification quotidienne de la propreté		1 vérification quotidienne de la propreté	1 vérification quotidienne de la propreté	Au besoin (cafeteria ou cuisine)
	1 nettoyage complet par semaine		1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	
43. Armoires de cuisine (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet par semaine		1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre (cafeteria ou

44. Four à micro-ondes (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	cuisine) 1 nettoyage complet quotidien
45. Douches	1 nettoyage complet en profondeur quotidien	1 nettoyage complet en profondeur quotidien	1 nettoyage complet tous les jours + nettoyage en profondeur toutes les deux semaines	Au besoin	Au besoin
46. Toilette et bidet	3 nettoyages complets quotidiens	3 nettoyages complets quotidiens	2 nettoyages complets quotidiens et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
47. Secteurs de réapprovisionnement	Au besoin	Au besoin	Au besoin	Au besoin	Au besoin
48. Lavabos	2 nettoyages complets par jour	2 nettoyages complets par jour	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
49. Baignoire	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien

Suggestions de produits nettoyant pour les cliniques des services de santé et les installations administratives des services de santé

Marque	Type	Usage prévu	Fréquence d'utilisation
<i>Tapis</i>			
Formula 77	Shampoing	Tapis	Au besoin
Chemspec – Spot Lifter	Détacheur de tissus	Tapis	Au besoin
Bye Bye Foam	Dé mousser	Tapis	Au besoin
<i>Planchers</i>			
1 st Down	Enduit	Planchers	Au besoin, avant le décapage
Buckeye – Castleguard	Finitions	Planchers	Au besoin, après le récurage
Buckeye – Revelation	Décapant	Planchers	Au besoin
Jontec Combi	Produit d'entretien	Planchers	Chaque jour (avec une machine)
Equity	Rénovateur et brunissoir	Planchers	Au besoin
<i>Produits de nettoyage divers</i>			
DRX	Au besoin, avant le décapage	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 & Cavi Wipes	Au besoin, après le récurage	Produits antiviraux et antibactériens	Au besoin
Citra-Solve	Au besoin	Planchers, surfaces, murs	Au besoin
SSN	Chaque jour (avec une machine)	Environnement de bureau	Chaque jour, y compris l'époussetage
Kleer-Pane	Au besoin	Environnement de bureau	Au besoin
Javex	Au besoin, avant le décapage	Planchers, toilettes	Chaque jour
Klinger	Au besoin, après le récurage	Cuvettes de toilette	Chaque jour
Pledge	Au besoin	Meubles	Au besoin
Old Dutch	Chaque jour (avec une machine)	Éviers, lavabos, toilettes	Chaque jour
Tendress	Au besoin	Tout usage	En remplacement, au besoin
Purell	Au besoin, avant le décapage	Prévenir les infections	En remplacement, au besoin
Odour Eliminator	Au besoin, après le récurage	Toilettes, secteurs des poubelles	En remplacement, au besoin
Hand Cleaner (Paste)	Au besoin	Excellent contre la graisse	Au besoin
WD 40	Chaque jour (avec une machine)	Machines, portes, etc.	Au besoin
<i>Buanderie</i>			
Laundry Det	Détergent à lessive	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
Laundry Break	Détergent pour grosse lessive	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
CHLOR-SAN 12	Eau de Javel	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
SOFT/SOUR	Produit assouplissant	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
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 vue de précautions supplémentaires nécessiteront un nettoyage plus en profondeur, en fonction du type de précautions envisagées. Par exemple, pour les précautions en cas de contact : on doit changer les rideaux séparateurs après chaque patient.

Appendice E - Prévention et contrôle des infections dans les Centres des services de santé et les détachements des Forces canadiennes

État du document : Courant
Type du document : Instruction
No du document : 4070-01
Source originale : 4070-01
Approbation : Médecin-général
EM : D PSF - PCMT
BPR : D PSF
Entrée en vigueur : 19 mars 13
Dernière révision : 15 juin 17

Modifications

2018-05-25 L'annexe B de cette Instruction a été révisée. Le changement le plus significatif est l'utilisation des termes "observation", "occasion" et "indication"

2017-06-15 Nouvelle référence pour le programme d'hygiène des mains ajoutée à l'annexe B.

2017-03-09 L'addenda (DOC, 188 Ko) de l'IAPC énumère les livrables annuels attendus des parts de Svc S FC.

2016-10-14 L'instruction 4070-01 a été mis à jour afin de refléter la structure et le fonctionnement actuel du Programme de prévention et de contrôle des infections des Forces Canadiennes (modifications mineurs au processus). Des directives relatives à la gestion du *Staphylococcus aureus* résistant à la méthicilline et du *Clostridium difficile* en milieu communautaire ont également été ajoutées.

Information

1. Les Forces armées canadiennes (FAC) ont pris un engagement ferme à l'égard de la santé et de la sécurité de tous les patients, du personnel et des visiteurs du système de prestation de services de santé. La prévention de la transmission des infections dans un milieu clinique est une composante importante des soins aux patients qui concerne les fournisseurs de soins de santé, les patients et les familles des FAC. Les programmes de surveillance, de prévention et de contrôle des maladies infectieuses sont maintenant requis pour satisfaire aux exigences du processus d'agrément national des Centres des Services de santé des Forces canadiennes et des détachements (C Svc S FC et Dét).
2. Cette instruction intègre les éléments clés des normes nationales et provinciales de Prévention et de contrôle des infections (PCI), qui s'appuient sur des principes scientifiques et des stratégies de PCI fondées sur des données probantes actuellement acceptés. Le respect de ces normes permettra d'assurer que chaque C Svc S FC et Dét assure un niveau approprié de prévention et de contrôle des infections dans le cadre des soins de santé ambulatoires.

But

3. Cette instruction fournit des directives aux C Svc S FC et Dét sur les aspects suivants de la PCI:
 - a. élaboration et mise en œuvre des instructions permanentes d'opération (IPO) locales relatives à la prévention et au contrôle des infections;

b. éducation et instruction du personnel du C Svc S FC et Dét.

Portée

4. Le programme de PCI des FAC est un programme national et les mêmes normes de PCI seront respectées dans tous les C Svc S FC et Dét.

Application

5. La présente instruction s'applique à tout le personnel des FAC, aux fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN), aux entrepreneurs et aux sous-traitants qui fournissent des services de santé aux membres des FAC.
6. Tous les fournisseurs du Corps dentaire royal canadien devront adhérer aux Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien A-MD-005-000/AA-001 (réf. A). Ce document s'appuie sur les protocoles de prévention des infections basés sur des données probantes qui ont été élaborés par plusieurs organismes, dont le Royal College of Dental Surgeons of Ontario, the Centers for Disease Control et l'Association dentaire canadienne.

Définitions

Nota : *définitions utilisées dans le cadre cette instruction.*

7. Contrôle des infections – la prévention et le contrôle des infections acquises lors de la prestation des soins médicaux ou dans les établissements de soins médicaux. Cela ne comprend pas les mesures de contrôle communautaires.
8. Soins de santé – tout emplacement où des soins de santé sont fournis; dans les FAC, cela comprend principalement les consultations externes.
9. Déchets de soins de santé – les déchets produits par les établissements de soins de santé. Il y a deux catégories de déchets de soins de santé, les déchets biomédicaux et les déchets d'ordre général. Les déchets biomédicaux peuvent ensuite être divisés en déchets anatomiques et en déchets non anatomiques.
- a. Les déchets anatomiques humains sont constitués de tissus, d'organes et de parties du corps, à l'exclusion des dents, des cheveux et des ongles.
 - b. Les déchets non anatomiques se limitent généralement à :
 - i. des objets pointus ou tranchants : objets pointus ou tranchants qui ont été en contact avec du sang humain ou animal, des liquides ou des tissus organiques. Ces déchets sont constitués d'aiguilles, de seringues, de lames et de verre clinique;
 - ii. des déchets du laboratoire de microbiologie : tissus ou cultures microbiennes, matériel contaminé par de telles cultures et vaccins vivants et atténués;
 - iii. des déchets de sang et de liquides organiques humains : sang humain liquide ou sang semi-liquide et produits sanguins; objets contaminés par du sang qui pourraient rejeter du sang liquide ou semi-liquide lorsqu'on les compresse; tout liquide organique contaminé par du sang; les liquides organiques à l'exclusion des matières fécales et l'urine qui sont prélevés durant une intervention chirurgicale ou un traitement, comme le contenu du récipient d'aspiration des systèmes de collecte des écoulements.
 - c. Déchets d'ordre général:
 - i. pansements, éponges, couches et serviettes pour incontinents souillés, équipement de protection individuelle (EPI), rideaux jetables, tubes et filtres de dialyse, contenants à échantillons vides et compresses qui ne laisseront pas échapper de sang liquide ou semi-liquide lorsqu'on les compresse;

- ii. déchets provenant des aires d'isolement (chambres qui font l'objet de précautions contre les contacts, l'exposition aux gouttelettes et la transmission par voie aérienne sauf indication contraire;
- iii. déchets provenant des bureaux, des cuisines, des salles de bains ou des aires publiques.

Orientation générale

10. La Direction de la protection de la santé de la force/du programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT) fournira une orientation quant aux éléments et au fonctionnement général du programme de PCI.
11. Les C Svc S FC et Dét devront :
 - a. nommer un coordonnateur en PCI de la clinique ou du détachement locaux selon le mandat présenté à l'annexe A à l'exception des C Svc S FC d'Halifax, Valcartier, Ottawa et Edmonton, où les infirmières en PCI à temps plein remplissent ce rôle;
 - b. élaborer, mettre en œuvre et revoir périodiquement les IPO locales pour le contrôle de l'infection, conformément à la présente instruction (quand les ressources du C Svc S FC sont intégrées à un établissement de soins de santé civil ou militaire allié, les normes de contrôle de l'infection de l'installation hôte seront appliquées sous la supervision de cette installation);
 - c. élaborer un plan d'éducation local en matière de PCI pour offrir un niveau d'éducation et de formation continue approprié en matière de prévention et de contrôle des infections à tout le personnel des C Svc S FC et Dét;
 - d. effectuer des vérifications de l'hygiène des mains (annexe B) et du nettoyage de l'environnement (réf. B);
 - e. participer aux activités d'amélioration de la qualité relatives à la PCI;
 - f. Veiller à ce qu'un mécanisme soit en place pour communiquer les problèmes entre les C Svc S FC, les FAC et les autorités civiles de santé publique.

Exigences générales pour tous les Centres des services de santé des FC et Dét

12. Tous les C Svc S FC et Dét devront préparer et garder à jour des IPO locales sur la prévention et le contrôle des infections conformément à la version actuelle de la publication *Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique* du Comité consultatif provincial des maladies infectieuses (CCPMI) de Santé publique Ontario (réf. C) avec les réserves suivantes :
 - a. L'utilisation systématique des pratiques de base devrait suffire dans la gestion de la plupart des patients colonisés par un organisme résistant aux antibiotiques (ARO). Les précautions de contact nécessaires et appropriées doivent être évaluées au cas par cas en tenant compte de la nature de l'interaction avec le patient et du potentiel de contamination de l'environnement;
 - b. L'élimination des déchets biomédicaux anatomiques et non anatomiques tels que définis ci-dessus (para. 9a et 9b) relève de la juridiction des provinces. Les politiques et procédures des C Svc S FC et Dét en ce qui concerne le traitement des déchets biomédicaux refléteront les règlements de leurs provinces respectives;
 - c. La procédure pour mettre et enlever des EPI dans le cadre des précautions liées au mode de transmission sera effectuée conformément au plan de formation en PCI (annexe C);
 - d. Les éléments suivants du programme de PCI sont régis par les politiques et les instructions des Svc S FC existantes. Bien que les lignes directrices du CCPMI puissent fournir des renseignements additionnels utiles dans les domaines ci-dessous, la politique et les procédures locales en matière de PCI doivent refléter les documents d'orientation des Svc S FC suivants :

- i. prophylaxie post-exposition pour les infections potentielles transmissibles par le sang (réf. D);
- ii. dépistage du personnel des C Svc S FC et Dét au moyen de tests cutanés à la tuberculine (réf. E);
- iii. nettoyage de l'environnement (ménage) (réf. B);
- iv. stérilisation des instruments médicaux (réf. F) (les instruments médicaux qui nécessitent une désinfection de haut niveau conformément aux lignes directrices du CCPMI pour la pratique en cabinet et en clinique et qui peuvent être stérilisés devraient de préférence être stérilisés);
- v. essais d'ajustement des respirateurs N95 ou de respirateurs équivalents utilisés dans les mesures de précaution contre la transmission dans l'air (réf. G);
- vi. utilisation, entreposage et transport des agents immunisants (réf. H).

13. Les lignes directrices du CCPMI pour la pratique en cabinet et en clinique seront suivies pour élaborer des politiques et procédures locales dans les situations suivantes :

- a. utilisation de précautions de base pour toutes les rencontres avec les patients;
- b. utilisation de précautions additionnelles contre la transmission (par voie aérienne, par gouttelettes et par contact) et EPI requis (réf. C, page 37, figure 22);
- c. organisation du bureau et de la salle d'attente;
- d. prise de rendez-vous, accueil et triage des maladies transmissibles (des directives additionnelles sur le triage sont données dans la réf. I);
- e. prévention du développement des ORA conformément à l'annexe D *Directives relatives au Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline d'origine communautaire* (SARM-C);
- f. nettoyage et désinfection (niveau bas, intermédiaire et élevé) des instruments médicaux lorsque la stérilisation n'est pas possible ou appropriée.

Hygiène des mains

14. Les cliniques participeront au Programme d'hygiène des mains (annexe B) mis en œuvre par la D PSF/PCMT. Si on l'exécute de façon appropriée, le lavage des mains est le moyen le plus efficace pour prévenir la propagation des maladies et des infections transmissibles (réf. J).

Construction, rénovation et entretien des Centres de services de santé et des détachements des FC

15. La D PSF/PCMT a adopté les normes de l'Association canadienne de normalisation en matière de contrôle des infections pendant la construction et les rénovations de toutes ses installations de soins de santé (réf. K). Sous la supervision d'un technicien supérieur en médecine préventive (Tech méd prév), les coordonnateurs en PCI devraient procéder à une évaluation des risques avant le début des projets de construction, de rénovation ou d'entretien de leur clinique conformément à la grille d'évaluation des risques liés à la construction (réf. L). L'achèvement de l'évaluation des risques permettra aux Tech méd prév et aux coordonnateurs de la PCI de discuter des mesures de santé préventives avec le génie de la base et les entrepreneurs civils avant le début des projets.

Plan de formation en matière de PCI

16. Les C Svc S FC et Dét doivent former et maintenir les compétences en matière de PCI du personnel clinique et non clinique dans son ensemble (militaires, civils, supplémentaire, de

bureau et sous contrat (si les dispositions contractuelles le permettent) en conformité avec le Plan de formation en PCI (annexe C).

Déclaration d'incident ayant trait à la sécurité des patients

17. Les cliniques et les détachements devront documenter et signaler les incidents de sécurité ayant trait aux patients, réels ou potentiels, liés à la lutte contre l'infection conformément à l'Instruction 2000-09 « Gestion des incidents – sécurité des patients » (réf. M).

Surveillance

18. La surveillance, la déclaration et le contrôle des maladies transmissibles qui émergent seront effectués conformément aux directives du document de référence N et relèvent de la responsabilité du médecin-chef de la base ou de l'escadre par l'entremise du technicien en médecine préventive.

Révision des IPO

19. Les IPO locales en matière de PCI devront être revues au moins tous les deux ans par le coordonnateur en PCI de la clinique ou du détachement.

Direction de la protection de la santé des Forces (D PSF)

20. La D PSF devra :
- a. financer des initiatives de formation en PCI;
 - b. établir des normes pour la formation du personnel à tous les niveaux, qui comprend :
 - i. une formation de sensibilisation générale pour l'ensemble du personnel (annexe C);
 - ii. une formation des coordonnateurs de la PCI (annexe C).

Production de rapports et suivi (pour les Centres de services de santé des FC)

21. Les C Svc S FC et Dét devront présenter des rapports **annuels** à la D PSF/PCMT sur les activités suivantes :
- a. la formation donnée au personnel telle que décrite dans le Plan de formation en PCI (annexe C);
 - b. les incidents liés à la PCI conformément aux directives données dans le document de référence M (*Gestion des incidents – sécurité des patients*) et tout particulièrement le nombre d'incidents liés à la PCI qui sont survenus;
 - c. un résumé des activités de vérification de l'hygiène des mains (annexe B).
22. Les C Svc S FC et Dét devront présenter des rapports **trimestriels** à la D PSF/PCMT sur les vérifications du nettoyage de l'environnement (réf. B).

Microorganismes présentant un intérêt particulier

23. La D PSF/PCMT a élaboré des directives particulières sur le *Staphylococcus aureus* résistant à la méthiciline (SARM) et le *Clostridium difficile* en milieu communautaire, qui sont fournies dans les annexes D et E, respectivement.

Responsabilités

24. Le tableau ci-dessous décrit les responsabilités associées à la présente instruction.

Le/la...	est chargé(e)...
Direction de la protection de la santé des Forces et du programme de contrôles des maladies transmissibles (D PSF/PCMT)	<ul style="list-style-type: none"> d'élaborer des directives et des formations en matière de PCI et de contrôle des MT; de fournir un appui consultatif professionnel et technique en matière de PCI; de financer des initiatives de formation en matière de PCI; de gérer le programme national de PCI au quotidien.
Direction du personnel des services de santé	<ul style="list-style-type: none"> de veiller à ce que les plans de formation des cours pertinents du Centre de formation des Services de santé des Forces canadiennes destinés au personnel des soins de santé comprennent les compétences de base en PCI.
Médecin-chef régional/de la Force opérationnelle interarmées	<ul style="list-style-type: none"> de superviser des unités subordonnées en matière de conformité et de mise en œuvre de la formation en PCI.
Gestionnaire de la clinique	<ul style="list-style-type: none"> d'offrir un soutien logistique et organisationnel pour les instructions permanentes d'opération locales relatives à la PCI et la mise en œuvre du programme de PCI de la clinique ou du détachement conformément à ces instructions.
Médecin-chef de la base ou de l'escadre	<ul style="list-style-type: none"> de fournir l'orientation générale, mettre en œuvre et superviser le programme de PCI de la clinique et du détachement au niveau de la base ou de l'escadre, conformément à cette instruction; de superviser le coordonnateur de la PCI en clinique et au détachement en ce qui a trait aux problèmes de la clinique et du détachement en matière de PCI.
Coordonnateur de la PCI en clinique et au détachement	<ul style="list-style-type: none"> de fournir la formation en matière de PCI et mettre en œuvre le programme de PCI de la clinique ou du détachement conformément aux directives professionnelles/techniques du médecin-chef de la base ou de l'escadre.
Technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre	<ul style="list-style-type: none"> d'exercer une surveillance et donner des conseils pendant la construction et la rénovation des établissements de santé, veiller à ce que l'évaluation des risques soit achevée avant le début de projets de construction, de rénovation et d'entretien au sein de la clinique.

Références

- A. A-MD-005-000/AA-001 (PDF, 1,100 Ko) : Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien.
- B. Ordre 4440-03 : Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire;
- C. Santé publique Ontario CCPMI Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique

-
- D. PCMT 2005-01 : Prophylaxie suivant une exposition aux virus de l'immunodéficience humaine, de l'hépatite B ou de l'hépatite C - *remplacé par 4400-09 Prévention et prise en charge de l'exposition professionnelle aux agents pathogènes transmissibles par le sang dans les centres des Services de santé des Forces canadiennes*
- E. Norme de la DPSF 6636-68, Lutte Antituberculeuse dans les Forces Armées Canadiennes
- F. 4070-05 : Directives à l'intention de toutes les cliniques dotées d'un service de stérilisation centrale
- G. 4499-01 : Programme de protection respiratoire du MDN – Aspects médicaux
- H. Norme de la DPSF no PCMT-2007-02 (PDF, 153 Ko) : Normes d'immunisation pour les Forces canadiennes.
- I. Politique et directive 4410-20 (Avis du D PSF) : Mesures de protection des voies respiratoires en cas de pandémie de grippe (y compris les cas humains de grippe aviaire) et d'autres troubles respiratoires
- J. CCPMI Pratiques exemplaires d'hygiène des mains.
- K. Canadian Standards Association (2012) Infection Control during Construction or Renovation of Health Care Facilities. (Can/ Z317.13-12). Mississauga (Ontario): Association canadienne de normalisation
- L. IPAC Canada Construction Risk Assessment Matrix Audit Tool Kit, May 17, 2010, accessible on IPAC Sharepoint Site (anglais seulement)
- M. Instruction 2000-09 du Gp Svc S FC : Sécurité des patients.
- N. Norme de la DPSF PCMT 2003/06 : Déclaration des maladies transmissibles de la part des unités du Gp Svc S FC au Canada et à l'étranger

Annexes

1. Annexe A - Mandat – Coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections en clinique ou en détachement
2. Annexe B - Programme d'hygiène des mains
3. Annexe C - Plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections
4. Annexe D - Directives relatives au *Staphylococcus aureus* résistant à la méthicilline d'origine communautaire (SARM-C)
5. Annexe E - Directives concernant la *Clostridium difficile* (*C difficile*) en milieu communautaire

Annex A à Instruction 4070 01 du Gp Svc S FC

Mandat Coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections en clinique ou en détachement

Énoncé de mission

1. La mission du coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections (PCI) en clinique ou en détachement est de promouvoir les pratiques exemplaires en matière de PCI dans le cadre de la prestation des soins primaires et ambulatoires au moyen de la sensibilisation, de l'application des normes et de la défense des intérêts.

Responsabilité

2. Le coordonnateur de la PCI en clinique ou en détachement relève du médecin-chef de la base pour ce qui est de la prestation de conseils professionnels et techniques en matière de PCI.
3. Il relève du gestionnaire ou du superviseur désigné au sein de la clinique ou du détachement, selon l'organigramme approprié, pour ce qui est de la prestation de conseils et d'un soutien administratifs.

Portée des responsabilités

4. Offrir et coordonner des séances de sensibilisation continues et spéciales afin d'assurer le respect des politiques et des instructions permanentes d'opération (IPO) appropriées en matière de PCI.
5. Participer aux ateliers, aux séances d'information et aux téléconférences du Gp Svc S FC sur la PCI, au besoin.
6. Contribuer à l'élaboration de matériel didactique à l'intention des patients et du personnel.
7. Fournir une rétroaction sur les problèmes de PCI au sein de la clinique ou du détachement à la Direction de la protection de la santé des Forces/du Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT).
8. Collaborer et assurer la liaison avec d'autres fournisseurs de soins de santé en clinique ou en détachement, comme les techniciens en médecine préventive, les infirmières en soins primaires, les techniciens médicaux, les techniciens de laboratoire, etc., afin de discuter et de régler des questions de PCI en clinique ou en détachement, s'il y a lieu.
9. Donner au directeur des services de soutien ou au BPR des conseils sur les services de nettoyage requis dans les cliniques de soins primaires et ambulatoires au moment de la négociation des contrats de nettoyage.
10. Être membre d'office du Comité de santé et de sécurité au travail en clinique, s'il y a lieu.

Tâches

11. Coordonner ou tenir des séances de sensibilisation annuelle sur la PCI à l'intention du personnel en clinique ou en détachement. Les sujets abordés incluent les suivants :
 - a. pratiques courantes et précautions supplémentaires;

-
- b. procédures pour enfiler et retirer correctement l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - c. hygiène des mains;
 - d. gestion des déchets biomédicaux.
12. Coordonner ou mener une vérification annuelle de l'hygiène des mains;
13. Coordonner ou tenir des séances de sensibilisation annuelle sur la PCI à l'intention du personnel chargé de l'entretien ménager, si le contrat l'autorise;
14. Coordonner ou mener des vérifications mensuelles et trimestrielles des services de nettoyage selon l'ordre 4440-03 (réf. B).
15. Élaborer, mettre en œuvre et revoir tous les deux ans les IPO locales sur la prévention et le contrôle des infections en collaboration avec d'autres fournisseurs de soins de santé;
16. Sous la direction du technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre, réaliser une évaluation des risques d'infection avant les projets de rénovation et d'entretien au sein de la clinique en utilisant la *Liste de contrôle de CREA : évaluation du risque d'infection* pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien.
17. Préparer un rapport annuel sur les procédures de vérification de l'hygiène des mains et la sensibilisation à la PCI à l'intention de la D PSF/PCMT.
18. Coordonner les activités de la semaine annuelle de la PCI au sein de la clinique ou du détachement des Svc S FC. Il pourrait s'agir d'un simple tableau d'information ou d'activités particulières touchant la PCI. Des idées sont données dans le dossier de la semaine de la PCI sur le site SharePoint.

Exigences de l'emploi

19. Les tâches du coordonnateur de la PCI en clinique sont considérées comme secondaires et peuvent être confiées à un fournisseur de soins de santé de la clinique, comme une infirmière autorisée ou un technicien médical (NQ 6A ou plus élevé pour le travail effectué en clinique ou NQ 5A ou plus élevé pour le travail effectué dans le cadre de détachement).

Annexe B à Instruction 4070 01 du Gp Svc S FC

Programme d'hygiène des mains

Général

Hygiène des mains

1. L'hygiène des mains se réfère à l'élimination ou la destruction des microorganismes (bactéries) qui se trouvent sur les mains. Lorsqu'il est exécuté de façon appropriée, le lavage des mains est le moyen le plus efficace pour prévenir la propagation des maladies et des infections transmissibles.

Objectif

2. Promouvoir l'éducation, la formation et le suivi de la conformité avec les pratiques d'hygiène des mains correctes conformément au programme « Lavez-vous les mains » de Santé publique Ontario et à l'initiative d'hygiène des mains de l'Institut canadien pour la sécurité des patients (ICSP).

Responsabilité

Direction de la protection de la santé des Forces / Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT)

3. La D PSF/PCMT est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la coordination, de l'évaluation et de la gestion du Programme d'hygiène des mains.

Gestionnaires des cliniques

4. Les gestionnaires de cliniques s'assurent que l'information, la formation et les vérifications sont effectuées chaque année, que les résultats sont communiqués aux employés et que les mesures nécessaires sont appliquées dans les domaines où il y a place à amélioration.

Médecin-chef de la base

5. Le médecin-chef de la base est responsable du programme d'hygiène des mains du Gp Svc S FC et Dét et fournit des directives aux coordonnateurs du PCI sur la mise en œuvre et les activités en cours du programme.

Infirmière en PCI du C Svc S FC et/ou coordonnateur de la PCI

6. L'infirmière en PCI ou le coordonnateur de la PCI supervisent les activités de sensibilisation, la formation et les vérifications annuelles relatives à l'hygiène des mains et fournissent une rétroaction au médecin-chef de la base sur les résultats de la vérification des mesures d'hygiène des mains.

Composantes du Programme d'hygiène des mains

Éducation et formation

7. L'éducation et la formation relatives à l'hygiène des mains seront offertes chaque année aux professionnels de la santé.

8. Des activités d'éducation et des outils de formation sont disponibles à <http://www.publichealthontario.ca/fr/Pages/default.aspx>. Vous pouvez choisir l'**une** des méthodes de formation sur l'hygiène des mains:

- a. Vidéo et présentations PowerPoint – vidéo Les 4 moments de l'hygiène des mains sur la page Web <http://www.publichealthontario.ca/fr/BrowseByTopic/InfectiousDiseases/JustCleanYourHands/Pages/Just-Clean-Your-Hands.aspx> et présentation PowerPoint du C Svcs S FC (O) sur le site de Prévention et contrôle des infections de Sharepoint;
- b. Module d'apprentissage électronique de l'Institut canadien pour la sécurité des patients de l'ICSP – destiné au personnel des soins de santé – le module d'apprentissage sur l'hygiène des mains est offert en partenariat avec Discovery Campus sur le site Web de l'ICSP à l'adresse suivante : <http://ipac.discoverycampus.com/fr/>. Un certificat d'achèvement est délivré à la fin du module.
- c. MDNAprendissage : Module sur les compétences essentielles de l'ICSP « Contrôles pour les fournisseurs de soins » présentant des renseignements sur l'hygiène des mains, des vidéos sur l'hygiène des mains au moyen de savon et d'eau et de désinfectant pour les mains à base d'alcool. Réseau d'apprentissage de la Défense.

Vérification de l'hygiène des mains

9. Une vérification des mesures d'hygiène des mains est réalisée chaque année.

10. Des directives sur l'utilisation de l'outil d'observation et de formation ainsi que des vidéos de formation sont disponibles sur la page Web Vidéos Lavez-vous les mains. Veuillez noter que le matériel de formation sur l'hygiène des mains utilise les termes « observation », « occasion » et « indication ».

- Une observation est la période pendant laquelle vous réalisez une vérification (p. ex. séance de 30 minutes).
- Une occasion est un contact avec le patient ou son environnement.
- Une indication est le moment où le FSS doit pratiquer l'hygiène des mains. Il se peut qu'il y ait plusieurs indications pendant une même occasion que vous observez et plusieurs occasions pendant la même période d'observation.

11. Les indications se fondent sur les quatre moments où l'on doit se laver les mains : Avant le premier contact avec un patient ou son environnement, Avant une intervention aseptique, Après des soins comportant un risque d'exposition à des liquides organiques (même si des gants ont été enfilés) et Après un contact avec le patient ou son environnement. Nombre d'indications d'hygiène des mains à observer:

- a. Les cliniques comportant de trois à cinq unités de santé doivent observer 56 indications d'hygiène des mains.
- b. Les cliniques comportant d'une à deux unités de santé doivent observer 20 indications d'hygiène des mains.
- c. Les détachements où se trouvent moins de six fournisseurs de soins de santé doivent remplir un (1) rapport d'auto-évaluation qui comprend dix indications des moments où l'on doit se laver les mains. Auto-évaluation de l'hygiène des mains – Tous les documents.

Nota : L'accès au dossier *PCI de SharePoint* peut être demandé en écrivant au D FHP/CDCP à l'adresse +DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull (DFHP-DPSF@forces.gc.ca).

12. Une feuille de calcul Excel simplifiée peut être utilisée pour saisir les données et calculer le taux de retour. Un lien permettant d'accéder à cette feuille est disponible dans le dossier sur la vérification de l'hygiène des mains: Outils pour la vérification de l'hygiène des mains – Tous les documents.

13. Un modèle de rapport d'observation sur l'hygiène des mains est disponible dans le dossier de vérification de l'hygiène de mains de Sharepoint.

14. Les résultats de la vérification des mesures d'hygiène des mains et l'observation des techniques adéquates d'hygiène des mains par le personnel seront communiqués au personnel de la clinique ou du détachement et consignés dans le rapport annuel de la PCI à la personne responsable au sein de la DPSF/PCMT. Un modèle de rapport sera envoyé à la DPSF/PCMT au début du mois d'avril et les rapports peuvent être envoyés par courriel à l'adresse DFHP-DPSF@forces.gc.ca.

Annexe C - E à Instruction 4070 01 du Gp Svc S FC

Plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections

Objectif

1. Fournir aux coordinateurs de la PCI du C Svc S FC et Dét et au personnel du C Svc S FC et Dét de l'information à jour et une formation sur les principes de prévention et de contrôle des infections en milieu de soins primaires et ambulatoires.

Responsabilités

2. La Direction de la protection de la santé des Forces/du Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT) est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la coordination, de l'évaluation et de la mise à jour du plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections.
3. Le plan de formation en PCI met l'accent sur l'information et la formation des personnes suivantes :
 - a. Les coordinateurs de la PCI;
 - b. Le personnel des C Svcs S FC et Dét (ce qui comprend les professionnels de la santé, d'autres fournisseurs de soins non professionnels et le personnel affecté à l'entretien ménager).

Éducation et formation des coordinateurs de la PCI des cliniques et des détachements

Coordination de la formation

4. La DPSF/PCMT organisera l'éducation et la formation des coordinateurs de la PCI des C Svcs S FC et Dét récemment désignés qui n'ont reçu aucune éducation ou formation conformément au plan de formation en matière de PCI.
5. Le gestionnaire de la clinique ou son représentant avertiront la D PSF/PCMT lorsque leur coordinateur de la PCI aura des besoins en matière d'éducation et de formation.
6. L'éducation et la formation seront assurées par le représentant de la D PSF/PCMT.

Composante de l'éducation et de la formation

Composante	Sous-composantes
Chaîne de transmission	<ul style="list-style-type: none"> • Ce qui cause les maladies infectieuses et comment elles se propagent.
Pratiques de base	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et composantes des pratiques de base
Précautions additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et composantes des précautions additionnelles contre la transmission.
Hygiène des mains	<ul style="list-style-type: none"> • Technique d'hygiène des mains appropriée; • Les 4 moments pour l'hygiène des mains; • Observations et analyses.

Équipement de protection individuelle (EPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfiler et retirer l'équipement; • EPI nécessaire et approprié selon les activités, les présentations cliniques et les maladies particulières.
Organismes résistants aux antibiotiques Organismes	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux actuels; • Parler des tendances régionales en matière de résistance, avec l'aide du médecin-chef de la base ou de l'escadre, étudier les tendances régionales des pathogènes courants, p. ex. antibiogrammes.
Nettoyage et désinfection des cliniques de soins primaires	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonnance 4440-03 du Gp Svcs S FC, Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire; • Principes du nettoyage et de la désinfection.
Gestion des objets tranchants et pointus, des déversements de sang et d'autres liquides corporels	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de premiers soins suite à l'exposition au sang et aux liquides corporels
Gestion des déchets biomédicaux	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes catégories de déchets et exigences en matière d'élimination dans un établissement médical.
Fondements de la lutte contre les infections pendant la construction et installations de soins de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la direction du technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre, procéder à une évaluation des risques de construction en utilisant la grille d'évaluation des risques liés à la construction de PCI Canada avant le début d'activités de construction et de rénovation à la clinique.

Éducation et formation du personnel du C Svcs S FC

7. Coordination de la formation – L'infirmière en PCI ou le coordinateur de la PCI de la clinique sont responsables de la coordination et/ou de la prestation de la formation **annuelle** en PCI pour le personnel du centre et les employés affectés à l'entretien ménager (lorsque leur contrat l'autorise).
8. L'éducation et la formation des professionnels de la santé et des autres fournisseurs de soins non professionnels doivent comprendre :
 - a. Les pratiques de base et précautions additionnelles;
 - b. Les procédures pour enfiler et retirer correctement l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - c. L'hygiène des mains;
 - d. La gestion des déchets biomédicaux.
9. L'éducation et la formation des employés affectés à l'entretien ménager doivent comprendre :
 - a. Les procédures pour enfiler et retirer correctement l'équipement de protection individuelle (EPI);
 - b. L'hygiène des mains;
 - c. Les principes du nettoyage;
 - d. Le choix et l'utilisation des produits de nettoyage et de désinfection;
 - e. La gestion des déchets biomédicaux.

Ressources en éducation et en formation

10. Le site MDN Apprentissage offre une formation en ligne sur les compétences de base en matière de PCI en anglais et en français :
 - a. Les pratiques de base contiennent 5 modules:
 - i. Santé et sécurité au travail (*Loi sur la SST*, exposition du personnel)
 - ii. Chaîne de transmission et évaluation des risques;
 - iii. Contrôles pour les fournisseurs de soins (hygiène des mains et ÉPI);
 - iv. Contrôle de l'environnement (nettoyage et désinfection efficaces);
 - v. Contrôle administratif (principes et rôles des membres du personnel).
 - b. Adresse URL : MDN Apprentissage
 - i. Anglais : <http://afiile-eiaifa.mil.ca/Saba/Web/Main/goto/RegisterLaunchCatalog?offeringId=dowbt000000000121360>
 - ii. Français : <http://afiile-eiaifa.mil.ca/Saba/Web/Main/goto/RegisterLaunchCatalog?offeringId=dowbt000000000121363>
11. Il est recommandé que tous les modules soient complétés chaque année par l'infirmière en PCI ou le BPR de la PCI en clinique. Les modules Chaîne de transmission et évaluation des risques, Contrôles pour les fournisseurs de soins de santé (ÉPI) et Contrôle de l'environnement peuvent également être utilisés comme outils de formation pour le personnel des soins de santé.
12. D'autres ressources et outils de formation se trouvent aux adresses suivantes :
 - a. <http://www.publichealthontario.ca/fr/LearningAndDevelopment/Pages/Inservices-en-demande.aspx>; et
 - b. <http://www.publichealthontario.ca/fr/BrowseByTopic/InfectiousDiseases/JustCleanYourHands/Pages/JCYH-videos.aspx>
13. De plus, des présentations PowerPoint portant sur les sujets suivants sont disponibles dans le dossier PCI de SharePoint :
 - a. Endosser et enlever;
 - b. Éducation et vérification relatives à l'hygiène des mains;
 - c. Gestion des déchets biomédicaux et nettoyage des déversements de sang;
 - d. Nettoyage de l'environnement et vérification de l'entretien ménager;
 - e. Grille d'évaluation des risques liés à la construction et à la rénovation.
14. L'accès au dossier PCI de SharePoint peut être demandé en écrivant au D FHP/CDPC à l'adresse +DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull (DFHP-DPSF@forces.gc.ca).
15. URL Sharepoint : <http://collaboration-cmp-cpm.forces.mil.ca/sites/OEH/IPAC>

Annexe D à Instruction 4070-01 du Gp Svc S FC

Directives relatives au Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline d'origine communautaire (SARM-C)

Généralités

Définitions

1. Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline (SARM) – souche de Staphylococcus aureus résistant à toutes les classes d'antibiotiques bêta-lactamines (telles que les pénicillines, les pénicillines résistantes à la pénicillinase [p. ex., la cloxacilline]) et les céphalosporines. Le SARM a été associé à des infections et des éclosions liées aux soins de santé.
2. SARM d'origine communautaire ou SARM-C – souches liées à la colonisation et à la transmission dans la communauté. Ces infections ne sont pas attribuables à des séjours à l'hôpital ou à des procédures médicales dans la dernière année et peuvent survenir chez des personnes en bonne santé. Les infections au SARM-C ressemblent à des infections de la peau et des tissus mous et sont transmises par contact direct. Les populations à risque élevé peuvent inclure les athlètes, les personnes vivant en situation de congrégation ou de surpeuplement, les résidents des établissements correctionnels, les militaires, et les patients qui ont utilisé des antibiotiques récemment ou en utilisent régulièrement. Les infections au SARM peuvent aussi survenir chez les personnes ne présentant aucun facteur de risque.
3. Colonisation – Un individu chez qui le SARM est présent, croît et se multiplie sans symptômes cliniques, invasion tissulaire ou blessures cellulaires est dit être « colonisé ». Les sites où la colonisation se produit le plus souvent sont les narines, les aisselles et le périnée. Un individu peut devenir colonisé par le SARM, mais ne jamais développer une infection au SARM.
4. Infection – Un individu est infecté lorsque les bactéries envahissent les tissus et provoque une réponse immunitaire et des changements cellulaires. Ceci est accompagné par des signes cliniques de la maladie comme la fièvre, une numération élevée des globules blancs, une purulence, et de l'inflammation.

Transmission et virulence

5. Bien que le SARM d'origine hospitalière (SARM-H) soit différent du SARM-C sur les plans génétiques et phénotypiques, les deux sont transmis de la même façon, par contact direct de peau à peau ou par contact avec des objets ou des surfaces communes qui ont été en contact avec la peau colonisée ou infectée de quelqu'un d'autre. La transmission réussie d'une maladie infectieuse nécessite une source, un hôte vulnérable avec une porte d'entrée, et un mode de transmission.

Diagnostic et traitement

6. Maladie légère à modérée
 - a. Il n'est pas nécessaire de faire des cultures pour le dépistage du SARM pour toutes les infections mineures de la peau et des tissus mous (IPTM).
 - b. Les cultures peuvent être indiquées si un SARM est soupçonné en raison des caractéristiques du patient
 - c. Les pierres angulaires de la gestion du SARM-C sont l'incision et le drainage des lésions purulentes suivis de soins adéquats des plaies;

- d. Un traitement antibiotique systémique N'est PAS recommandé pour les IPTM mineures ou les petits abcès sans cellulite, sauf chez les jeunes enfants et les personnes immunodéprimées;
- e. Un traitement antibiotique systémique est recommandé pour les petits abcès accompagnés de cellulite et pour les abcès plus importants pour le choix des antibiotiques).

7. Présentation grave ou inhabituelle

- a. Cellulite importante ou abcès multiples avec des caractéristiques systémiques associées;
- b. Pneumonie nécrosante, souvent avec un prodrome grippal conduisant à un choc ou une insuffisance respiratoire;
- c. Endocardite;
- d. Parmi les autres manifestations possibles du SARM figurent l'ostéomyélite, la pyomyosite, la fasciite nécrosante.

Prévention de la transmission du SARM

Objectif

- 8. Prévenir la transmission du SARM-C ou du SARM-H dans les centres de services de santé des FC par le respect des pratiques de base, des mesures d'hygiène des mains, l'évaluation des risques pour guider les précautions additionnelles contre la transmission par contact et l'utilisation des EPI, et le nettoyage de l'environnement. La pratique de base suppose que tout le monde a un processus infectieux; par conséquent, la transmission des microorganismes infectieux peut être réduite par une stricte adhésion à ces pratiques.

Procédures habituelles et mesures de précaution supplémentaires

- 9. Faire un triage rapide des patients symptomatiques afin de les évacuer des salles d'attente communes et de les transférer dans une salle d'examen. Si ce n'est pas possible, tenir le patient à l'écart des autres.
- 10. Il n'est pas nécessaire de porter des gants pour les activités de soins de santé de base pendant lesquelles le contact est limité à la peau intacte du client/patient/résident (p. ex., mesure de la pression artérielle). Le respect de l'hygiène des mains doit toujours être la première considération. La colonisation par le SARM est souvent non détectée; par conséquent, les précautions de base doivent être utilisées pour prévenir la transmission d'un individu potentiellement colonisé.
- 11. Les précautions contre la transmission par contact doivent être mises en œuvre lorsqu'on prend soin d'un patient présentant des plaies ouvertes, des écoulements et des lésions cutanées (peau non intacte). Une chambre simple est préférable pour les patients qui doivent faire l'objet de précautions contre la transmission par contact. Les prestataires de soins doivent porter des gants pour tout contact avec le patient et avec les articles qu'il a touchés. Porter une blouse en cas de contact direct ou si les vêtements risquent d'être salis. Le fait d'enfiler une blouse et des gants au moment d'entrer dans la chambre et les jeter avant de quitter la chambre du patient permet d'éviter la transmission des agents pathogènes.
- 12. Si des lésions cutanées sont présentes, demander au patient de :
 - a. Recouvrir les lésions pour contenir les écoulements ou l'exsudat;
 - b. Ne pas partager d'articles personnels en contact avec la peau, comme des désodorisants, des rasoirs, des brosses à dents, des serviettes, des limes, des peignes et des brosses;

- c. Ne pas partager de serviettes non lavées;
- d. Jeter les déchets contaminés, y compris les pansements souillés, de façon rapide et sûre (p. ex. dans un contenant à ordures revêtu d'un sac de plastique pour permettre de le retirer et de le sceller sans se contaminer de nouveau les mains);
- e. Se laver les mains avec du savon et de l'eau ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool après avoir touché une lésion cutanée ou du matériel pouvant avoir été contaminé.

13. Quand le patient a quitté la salle d'examen, essuyer immédiatement toutes les surfaces et le matériel de soins au patient (brassard de tensiomètre, stéthoscope, etc.) qui ont été en contact avec le patient avec une solution d'eau de Javel 1:100, ou un désinfectant de qualité hospitalière approuvé comme de l'ammonium quaternaire ou une solution de peroxyde d'hydrogène.

- a. Des essuie-mains de qualité hospitalière contenant un désinfectant de qualité hospitalière et offerts dans un contenant distributeur facile à utiliser sont aussi disponibles.

Dépistage et décolonisation

14. Le dépistage de base de la colonisation des fosses nasales et autres sites N'est PAS recommandé.

15. La décolonisation devrait être envisagée dans des circonstances exceptionnelles seulement, comme les infections récurrentes et la transmission au sein d'une même famille. Cela devrait être effectué en consultation avec un spécialiste des maladies infectieuses.

Référence

A. Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (Santé publique Ontario), Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet, 1re révision.

Annexe E à Instruction 4070 01 du Gp Svc S FC

Directives concernant la bactérie *Clostridium difficile* (*C. difficile*) en milieu communautaire

Généralités

1. La *Clostridium difficile* (*C. difficile*) est un bacille Gram positif anaérobie sporulé, qui cause une diarrhée infectieuse en produisant deux toxines : la toxine A (une entérotoxine) et la toxine B (une cytotoxine. L'infection à la *C. difficile* (ICD) est définie comme :
 - a. d'origine communautaire si l'apparition des symptômes se produit dans la communauté ou dans les 48 heures suivant l'admission à l'hôpital, après une période sans hospitalisation au cours des 12 dernières semaines;
 - b. d'origine hospitalière si l'apparition des symptômes se produit plus de 48 heures après l'admission à l'hôpital ou dans les 4 semaines qui suivent le congé de l'établissement de soins de santé;
 - c. indéterminée si l'apparition des symptômes se produit dans la communauté entre 4 et 12 semaines après le congé de l'hôpital (réf. A).
2. Des ICD acquises dans la communauté ont été décrites dans les populations précédemment considérées comme étant à faible risque, y compris les femmes en bonne santé périnatales, les enfants et les jeunes adultes, les patients n'ayant jamais reçu d'antibiotiques et ceux qui n'avaient pas visité d'établissement de soins de santé récemment (réf. A).
3. Puisque les ICD sont étroitement liées à des antécédents de prise d'antibiotiques, la gestion des antimicrobiens pourrait jouer un rôle dans la prévention et la suppression des éclosions de *C. difficile* (réf. B).
4. L'exposition à la *C. difficile* en milieu ambulatoire peut fournir un lien possible dans la chaîne entre les ICD nosocomiales et les ICD d'origine communautaire. Dans une étude, plus de 80 % des patients qui avaient reçu leur congé de l'hôpital après avoir été traités pour une ICD devaient faire une visite de suivi à la clinique dans les 12 semaines suivantes, or il est bien connu que des spores sont encore détectables chez les patients suite au traitement et peuvent persister dans l'environnement.

Transmission et virulence

5. Dans les établissements de santé, le mode principal de transmission de l'ICD est de l'environnement à une personne ou d'une personne à une autre par la voie oro-fécale. L'organisme est ingéré sous forme végétative ou sous forme de spores.
6. En comparaison avec d'autres bactéries pathogènes associées aux soins de santé, la contamination de l'environnement d'un patient atteint d'une ICD est considérée comme un facteur relativement plus important d'inter-contamination.

Cela s'explique par le fait qu'en tant que microorganisme qui produit des spores, la *C. difficile* persiste plus longtemps dans l'environnement et résiste davantage aux méthodes de désinfection courantes que les bactéries qui ne produisent pas de spores.

Triage et gestion

7. Les patients atteints de diarrhée aiguë devraient être isolés dans une salle d'examen comportant des toilettes ou un fauteuil d'aisance réservés, si c'est possible et sans délai. Il faut demander au patient soupçonné d'avoir une ICD ou chez qui une telle infection est confirmée d'utiliser les mesures d'hygiène des mains.

8. Les patients atteints de diarrhée ou qui présentent d'autres symptômes (p. ex., des nausées et/ou des vomissements, de la fièvre, une douleur ou une sensibilité abdominale) devraient être évalués rapidement. Si une ICD est soupçonnée, un échantillon de selle doit être prélevé et envoyé au laboratoire pour analyse. Les patients chez qui l'on soupçonne une ICD doivent faire l'objet de précautions contre la transmission par contact. Une évaluation clinique des patients symptomatiques devrait être réalisée et au besoin, un traitement antimicrobien devrait être amorcé aussi rapidement que possible.
9. Seuls des échantillons de selles diarrhéiques non moulées (c. à d. molles ou liquides) devraient être utilisés pour les tests de dépistage de la *C. difficile* ou de ses toxines. (réf. B)
10. Le test de dépistage ne devrait pas être répété durant le même épisode de diarrhée ou par la suite pour vérifier l'efficacité du traitement.

Prévention de la transmission des ICD

Objectif

11. Il faut prévenir la transmission des ICD dans les centres de services de santé des FC par le respect des pratiques de base, des mesures d'hygiène des mains, l'évaluation des risques pour guider les précautions additionnelles contre la transmission par contact et l'utilisation des ÉPI, et le nettoyage de l'environnement. Les pratiques de base supposent que tout le monde a un processus infectieux; par conséquent, la transmission des microorganismes infectieux peut être réduite par une stricte adhésion à ces pratiques.

Pratiques de base et précautions additionnelles

12. Des précautions contre la transmission par contact devraient être prises de façon empirique, pour les patients atteints de diarrhée aiguë, soupçonnés d'avoir une ICD ou chez qui l'ICD est confirmée, dès l'apparition d'une diarrhée autrement inexpiquée.
13. Des avertissements doivent être placés à l'entrée de la salle d'examen ou à un autre emplacement visible pour signaler qu'il est nécessaire de prendre des précautions contre la transmission par contact.
14. Le lavage des mains avec de l'eau et du savon est théoriquement plus efficace pour éliminer les spores que le désinfectant pour les mains à base d'alcool (DMBA). Cependant, l'utilisation de gants pendant les soins aux patients chez qui une ICD a été dépistée permet de minimiser la contamination des mains et il a été démontré qu'elle réduit la transmission de la *C. difficile*. Une hygiène des mains efficace est essentielle pour limiter la propagation de la *C. difficile* :
 - a. pratiquez une hygiène des mains méticuleuse avec de l'eau et du savon ou avec un désinfectant pour les mains à base d'alcool (DMBA);
 - b. lorsqu'un lavabo désigné pour le lavage des mains du personnel est accessible, le lavage des mains avec de l'eau et du savon devrait être effectué après avoir enlevé les gants;
 - c. lorsqu'un lavabo désigné pour le lavage des mains du personnel n'est pas accessible, un DMBA devrait être utilisé après avoir enlevé les gants;
 - d. il faut éduquer les patients en ce qui concerne l'hygiène des mains.
15. Quand les mains sont visiblement sales et qu'il n'y a pas d'eau courante à proximité immédiate (p. ex. pas d'eau courante, soins à domicile, terrain), des essuie-mains humides peuvent être utilisés pour enlever la saleté visible, suivis de DMBA.

Équipement de protection individuelle

16. L'équipement de protection individuelle à porter pour la prise de précautions contre la transmission par contact devrait être fourni à l'extérieur de la salle d'examen. Les travailleurs de la santé devraient porter l'équipement de protection individuelle suivant pour visiter les patients chez qui une ICD est soupçonnée ou a été confirmée :
- a. Gants :
 - i. des gants devraient être portés pour entrer dans la salle d'examen pour fournir des soins au patient et en prévision d'un contact avec l'environnement du patient;
 - ii. ils doivent être enlevés et jetés dans un récipient à déchets mains libres, et il faut procéder à l'hygiène des mains à la sortie de la chambre du patient.
 - b. Blouses :
 - i. il faut porter une blouse à manches longues s'il est possible que les vêtements ou les avant-bras entrent directement en contact avec le patient ou des surfaces ou des objets de l'environnement du patient;
 - ii. la blouse doit être enfilée avant d'entrer dans la salle d'examen. La blouse devrait être retirée et jetée dans un récipient mains libres immédiatement après usage et des mesures d'hygiène des mains devraient être prises avant de quitter la salle d'examen.

Nettoyage de l'environnement

17. La *C. difficile* peut être facilement éliminée dans sa forme microbienne à l'aide de désinfectants hospitaliers, mais les spores peuvent demeurer dans l'environnement et se propager par contact. Des pratiques spécialisées de nettoyage et de désinfection sont nécessaires pour éliminer et tuer les spores (réf. C).
18. La saleté visible et/ou le sang ou les liquides organiques doivent être enlevés avant le nettoyage. Toutes les surfaces horizontales et les surfaces touchées fréquemment de la salle où a été examiné un patient chez qui on soupçonne une ICD ou chez qui une telle infection a été confirmée doivent être nettoyées avec un sporicide (liquide ou lingette) en accordant une attention particulière aux endroits ou aux objets souvent touchés. Les surfaces doivent demeurer humides pendant le temps de contact approprié selon les directives de l'étiquette du produit.
19. L'équipement non critique réutilisable (brassard de tensiomètre, stéthoscope, sphygmomètre, etc.) devrait servir uniquement aux soins du patient soupçonné d'avoir une infection à la *C. difficile* ou chez qui une telle infection est confirmée, et il devrait être nettoyé et désinfecté à l'aide d'un produit sporicide hospitalier (liquide ou lingette) avant d'être réutilisé.
20. Avertissez le personnel de l'entretien ménager si la salle de bain a été utilisée par un cas soupçonné ou confirmé d'ICD et demandez un nettoyage supplémentaire avec un agent sporicide. Les brosses pour cuvettes hygiéniques doivent être réservées au nettoyage d'une cuvette en particulier et elles ne doivent pas être réutilisées. L'utilisation de brosses jetables devrait être envisagée.
21. Aucune précaution spéciale n'est nécessaire pour la literie; les pratiques de base sont suffisantes, notamment les suivantes :
- a. la literie souillée devrait être placée dans un récipient mains libres au point de service;
 - b. le linge souillé doit être manipulé avec un minimum d'agitation pour éviter de contaminer l'air, les surfaces et les personnes;
 - c. la literie souillée devrait être triée et rincée à l'extérieur de la zone de soins du patient;
 - d. le linge très souillé devrait être roulé en boule ou plié de manière à ce que les parties souillées se trouvent au centre du ballot. Les matières fécales solides peuvent être

éliminées avec une main gantée. Le papier hygiénique doit être éliminé dans la cuvette après utilisation.

Éducation des travailleurs de la santé, des patients, et des familles

22. Tous les travailleurs de la santé devraient recevoir de l'information sur la *C. difficile*, notamment sur les mesures visant à contrôler la propagation de la bactérie, et sur leur rôle quant à la détection d'une infection et aux interventions nécessaires dès l'apparition d'une nouvelle diarrhée. Les éducateurs devraient insister sur le fait que les pratiques de base, les précautions contre la transmission par contact, et les pratiques de travail sécuritaires (p. ex., ne pas manger ni boire dans les zones de soins aux patients) protègent les travailleurs de la santé contre les ICD dans les établissements de santé.

23. Il faut enseigner aux patients, à leur famille et aux visiteurs les précautions à prendre, y compris la prévention de la transmission de l'infection à d'autres personnes, en mettant l'accent sur l'hygiène des mains.

Santé au travail

24. Les travailleurs de la santé ne sont pas exposés à un risque accru de contracter une ICD en raison de leur travail s'ils observent les pratiques de base, y compris l'hygiène des mains, lors de toutes les interactions avec les patients et utilisent les précautions contre la transmission par contact lorsqu'ils fournissent des soins aux patients (réf. D).

Déclaration des ICD

25. Les cas d'ICD doivent être rapportés à la D PSF par courrier électronique à l'adresse : +DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull (intranet/DWAN) ou DFHP-DPSF@forces.gc.ca (Internet).

Références

- A. <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3962320/> (anglais seulement) : Community-acquired Clostridium difficile infection: an increasing public health threat.
- B. Agence de la santé publique du Canada. Infection à Clostridium Difficile
- C. Santé publique Ontario, Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé – 2e édition ». 2012
- D. Santé publique Ontario - Annexe C : Analyse, surveillance et gestion du Clostridium difficile

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix fermes comprennent tous les coûts liés à la prestation du service décrit dans l'énoncé des travaux, tels que les coûts de supervision, les fournitures, l'équipement, etc.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires mais sera ajoutée à toute facture émise contre le contrat en tant qu'article distinct.
- Des prix fermes doivent être fournis pour tous les articles. Si aucun prix n'est fourni, il sera considéré comme « 0 »

Le soumissionnaire doit remplir chacun des tableaux suivants :

Année 1 du contrat :

A. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A»						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer (B)	Tarif/ m ² par mois (A÷B)	Mois (C)	Tarif annuel calculé (AxC)
1	Bât. 417 Premier étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	3387,8m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
2	Bât. 417 Premier étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1657 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
3	Bât. 417 Premier étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	290,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
4	Bât. 417 Deuxième étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	2251,7 m ² (Total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
5	Bât. 417 Deuxième étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1456,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
6	Bât. 417 Deuxième étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	490,5 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
7	Bât. 417 Deuxième étage Zones à très haut risque	_____\$ /mois	649,2 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
Année 1 du contrat travaux prévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)						_____\$

B. 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.				
Article	Description	Taux horaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (AxB)
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	_____\$
Année 1 du contrat travaux imprévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)				_____\$

C. Superficie à ajouter/à enlever :
<p>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 :</p> <p>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.</p>

Année 2 du contrat :

A. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A»						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer (B)	Tarif/ m ² par mois (A÷B)	Mois (C)	Tarif annuel calculé (AxC)
1	Bât. 417 Premier étage Zones à faible risque	_____ \$ /mois	3387,8m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
2	Bât. 417 Premier étage Zones à risque importantes	_____ \$ /mois	1657 m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
3	Bât. 417 Premier étage Zones à haut risque	_____ \$ /mois	290,3 m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
4	Bât. 417 Deuxième étage Zones à faible risque	_____ \$ /mois	2251,7 m ² (Total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
5	Bât. 417 Deuxième étage Zones à risque importantes	_____ \$ /mois	1456,3 m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
6	Bât. 417 Deuxième étage Zones à haut risque	_____ \$ /mois	490,5 m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
7	Bât. 417 Deuxième étage Zones à très haut risque	_____ \$ /mois	649,2 m ² (total prévu)	_____ \$ /m ² /mo	12	_____ \$
Année 2 du contrat travaux prévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)						_____ \$

B. 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.				
Article	Description	Taux horaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (AxB)
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	_____ \$
Année 2 du contrat travaux imprévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)				_____ \$

C. Superficie à ajouter/à enlever :
<p>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 :</p> <p>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.</p>

Année 3 du contrat :

A. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A»						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer (B)	Tarif/ m ² par mois (A÷B)	Mois (C)	Tarif annuel calculé (AxC)
1	Bât. 417 Premier étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	3387,8m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
2	Bât. 417 Premier étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1657 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
3	Bât. 417 Premier étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	290,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
4	Bât. 417 Deuxième étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	2251,7 m ² (Total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
5	Bât. 417 Deuxième étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1456,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
6	Bât. 417 Deuxième étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	490,5 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
7	Bât. 417 Deuxième étage Zones à très haut risque	_____\$ /mois	649,2 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
Année 3 du contrat travaux prévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)						_____\$

B. 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.				
Article	Description	Taux horaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (AxB)
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	_____\$
Année 3 du contrat travaux imprévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)				_____\$

C. Superficie à ajouter/à enlever :
<p>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 :</p> <p>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.</p>

Année d'option 1 du contrat :

A. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A»						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer (B)	Tarif/ m ² par mois (A÷B)	Mois (C)	Tarif annuel calculé (AxC)
1	Bât. 417 Premier étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	3387,8m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
2	Bât. 417 Premier étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1657 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
3	Bât. 417 Premier étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	290,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
4	Bât. 417 Deuxième étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	2251,7 m ² (Total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
5	Bât. 417 Deuxième étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1456,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
6	Bât. 417 Deuxième étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	490,5 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
7	Bât. 417 Deuxième étage Zones à très haut risque	_____\$ /mois	649,2 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
Année d'option 1 du contrat travaux prévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)						_____\$

B. 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.				
Article	Description	Taux horaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (AxB)
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	_____\$
Année d'option 1 du contrat travaux imprévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)				_____\$

C. Superficie à ajouter/à enlever :
<p>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 :</p> <p>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.</p>

Année d'option 2 du contrat :

A. Travaux prévus : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe «A»						
Art.	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer (B)	Tarif/ m ² par mois (A÷B)	Mois (C)	Tarif annuel calculé (AxC)
1	Bât. 417 Premier étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	3387,8m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
2	Bât. 417 Premier étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1657 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
3	Bât. 417 Premier étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	290,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
4	Bât. 417 Deuxième étage Zones à faible risque	_____\$ /mois	2251,7 m ² (Total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
5	Bât. 417 Deuxième étage Zones à risque importantes	_____\$ /mois	1456,3 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
6	Bât. 417 Deuxième étage Zones à haut risque	_____\$ /mois	490,5 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
7	Bât. 417 Deuxième étage Zones à très haut risque	_____\$ /mois	649,2 m ² (total prévu)	_____\$ /m ² /mo	12	_____\$
Année d'option 2 du contrat travaux prévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)						_____\$

B. 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.				
Article	Description	Taux horaire ferme (A)	Utilisation estimée (B)	Prix calculé (AxB)
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	_____\$
Année d'option 2 du contrat travaux imprévus prix total évalué de l'offre (avant taxes)				_____\$

C. Superficie à ajouter/à enlever :
<p>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 :</p> <p>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.</p>

ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E-19ES01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		RPOU (West)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance				3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Medical Facility Cleaning Services							
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?						<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?						<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis							
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)						<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.						<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?						<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès							
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion							
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>							
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E-19ES01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉCONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Unscreened personnel can only be used for work in reception zones and other public and public access areas.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non
 ☒ Yes
Oui

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui
PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non
 ☐ Yes
Oui

N° de l'invitation - Solicitation No.
W684E-19SE01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW076-206195

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42130

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E-19ES01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biais Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ANNEXE F RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE REMISE DU RAPPORT
1 ^{er} trimestre : 01 avril à 30 juin	15 juillet
2 ^e trimestre : 01 juillet à 30 septembre	15 octobre
3 ^e trimestre : 01 octobre à 31 décembre	15 janvier
4 ^e trimestre : 01 janvier à 31 mars	15 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

ENVOYER À :

GU-APST@tpsgc.gc.ca

OU Télécopieur: 780-497-3510

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42130

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères (le soumissionnaire doit fournir une page de référence et un paragraphe pour chaque article)				
soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires ci-après AU MOMENT DE LA FRES. Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils peuvent satisfaire à ces exigences. Les offres qui ne				
ences obligatoires seront rejetées sans autre examen.				
Description	Qui	Non	Page et paragraphe -Référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur
entrepreneur doit clairement montrer que le qu'il propose possède au moins deux (2) ans nettoyage de bâtiments hospitaliers, expérience qui a rs des dix (10) dernières années (à la date de res) et au moins trois (3) ans d'expérience en s dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières :lôture de l'appel d'offres). Une personne ayant ces au service de l'entreprise dans le rôle de pendant toute la durée du contrat.				

Le soumissionnaire doit fournir une page de référence et un paragraphe pour chaque article)				
as en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler ement qu'il effectuera les travaux avec une grande efficacité.				
Description	Points possi- bles	Points obte- nus	Page et paragraphe -Référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur
leur exécutera tous les services précisés dans				

	a) B-417 (faible risque) b) B-417 (risque importantes) c) B-417 (haut risque) d) B-417 (très haut risque) Nombre de points possibles pour le C1 = 20 points maximum	5 points 5 points 5 points 5 points			
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>m) 12 à 23 mois n) 24 à 35 mois o) 36 à 47 mois p) 48 mois ou plus</p>	1 point 2 points 3 points 4 points 1 point 2 points 3 points 4 points 1 point 2 points 3 points 4 points 1 point 2 points 3 points 4 points			

	<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 maximum</p>	<p>1 point 2 points 3 points 4 points</p> <p>1 point 2 points 3 points 4 points</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>Nombre de ressources et capacité à fournir des ressources supplémentaires, s'il y a lieu, au moment demandé.</p> <p>h) 2 ressources supplément. disponibles 24/7 i) 4 ressources supplément. disponibles 24/7 j) 6 ressources supplément. disponibles 24/7</p> <p>Nombre de points possibles pour le C3 = 10 points maximum</p>	<p>1 point</p> <p>1 point 2 points 3 points</p> <p>1 point 2 points 3 points</p> <p>1 point 2 points 3 points</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 maximum</p>	5 points 10 points			
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 maximum</p>	5 points 5 points			
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 concierge, 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>Nombre de points possibles pour le C6 = 30 points maximum</p>	5 points 5 points 5 points 5 points 5 points 5 points			

C7	Liste de matériel et de produits Démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires pour effectuer le travail. Fournir une liste du matériel ou des produits, incluant le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services. Indiquer si le matériel ou les produits sont respectueux de l'environnement, puisque 10 points supplémentaires sont attribués à cet effet, comme indiqué a) Savon de type « germicide » b) Savon de type « usage général » c) Détachants, nettoyeurs antitaches, nettoyeurs de gros travaux d) Respect de l'environnement Nombre de points possibles pour le C7 = 25 points maximum	5 points 5 points 5 points 10 points			
C1-7 Maximum de points disponibles :		134			
C1-7 Score minimum acceptable (80 %) :		107.2			
C1-7 Total des points du soumissionnaire :					
C1-7 Score du soumissionnaire % :					
SANTÉ ET SÉCURITÉ					
C8	Pratiques de santé et sécurité Décrire les types de formations offertes au personnel pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire et adhérer à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendie, conformément aux codes nationaux, territoriaux et provinciaux et aux règlements établis par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes de travail et les procédures. a) Document ou guide décrivant les pratiques de santé et sécurité	5 points			

	<p>Fournir la preuve certifiant que toutes les ressources ont reçu les formations énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Premiers soins de niveau 1 c) Deux semaines de formation à l'entretien d'installations médicales d) Nettoyage écologique e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur f) SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) g) Réunions hebdomadaires de sécurité/discussions sur la sécurité h) Entretien des planchers <p>Nombre de points possibles pour le C9 = 75 points maximum</p>	<p>10 points</p> <p>10 points</p> <p>15 points</p> <p>10 points</p> <p>10 points</p> <p>5 points</p> <p>10 points</p>			
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> <ul style="list-style-type: none"> 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>Nombre de points possibles pour le C9 = 25 points maximum</p>	<p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p>			
C8-9 Maximum de points disponibles :		100			
C8-9 Score minimum acceptable (80 %) :		80			
C8-9 Total des points du soumissionnaire :					
C8-9 Score du soumissionnaire % :					

ASSURANCE DE LA QUALITÉ					
C10	Programme d'assurance de la qualité	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. 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	20 points 30 points 40 points		
	Nombre de points possibles pour le C10= 40 points maximum				
C11	Formation sur la prestation de services de qualité	Pourcentage des employés qui ont reçu toutes les formations décrites au critère C8 (b, c, d, e, f, g et h). a) 50 % des employés ont reçu toutes les formations requises b) 75 % des employés ont reçu toutes les formations requises c) 100 % des employés ont reçu toutes les formations requises	10 points 20 points 30 points		
	Nombre de points possibles pour le C11 = 30 points maximum				
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	10 points 20 points 30 points		
	Nombre de points possibles pour le C12= 30 points maximum				

C10-12 Maximum de points disponibles :		100
C10-12 Score minimum acceptable (80 %) :		80
C10-12 Total des points du soumissionnaire :		
C10-12 Score du soumissionnaire % :		
EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEUR(S)		
C13	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 médicale Nombre de points possibles pour le C13= 20 points maximum	5 points 5 points 10 points
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 Nombre de points possibles pour le C14= 30 points maximum	10 points 10 points 10 points
C13-14 Maximum de points disponibles :		50
C13-14 Score minimum acceptable (80 %) :		40
C13-14 Total des points du soumissionnaire :		
C13-14 Score du soumissionnaire % :		

TOTAL MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES :	384
SCORE TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE :	

ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

(Le soumissionnaire doit remplir si applicable)

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement).