



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Janitorial Srv, Stadacona Hospital	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684H-210010/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W684H-21-0010	Date 2020-10-27
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-122-6070	
File No. - N° de dossier HAL-0-84033 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
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: Chinye (HAL), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur hal122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 401-7604 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
amd 001
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La modification 001 vise à répondre aux questions et à intégrer le changement ci-dessous

Question 1 : Notre question est le niveau de la cote de sécurité est nécessaire pour l'admission à cette visite?

Réponse à la question 1 : Aucune autorisation de sécurité est nécessaire pour la visite des lieux d'admission.

Question 2 : Quel niveau est nécessaire pour le personnel de l'entreprise qui est attribué le contrat?

Réponse à la question 2 : Le niveau de sécurité pour le personnel est une cote de fiabilité.

Question 3 : S'il s'agit d'une cote de sécurité du gouvernement fédéral comment obtenir ce type d'une attestation de sécurité?

Réponse ou la question 3

Communiquer avec l'autorité contractante au 902-401-7604 ou Chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca à être parrainé.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (**trois [3] ans à partir de la date d'attribution du contrat**).

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

Au moment de chaque exercice d'option (*à partir de l'année d'option 1 – pour les contrats d'une durée de trois [3] ans*), les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans « L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé » (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra>; ou
- <http://www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/130719/dq130719a-fra.htm>; ou
- <http://cansim2.statcan.ca>; table 326-002.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W684H-210010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W684H-210010

Amd. No. - N° de la modif.
amd 001
File No. - N° du dossier
HAL-0-84033

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal122
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (en pièce jointe)

Insérer ce qui suit en Paragraphe. 1.14.1 conformément à la section 01 11 00

Au début des travaux, l'entrepreneur doit fournir une preuve de formation de son personnel de conciergerie en prévention et contrôle des infections dans les hôpitaux à l'administrateur en conciergerie et à la coordonnatrice IPAC.

Toutes les autres modalités et conditions demeurent les mêmes.

Ministère de la Défense nationale



Devis de conciergerie

Contrat de service

pour

Hôpital Stadacona et la clinique satellite

BFC Halifax, N.-É.

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Instructions générales	28
01 35 30	Exigences relatives à la santé et à la sécurité	10
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie - MDN	6
01 61 00	Matériaux et matériel	6
01 70 00.00	Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A)	2
01 70 00.01	Appendice 2 - Normes de nettoyage	9
01 70 00.02	Appendice 3 - Taux de fréquence de nettoyage	5
01 70 00.03	Appendice 4 - Rapport d'inspection de conciergerie	4
01 70 00.04	Appendice 5 - Facture échantillon	1

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 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.
- .2 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.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Au besoin :
 - .1 Fréquences sujettes à changer en tout temps sans avertissement afin de maintenir la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme «Au besoin (AB)», ces travaux doivent être effectués avec l'approbation de l'administrateur en conciergerie et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.
 - .2 ONGC :
 - .1 Office des normes générales du Canada.
 - .3 Nettoyage :
 - .1 Action de débarrasser une surface ou un objet de matières étrangères, comme de la poussière et de la saleté, ainsi que de matières organiques, comme du sang, des sécrétions, des excréments et des microorganismes. Son rôle principal est de réduire la charge d'organismes par élimination physique avec de l'eau, des détergents et une action mécanique. Le nettoyage doit toujours précéder la désinfection.
 - .4 Propreté hôtelière :
-

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 Mesure de propreté fondée sur l'aspect visuel, qui comprend l'élimination de la poussière, des saletés et des déchets et le nettoyage des fenêtres et des surfaces. La propreté hôtelière est le niveau de nettoyage de base effectué dans tous les secteurs d'un milieu de soins de santé.
- .5 Propreté hospitalière :
- .1 Mesure de propreté régulièrement utilisée dans les secteurs du milieu de soins de santé où les clients/patients/résidents reçoivent des soins. La propreté hospitalière correspond à la propreté hôtelière à laquelle s'ajoutent la désinfection, l'augmentation de la fréquence de nettoyage, la vérification et d'autres mesures de contrôle des infections dans les secteurs où les clients/patients/résidents reçoivent des soins.
- .6 Désinfection :
- .1 Destruction (ou autre procédé d'inertisation) des organismes indésirables ou nuisibles, généralement au moyen d'agents chimiques.
- .7 Composantes de la clinique :
- .1 Composante aire publique :
- .1 Constituée des lieux où aucun soin n'est prodigué aux patients et comprend les bureaux, les salles pour le personnel, les couloirs et les aires de service. Généralement, les zones faisant partie des aires publiques ne nécessitent qu'un nettoyage avec un détergent.
- .2 Composante aire clinique :
-

1.2 DÉFINITIONS
(Suite)

.7 (Suite)

.2 (Suite)

.1 Constituée des lieux où l'on prodigue des soins aux patients et/ou où les patients attendent de recevoir des soins. Il peut s'agir des aires d'accueil, des salles d'examen, des salles de radiographie, des salles d'intervention, des salles de bains des patients, des salles du matériel propre et souillé, et des locaux destinés aux diagnostics et aux traitements. Les aires faisant partie de la composante clinique doivent être nettoyées avec un détergent pour nettoyer les surfaces, puis désinfectées avec un désinfectant approuvé pour usage hospitalier d'un niveau bas à intermédiaire.

.8 IPAC :

.1 Infirmière de prévention et de contrôle des infections.

.9 DSS :

.1 Directrice des services de soutien.

.10 Surfaces :

.1 Surfaces fréquemment touchées :

.1 Les surfaces fréquemment touchées sont celles que l'on retrouve dans la composante aire clinique qui sont fréquemment touchées ou contaminées par des éclaboussures ou la pulvérisation et qui peuvent être un réservoir d'agents pathogènes. Ces agents pathogènes sont transmis directement ou indirectement par les mains du fournisseur de soins de santé.

.2 Surfaces rarement touchées :

.1 Les surfaces rarement touchées sont celles sur lesquelles les gens pose rarement la main. Il peut s'agir des planchers, des murs, des plafonds, des miroirs et des cadres de fenêtres.

-
- 1.2 DÉFINITIONS (Suite)
- .10 (Suite)
- .2 (Suite)
- .11 Services de conciergerie complets et satisfaisants :
- .1 Procédures continues en conciergerie, entretien ménager, lessivage, et entretien mineures prescrites dans le présent document, exécutées à la satisfaction du Ministère client et de l'administrateur en conciergerie.
- .12 Coordinateur des tâches :
- .1 Un employé de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)), assigné à tour de rôle, dont la responsabilité consiste à coordonner les travaux pendant les heures d'inoccupation.
- .13 Inspecteur :
- .1 L'inspecteur des contrats en conciergerie qui agit au nom de l'administrateur en conciergerie pour superviser la prestation des services de conciergerie.
- .14 Ordures :
- .1 Tout matériau rejeté qui n'appartient pas à l'environnement y compris, sans toutefois s'y limiter, les matériaux suivants :
- .1 papier ;
 - .2 récipients à boisson ;
 - .3 bouteilles ;
 - .4 verre cassé ;
 - .5 bois ;
 - .6 briques et pierres ébréchées ;
 - .7 feuilles ;
 - .8 morceaux de métal ;
-

<u>1.2 DÉFINITIONS (Suite)</u>	.14	(Suite)
	.1	(Suite)
	.9	sacs en plastic/papier ;
	.10	réipients vides ; et
	.11	chiffons.
	.15	NAAM :
	.1	Niveau d'apparence acceptable minimum ;
	.16	SIMDUT :
	.1	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
	.17	Superviseur exécutant :
	.1	Un représentant de l'entrepreneur à qui on peut assigner des tâches de conciergerie associées à des tâches de supervision.
<u>1.3 DESCRIPTION DES TRAVAUX</u>	.1	Les travaux visés par le présent contrat de service comprennent l'apport de toute la main d'oeuvre, matériaux, outils, matériel et transport nécessaires pour effectuer de manière satisfaisante des travaux de conciergerie, comme prescrit dans la présente.
	.2	La soumission de candidature doit être fondée sur la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de ressources comme défini ci-dessus en vue de se conformer aux normes de qualité figurant à l'Appendice 2 et de maintenir la fréquence de nettoyage figurant à l'Appendice 3 pour le bâtiment S80 (hôpital Stadacona) et de sa clinique satellite au 12e Escadre de Shearwater et de les maintenir.
<u>1.4 ADMINISTRATEUR EN CONCIERGERIE</u>	.1	Toute référence à l'administrateur en conciergerie faite dans le présent devis doit être interprétée comme une référence au représentant de la Section des opérations immobilières - Halifax (SOI(H)).

1.5 TRAVAUX COMPRIS

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de service comprend les éléments suivants :
- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, administratif et de main d'oeuvre direct ainsi que tout le matériel et matériaux nécessaires à la prestation de services complets et satisfaisants pour tous les bâtiments de la manière décrite dans le présent devis.
 - .1 Le matériel spécifique à la clinique comprennent une augmentation du nombre de têtes de vadrouille, de brosses de toilette, chiffons et gants pour le nettoyage des toilettes. Les têtes de vadrouille et les chiffons de l'entrepreneur sont nettoyés par l'intermédiaire du service de buanderie de la clinique.
 - .2 Le déneigement et le déglçage doivent être exécutés conformément à la Section 01 11 00 - Instructions générales.
 - .3 Le nettoyage des incidents mineurs tels que le débordement de toilette, déversements mineurs etc.
 - .2 L'entrepreneur sera informé des travaux ou exigences supplémentaires demandés par l'administrateur en conciergerie par l'émission du formulaire MDN 626 «Autorisation des tâches» pour les éléments suivants :
 - .1 fournir la main d'oeuvre et/ou le matériel au-delà du nettoyage spécifié dans la présente ;
 - .2 au cours d'une éclosion ou pandémie, fournir la main d'oeuvre et/ou de l'équipement de protection individuelle (EPI) supplémentaire afin de se conformer aux directives de santé publique spécifiques fédérales, provinciales et de la base.

1.6 TRAVAUX
NON-COMPRIS

- .1 Les éléments suivants doivent être exclus du présent contrat :
- .1 les salles de contrôle, de machinerie ou d'électronique du bâtiment ;

1.6 TRAVAUX
NON-COMPRIS
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 le vidage de contenant à mégots ;
- .3 les zones d'atelier ou de stockage (à l'exception des zones de stockage de conciergerie) ;
- .4 l'intérieur des trophées et des vitrines d'exposition ;
- .5 l'intérieur des appareils électroménager (par exemple, réfrigérateurs et les fours à micro-ondes, etc.) ;
- .6 le matériel de jeux d'intérieur (par exemple, les tables de billard) ;
- .7 établissements administrés par FNP ;
- .8 l'enlèvement des livres des bibliothèques ;
- .9 le remplacement des tubes fluorescents ;
- .10 cuisines ;
- .11 salles à manger ;
- .12 les distributeurs automatiques loués ou les refroidisseurs d'eau couverts par d'autres ententes de service ;
- .13 bureaux de la facilité/personnel ;
- .14 tableaux et tableaux blancs ;
- .15 équipement et dispositif médical et dentaire ;
- .16 le matériel de bureau, postes de travail et les effets personnels des occupants ; et
- .17 services de reprise en cas de sinistre comme :
 - .1 la restauration des dégâts d'eau ;
 - .2 la restauration de dommages causé par le feu ;

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 Aux fins du présent paragraphe, le terme vitrées se rapporte aussi au Plexiglas ou à d'autres matériaux utilisés à la place du verre.
- .1 Le vitrage de toutes les portes doit être nettoyé des deux côtés.
- .2 La surface intérieure et extérieure de tous les vitrages des entrées du rez-de-chaussée (par exemple, les halls, les foyers, etc.) doivent être nettoyées.
- .3 Tous les vitrages entièrement situés à l'intérieur d'un bâtiment (par exemple, fenêtres de bureau ou cloisons vitrées) seront nettoyés des deux côtés.
- .4 Les surfaces internes des vitrages de fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées.
- .5 Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.
- .6 Conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail :
- .1 L'entrepreneur doit vider les conteneurs à déchets de bureau et de poste de travail dans les zones où aucune station de triage ont été installées dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Les occupants sont responsables du vidage dans les stations de triage centrales appropriées où les stations de recyclage et compostage ont été installées.
- .7 Entrées :
- .1 Dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, halls et escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, déchets, eau, neige, glace, gadoue, sable et sel.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .7 (Suite)
- .2 En raison du volume d'activité/trafic des patients, le nettoyage/désinfection des poignées de porte, plaques de presse automatiques de porte, côté patient du comptoir de réception et ainsi que le nettoyage des planchers et des portes en verre de l'entrée principale et de l'entrée de la clinique de services spécialisés.
- .8 Échange de linge :
- .1 Le ramassage du linge doit être effectué sur une base selon les besoins avec une blouse par-dessus les vêtements et mettre la blouse au lavage de la buanderie. Les blouses sont fournies par l'unité.
- .2 Le personnel de conciergerie doivent tenir compte du ramassage de linge sur demande avec 24 heures d'avis pour la clinique d'endoscopie en raison de la nécessité de deux (2) ramassages par clinique et les cliniques ne se produisent pas sur un programme régulier. Le ramassage de linge pour les autres cliniques doivent être effectuer sur une base selon les besoins.
- .9 Planchers :
- .1 Lavage des planchers de la clinique à la vadrouille humide en utilisant une solution bactéricide. Toujours utiliser un système de rinçage à deux seaux.
- .10 Désinfectant pour les mains :
- .1 Tous les distributeurs de désinfectant pour les mains au mur doivent être remplis, au besoin, de la solution fournie par l'unité.
- .11 Aires d'attente de patients :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .11 (Suite)
- .1 Apporter les boîtes de papiers-mouchoirs fournies par l'unité dans toutes les aires d'attente de patients pour qu'il n'en manque pas. Toutes les poubelles dans les aires d'attente des patients doivent être vérifiées périodiquement tout au long de la journée et vidées au besoin. Les poubelles doivent être lavées hebdomadairement. Les places assises ainsi que les tables des zones d'attente de patients doivent être essuyer quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.
- .12 Corridors :
- .1 Laver les corridors une moitié à la fois dans le sens de la longueur pour qu'il soit possible de les traverser en empruntant l'autre moitié, qui est sèche.
- .2 Tous les corridors, les halls et les autres espaces ouverts au sol doivent être vadrouillés à sec quotidiennement avec une vadrouille en microfibres par 14h et vadrouillés humide par les 14h30. Tous les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic.
- .13 Directives :
- .1 Appliquer les 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 (2 nov 2015, révisée 21 juin 2016) au moment du nettoyage final des chambres de patients. Commencer le nettoyage par les endroits les plus propres et terminer par les endroits les plus sales. L'unité fournira les directives à l'entrepreneur.
- .14 Prévention des infections :
- .1 Afin de prévenir des éclosions, les procédures de nettoyage pour propreté hospitalière doivent être effectuées conformément aux références aux fins de prévention et de contrôle des infections.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .14 (Suite)
- .1 (Suite)
- .1 Le personnel de conciergerie ne portera pas de gants tout au long de la clinique pendant qu'ils travaillent. Les gants seront utilisés seulement pour une tâche unique, disposés et l'hygiène des mains doit être effectuée (par ex. le personnel de conciergerie ne doit pas nettoyer une toilette et garder les gants pour nettoyer le reste de la salle de toilette car cela augmente le risque d'éclosion).
- .15 Vérification :
- .1 La vérification vise à évaluer et la fréquence et la rigueur de nettoyage. Effectuée mensuellement par l'unité pour s'assurer de l'application des directives des pratiques exemplaires. Un marqueur UV sersa utilisé comme outil de vérification identifiés dans le document 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.
- .2 Les toilettes, les aires d'attente et les aires de soins aux patients font l'objet d'une vérification officielle, mais tous les secteurs cliniques font l'objet de vérifications fondées sur des obligations contractuelles.
- .3 Le superviseur de l'entrepreneur doit faire la revue des rapports de vérification au minimum trimestriellement ou lorsque des préoccupations proviennent de la coordonnatrice DSS/IPAC.
- .4 Le superviseur de l'entrepreneur et la coordonnatrice DSS/IPAC doivent établir une date de révision des déficits afin d'évaluer si les modifications correctives ont été mises en oeuvre.
- .16 Salle de chirurgie mineure :
- .1 Le nettoyage de la salle de chirurgie mineure (salle 4077) après chaque intervention chirurgicale mineure doit être complété à la même norme que le bloc opératoire. La même chose vaut pour la zone d'endoscopie.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES

(Suite)

- .17 Salle de traitement :
- .1 Le nettoyage quotidien de la salle de traitement comprend passer la vadrouille avec une solution germicide, nettoyer les taches sur les murs suivant les besoins et l'enlèvement des ordures fréquemment durant la journée.
- .18 Bureaux de médecin :
- .1 Les ordures des bureaux de médecin et des salles de triage situés au sein des unités de prestation de soins (UPSS) au quatrième étage doivent être nettoyées et vidées au moins une fois par jour. Les bureaux doivent être vérifiés fréquemment pendant la journée et vidés d'ordures au besoin.
- .19 Chambre/zone d'isolement :
- .1 Après l'utilisation de la chambre, elle doit être nettoyée au même niveau que la salle chirurgie mineure et d'endoscopie.
- .2 Le nettoyage de la chambre d'isolement est sur demande car cette zone n'est pas utilisée régulièrement pour les soins aux patients. Le personnel de conciergerie sera appeler lorsque le nettoyage est requis dans cette zone.
- .20 Ordures :
- .1 Le nettoyeur est responsable de vider les conteneurs à déchets de toutes les aires de clinique au moins une fois par jour, la première chose le matin. Les aires de cliniques doivent être vérifiées fréquemment pendant la journée et vidés d'ordures au besoin. Les occupants des bureaux non clinique sont responsable de vider leur poubelles.
- .21 Manuel des procédures :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .21 (Suite)
- .1 Préparer et maintenir un manuel des procédures d'entretien pour votre personnel, y compris les descriptions de tâches d'entretien ménager. Le manuel couvrira la sécurité, le contrôle des infections, le SIMDUT, les rapports d'incident, et les soins du dos, ainsi que des informations sur les équipements, produits de nettoyage, gestion des déchets, l'assurance qualité, les techniques de nettoyage/routines, les horaires et les modèles de dotation. Tous les employés doivent être familiers avec et formés aux procédures avant de commencer les travaux.
- .2 Une liste du personnel de la clinique qui soutient les fonctions de l'équipe d'entretien ménager. La liste doit être énuméré par position (ainsi que le nom) et le point de contact. Le personnel devrait comprendre :
- .1 Directrice des services de soutien (DSS) ;
- .2 Coordinatrice IPAC ; et
- .3 Magasin d'approvisionnement (élimination de déchet biomédical dangereux).
- .22 Conformité aux politiques :
- .1 La clinique des Services de santé exige que toutes les personnes employées au sein sont en conformité avec les politiques concernant l'usage de tabac, les incendies, la prévention des infections, la manutention de déchets, rapports d'incidents, leur comportement au travail, leur apparence, le maintien de la confidentialité concernant les clients et le personnel ainsi que tout autre politiques et procédures que le commandant de la clinique jugera appropriées.
- .23 Déchet biomédical dangereux :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .23 (Suite)
- .1 Pour chaque jour de semaine que la clinique est ouverte, l'entrepreneur fournira un nettoyeur pour gérer les déchets biomédicaux dangereux. Ce nettoyeur doit être qualifié pour le niveau dont la province de la Nouvelle-Écosse estime être un niveau minimum de qualification pour une personne exerçant de telles fonctions. L'entrepreneur doit s'assurer un nettoyeur également qualifié en veille est disponible immédiatement pour remplir toute absence du nettoyeur régulièrement attribué à ces tâches. Le personnel de la clinique informera sur la localisation de ramasser et l'élimination de ces déchets et fournira des vêtements de protection spéciaux pour être porté dans l'exercice de ce travail.
- .2 Le personnel de conciergerie doit recevoir de la coordonnatrice IPAC une formation pour la gestion des déchets biomédicaux. Si un employé a déjà reçu une formation, un certificat doit être remis à la coordonnatrice IPAC pour vérification.
- .3 Le personnel de conciergerie ayant une formation certifiée doit toujours s'orienter vers les pratiques de l'unité. Le personnel de conciergerie devrait signer avec la coordonnatrice IPAC pour la formation. Le magasin d'approvisionnement pour l'initiation aux déchets biomédicaux et la DSS comme point de contact pour tout problèmes majeurs avec les déchets biomédicaux.
- .4 Le ramassage des déchets biomédicaux doit être fait quotidiennement une fois par jour pour les 3e, 4e et 5e étages de l'unité.
- .24 Tous les murs, portes, cadres de porte, armoires d'extincteur, les images et les garde-pieds de porte doivent être nettoyés de taches quotidiennement et nettoyer soigneusement chaque semaine.
- .25 Plateforme de chargement :
- .1 La plateforme de chargement sur le premier étage doit être vadrouillé à tous les jours, laver chaque semaine.
- .26 Jour d'escalier :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .26 (Suite)
- .1 Tous les jours d'escalier doivent être balayé et nettoyé trois (3) fois par semaine, passer l'aspirateur dans tous les coins et les bordures hebdomadairement, laver à la brosse et nettoyer les marches et les contremarches hebdomadairement. Les balustres de rampe doivent être lavés et séchés au moins trois (3) fois par semaine.
- .27 Ascenseurs :
- .1 Nettoyer quotidiennement les taches sur les portes intérieures et extérieures des ascenseurs et polir soigneusement chaque semaine. Les murs intérieurs doivent être nettoyer de taches quotidiennement et laver soigneusement chaque semaine. Passer l'aspirateur et nettoyer hebdomadairement les rainures et les rails de porte, plus souvent si nécessaire. Les planchers des ascenseurs doivent être balayés et lavés trois (3) fois par semaine.
- .28 Salles de conférence :
- .1 Les salles de conférence du deuxième, troisième et cinquième étage doivent être vadrouiller à sec ou passer l'aspirateur et épousseter deux (2) fois par semaine à l'exception de la salle de conférence (salle 5000) qui doit être fait quotidiennement.
- .29 Aires réservées au personnel :
- .1 Vestiaire du personnel/douche/toilettes du personnel sur le deuxième étage sont nettoyées quotidiennement et vérifiées deux (2) fois par jour pour les fournitures. Les planchers sont vadrouillés à sec et vadrouillés humide quotidiennement et lavés à la machine une fois par semaine ou plus souvent si nécessaire. Bancs, douches, lavabos et toilettes doivent être nettoyées et désinfectées quotidiennement.
- .30 Salles des rapports de la clinique :

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .30 (Suite)
- .1 Les salles des rapports de la clinique du deuxième et troisième étage sont nettoyées quotidiennement. Un nettoyage minutieux est effectué chaque semaine.
- .31 Clinique dentaire :
- .1 La clinique dentaire de chirurgie buccale et de préparation de soi sont nettoyés, balayés et vadrouillés humide quotidiennement. Les planchers sont lavés à la brosse deux (2) fois par mois. Les aires de traitement, de stockage, centrale de distribution des fournitures médicales, laboratoire, rayons X, les bases de chaise dentaire, la salle sombre et les salles des hygiénistes sont soigneusement nettoyées quotidiennement. Les aires de traitement sont lavées à la brosse tous les deux (2) mois. Les laboratoires de cobalt, de prothèse et de la porcelaine sont vadrouillés à sec quotidiennement et lavés à la brosse hebdomadairement. Tous les équipements dans cette aire sont nettoyés par l'utilisateur. Le nettoyage des baies de traitement et les zones de chirurgie buccale doit être coordonné avec le coordonnateur clinicien.
- .32 Salle centrale de stérilisation :
- .1 Le personnel de conciergerie qui nettoie dans la centrale de stérilisation ne peuvent pas travailler dans la salle centrale de stérilisation sans avoir reçu une orientation par la coordonnatrice IPAC et du personnel de la salle centrale de stérilisation.
- .2 Le personnel de conciergerie qui nettoie dans la centrale de stérilisation doivent porter les équipements de protection individuelle appropriés, conformément aux règlements en matière de la centrale de stérilisation. Le personnel de conciergerie doivent enfiler un bonnet, des gants, des couvre-chaussures et une chemise d'hôpital lors du nettoyage dans la salle centrale de stérilisation.
- .3 Une tête de vadrouille propre est utilisée chaque jour uniquement pour la salle centrale de stérilisation, ainsi que pour toute urgence et nettoyage des taches.

1.7 INSTRUCTIONS
PARTICULIERES
(Suite)

- .33 Service de physiothérapie :
 - .1 Le service de physiothérapie est vadrouillé à sec et vadrouillé humide quotidiennement. Les planchers ne sont pas polis. L'équipement est nettoyé par l'utilisateur. Les toilettes et les douches sont nettoyées tous les jours y compris les planchers et les vestiaires.
- .34 Fontaines à boire :
 - .1 Les fontaines à boire à travers la clinique doivent être nettoyées avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.
- .35 Comptoirs, mains courantes et poignées de porte :
 - .1 Tous les comptoirs, mains courantes et poignées de porte doivent être essuyés avec un détergent germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.

1.8 ÉTABLISSEMENT DES
PRIORITÉS DE NETTOYAGE

- .1 Afin d'appuyer les mesures de prévention et de contrôle des infections et de minimiser l'impact sur la prestation des soins, le calendrier de nettoyage de certaines aires doit être coordonné avec le coordonnateur de la clinique.
- .2 Les toilettes pour patients du quatrième étage doivent être nettoyées en premier le matin suivi des salles de traitement, des douches pour patients du troisième étage et les bureaux de médecin.
- .3 Les aires du département de physiothérapie sont nettoyées dans l'après-midi.

1.9 EMBLEMES DES
ZONES FAISANT L'OBJET
DES TRAVAUX

- .1 Les bâtiments ci-dessous du présent devis doivent faire l'objet de travaux de nettoyage; la surface à nettoyer en mètre carré et le nombre d'heures-personnes minimales quotidiennes obligatoire pour chaque bâtiment sont :
 - .1 Hôpital Stadacona (S80) - 9393 m² :

1.9 EMPLACEMENTS DES
ZONES FAISANT L'OBJET
DES TRAVAUX
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 (Suite)
 - .1 lundi au vendredi :
 - .1 un (1) superviseur exécutant (8 heures) ; et
 - .2 sept (7) nettoyeurs (56 heures).
 - .2 12 Escadre Shearwater (SH100) - 1469 m² :
 - .1 lundi au vendredi :
 - .1 un (1) nettoyeur (8 heures).
 - .2 Surface totale: 10 862 m².
 - .3 Pour des raisons de rationalisation, sans toutefois s'y limiter, tous les bâtiments ou partie de ces derniers peuvent être supprimés du présent contrat en tout temps avec un préavis de 30 jours.

1.10 DÉNEIGEMENT/
DÉGLAÇAGE

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer sept (7) jours par semaine le déneigement et le déglacage des entrées, des escaliers de secours et des trottoirs de manière suffisante pour permettre aux services immobiliers de dégager tout restant de neige et de glace tel que décrit ci-dessous.
- .2 Pendant les heures normale d'occupation, il incombe à l'entrepreneur de déneiger et de déglacer les entrées principales, les escaliers de secours et leurs marches, paliers et allées, conformément aux indications suivantes:
 - .1 Les entrées principales doivent être déneigées et déglacées au plus tard à 7h, les escaliers de secours principaux au plus tard à 7h30, et les escaliers de secours secondaires au plus tard à 8h. Par la suite, ces zones doivent être vérifiées et nettoyées de nouveau au besoin toutes les deux (2) heures ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.

-
- 1.11 AUTORISATION D'ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL ET DES CLEFS (Suite)
- .3 (Suite)
- .1 L'entrepreneur peut avoir accès temporaire aux clés de pour certaines salles qui nécessitent le nettoyage après les heures normales de travail (par exemple en raison d'une demande des occupants). Les clés doivent être rendues à la fin du travail.
- .2 L'entrepreneur peut obtenir des clés pour les salles d'entreposage de produits de conciergerie.
- .4 Le personnel du MDN/FC ne doit pas s'attendre ni compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment.
- 1.12 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX
- .1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu communiquera avec l'administrateur en conciergerie afin d'organiser une réunion préalable au début des travaux.
- .2 L'administrateur en conciergerie fournira une liste de ses représentants autorisés.
- 1.13 STATIONNEMENT
- .1 Dans des zones limitées, une place de stationnement sur les lieux sera mise à la disposition des véhicules et de l'équipement de l'entreprise uniquement. Entretien et gérer cette place de stationnement conformément aux directives.
- .2 L'entrepreneur peut avoir à payer pour le stationnement aux endroits suivants :
- .1 Stadacona - Halifax, N.-É.
- 1.14 COMPÉTENCE ET CONDUITE DU PERSONNEL
- .1 Au début des travaux, l'entrepreneur doit fournir une preuve de formation de son personnel de conciergerie en prévention et contrôle des infections dans les hôpitaux à l'administrateur en conciergerie et à la coordonnatrice IPAC.
- .2 Le personnel de conciergerie doit être formé et capable d'accomplir des tâches de clinique critiques ; y compris le nettoyage de propreté hospitalière des oilettes et des aires de soins aux clients, la collecte de linge et la manutention des déchets biomédicaux.
-

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL
(Suite)

- .3 Une formation sera offerte par la clinique de Services de santé pour le nettoyage spécialisé aux normes de ALLSOC pour les secteurs à risque très élevé/critique et à risque élevé/sous-critique de la clinique.
- .4 Avant de commencer à travailler à la clinique de Services de santé, le personnel de conciergerie doit recevoir une formation d'orientation et de sécurité. La demi-journée d'entraînement comprend :
 - .1 formation sur place requise pour l'hygiène des mains ;
 - .2 l'enfilage et le changement de l'équipement de protection individuelle (EPI) ainsi quand l'utiliser ;
 - .3 gestion/élimination des déchets biomédicaux ;
 - .4 exposition aux accidents de travail ; et
 - .5 le processus de vérification.
- .5 Lorsque de nouveaux employés de conciergerie sont embauchés, l'entrepreneur doit informer la DSS/coordonnatrice IPAC afin que la formation puisse être établie avant la date de début de l'employé. L'attribution individuelle pour les nouveaux employés doit être fournie à la coordonnatrice IPAC avant la formation, afin que les détails pour leurs aires puissent être révisés pendant la formation.
- .6 Des copies des certificats de formation (tant internes et externes de la clinique) doivent être maintenus par la clinique et l'entrepreneur.
- .7 Tous les employés doivent être en bonne santé et capables physiquement d'exécuter toutes les tâches assignées. Les employés de l'entrepreneur qui exercent des fonctions à la Clinique des soins de santé (bâtiment S80) et de la clinique satellite sont fortement encouragés de recevoir la vaccination contre l'hépatite B.
- .8 L'inconduite, le langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres, et la participation à toute activité qui nuisent au déroulement des opérations des FMAR (A) ne seront pas tolérés.

1.14 COMPÉTENCE ET
CONDUITE DU PERSONNEL
(Suite)

- .9 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit de demander le renvoi du site tout ouvrier jugé improductif, incompetent, négligent, insubordonné ou ayant une conduite répréhensible.
- .10 Pour tout litige concernant l'aptitude des employés, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.15 SUPERVISION

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le nom du superviseur non-exécutant autorisé avec les éléments suivants :
 - .1 nom complet ;
 - .2 les numéros de communication (téléphone cellulaire, téléavertisseur, etc.).
- .2 L'entrepreneur doit fournir au superviseur non-exécutant des moyens de communiquer directement et immédiatement avec l'administrateur en conciergerie. Les téléavertisseur et les téléphones cellulaires sont des moyens acceptables.
- .3 Lorsqu'une tâche fréquemment effectuée (par exemple, tous les 3 mois, 6 mois, ou annuellement) doit être exécutée, le superviseur non-exécutant doit superviser personnellement les travaux au fur et à mesure de leur avancement afin de s'assurer qu'ils sont exécutés de manière sécuritaire et appropriée.
- .4 Il incombe au superviseur de s'assurer que tous les travaux sont achevés en conformité avec la norme de qualité énoncée dans la présente avant de quitter le secteur des travaux.

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la qualité des travaux répond aux exigences minimales spécifiées à l'Appendice 2 - Normes de qualité ou de l'Appendice 3 - Taux de fréquence de nettoyage.
- .2 Le superviseur doit effectuer des inspections d'assurance de la qualité courantes et s'assurer que les défauts sont corrigés à temps.

1.16 QUALITÉ ET
INSPECTION
(Suite)

- .3 Si des lacunes sont constatées dans des aires critiques et sous-critiques, la coordonnatrice IPAC doit être engagée pour la vérification visuelle ou UV. La coordonnatrice IPAC engagera avec l'inspecteur en conciergerie et l'entrepreneur, le cas échéant pour adresser et corriger les lacunes.
- .4 Si les lacunes sont constatées dans les aires non-critiques et périphériques, l'inspecteur en conciergerie complètera un rapport d'inspection trouvé à l'Appendice 4 et engagera l'entrepreneur.
- .5 L'administrateur en conciergerie doit effectuer des évaluations périodiques de la performance de l'entrepreneur pour évaluer la qualité des travaux et de vérifier la conformité à la norme de nettoyage.
 - .1 L'inspecteur, ou tout autre personne autorisée par l'administrateur en conciergerie, doit effectuer des inspections.
 - .2 Tous les activités visées par le présent contrat sont sujettes en tout temps à un audit/vérification/inspection.
- .6 Des services dans les toilettes inférieurs à la norme ne seront pas tolérés.
- .7 Pour tout litige concernant la qualité de l'exécution des travaux, la décision de l'administrateur en conciergerie est définitive.

1.17 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX

- .1 L'administrateur en conciergerie doit breffer l'entrepreneur sur l'utilisation du secteur des travaux.
- .2 L'entrepreneur ne doit encombrer le chantier de façon déraisonnable avec des fournitures ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuit aux opérations de l'administrateur en conciergerie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire à l'exécution des travaux.

1.17 UTILISATION DU
SECTEUR DES TRAVAUX
(Suite)

- .4 A l'achèvement des travaux dans une zone sécurisée au début de ces travaux, le personnel de l'entrepreneur doit fermer et verrouiller toutes les fenêtres et portes et retourner les clés distribuées contre signature pour effectuer les travaux.

1.18 CODES ET NORMES

- .1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences des documents contractuels, normes prescrites, codes et documents de référence. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés comprennent tous les règlements cités dans le présent devis et qu'ils s'y conforment en tout temps quand ils travaillent à l'intérieur de la BFC Halifax, N.-É.
- .2 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.
- .3 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.
- .4 Le nettoyage doit respecter la définition de "propreté hospitalière".
- .5 Les superviseurs et le personnel de l'entrepreneur doivent connaître le programme de gestion des déchets solides de FMAR (A), comme énoncé à l'Appendice 1.
- .6 L'entrepreneur devrait créer un relieur à feuilles mobiles avec des ressources de références facilement accessibles au personnel de conciergerie sur place. Le relieur sera mis à jour chaque année pour tenir compte des changements apportés aux instructions permanentes d'opérations. Le relieur devrait inclure les copies des dernières éditions de :
- .1 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 ;
- .2 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 ;

<u>1.18 CODES ET NORMES (Suite)</u>	.6	(Suite)
	.3	outil de vérification environnementale des FAC ; et
	.4	les instructions permanentes d'opérations pertinentes spécifiquement à l'entretien ménager, ou considéré comme fonctionnel/partie de l'orientation de l'unité pour tous le personnel de la clinique :
	.1	Prévention de la transmission en milieu clinique ;
	.2	Déchets biodangereux ;
	.3	Accident du travail (agent pathogène transmis par le sang) ;
	.4	EPI ;
	.5	Étiquette respiratoire ;
	.6	Manipulation de linges souillés ou contaminés ; et
	.7	Hygiène des mains.
<u>1.19 PANNEAUX ET AVIS SUR LES LIEUX</u>	.1	Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions, comme les panneaux indiquant un plancher mouillé, doivent être rédigés dans les deux langues officielles (anglais et français) et placés dans un endroit bien en vue quand on les utilise.
	.2	Les avis de sécurité indiquant un plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».
<u>1.20 IRRÉGULARITÉS DANS LE SECTEUR DES TRAVAUX</u>	.1	L'entrepreneur doit informer l'administrateur en conciergerie des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, comme par exemple :
	.1	défectuosités de nature mécanique, électrique ou structurale ;
	.2	actes de vandalisme ou des cas de négligences volontaire par les occupants du bâtiment ; ou

1.20 IRRÉGULARITÉS DANS
LE SECTEUR DES TRAVAUX
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .3 tout autre situation qui dépasse l'étendue des travaux.
- .2 En cas de vandalisme ou de négligence volontaire par les occupants du bâtiment, l'administrateur en conciergerie déterminera les mesures à prendre les mieux adaptées pour corriger la situation.
 - .1 Le cas échéant, l'administrateur en conciergerie se réserve le droit de récupérer tous les frais encourus par la rectification de la situation de la part de l'unité ou de la personne responsable.

1.21 UNIFORMES

- .1 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme quand il travaille dans le secteur des travaux; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur.
- .2 Les uniformes des employés doivent être identiques et porter le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue. Cela peut être des chemises de type industriel, des sarraus à hauteur des genoux, ou des T-shirts en tissu épais, tant qu'ils sont tenus en bon état et d'apparence professionnelle.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

1.22 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que l'administrateur en conciergerie en fait la demande, le cas échéant l'entrepreneur doit se présenter dans le secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être rejoint en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre à l'administrateur en conciergerie un rapport des services d'appels exécutés pendant les heures d'inoccupation, immédiatement le jour ouvrable suivant.

- 1.22 APPELS DE SERVICE (Suite)
- .4 L'administrateur en conciergerie doit indiquer à l'entrepreneur les personnes autorisées à effectuer une demande de service, généralement le technicien de service.
- .5 Les travaux entrepris à la suite d'une demande effectuée par des personnes non autorisées seront exécutés aux risques de l'entrepreneur, en ce qui concerne le paiement de ces travaux. Cela signifie que l'administrateur en conciergerie n'assume aucune responsabilité financière pour le paiement des dits travaux.
- 1.23 AVIS D'EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES
- .1 De façon occasionnelle, une «Autorisation de tâche (DND 626)» peut être émise par l'administrateur en conciergerie afin d'informer l'entrepreneur d'exigences supplémentaires aux termes du présent contrat. Dans la mesure du possible, un avis de 24 heures sera donné.
- .1 Toutes les commandes subséquentes passées au moyen d'un formulaire DND 626 seront facturées séparément.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit à l'administrateur en conciergerie, y compris le coût total de tous les travaux qui seront exécutés, conformément à la demande, mais pas les coûts des inspections régulières.
- .3 A la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une ventilation des coûts pour lui permettre de voir où les dépenses ont été engagées (main d'oeuvre, matériel, assistance, etc.).
- .4 Les factures doivent être présentées à l'administrateur en conciergerie.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 L'entrepreneur observera et appliquera les mesures de sécurité et il respectera les exigences des lois et des instruments habilitants suivants :
 - .1 La partie II du Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 - .2 La loi de la Nouvelle-Écosse intitulée Nova Scotia Occupational Health and Safety Act et le règlement d'application intitulé Occupational General Safety Regulations, tels que modifiés de temps à autre.
 - .3 Les dernières modifications apportées à la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada et le Code national de prévention des incendies du Canada.
 - .4 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 Se reporter à la Section 01 35 35 - Consignes de sécurité-incendie - MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie fournira un exemplaire de toutes les instructions écrites particulières pertinentes qui doivent être suivies.
- .4 Avant le début des travaux
 - .1 A la demande de l'État, le soumissionnaire doit fournir des documents indiquant la formation en techniques et normes de sécurité suivie par chaque personne qui participera à l'exécution du contrat.
- .5 Les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées pour toute infraction à un règlement sur la sécurité en vertu des documents contractuels :
 - .1 Première infraction :

- 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS
(Suite)
- .5 (Suite)
- .1 (Suite)
- .1 Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).
- .2 Deuxième infraction:
- .1 Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).
- .3 Troisième infraction:
- .1 Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation du contrat.
- .4 Infraction grave:
- .1 Dans le cas d'une infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement le contrat ou l'offre à commandes (L'infraction est documentée dans le dossier contractuel et un exemplaire de cette documentation est remis à l'entrepreneur et à SPAC.).
- 1.2 ÉVALUATION DU DANGER
DANGER
- .1 L'entrepreneur doit mettre en oeuvre et réaliser un programme d'évaluation du danger de la santé et de la sécurité dans le cadre du travail. Le programme inclure :
- .1 Évaluation initiale du danger :

1.2 ÉVALUATION DU
DANGER
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 (Suite)
 - .1 Exécutée dès la notification de l'attribution du contrat et/ou avant le début des travaux.
 - .2 Évaluation continue du danger :
 - .1 Effectuée lors du déroulement du travail identifiant de nouveaux ou potentiels risques sanitaires et de sécurité jusqu'alors inconnus. Au minimum, les évaluations des dangers doivent être effectuées lorsque :
 - .1 nouveau travail de sous-traitant, nouveau sous-traitant (s) ou de nouveaux travailleurs arrivent sur le site pour commencer une autre partie du travail ;
 - .2 la portée des travaux a été modifiée ;
 - .3 les travaux effectués dans des espaces clos ;
 - .4 le potentiel de danger ou de la faiblesse en matière de santé et les pratiques actuelles de sécurité sont identifiées par l'administrateur en conciergerie.
 - .2 Les évaluations du danger seront projet et site spécifique, basées sur une analyse des documents contractuels et du site.
 - .3 Chaque évaluation des dangers doit être faite par écrit. Conservez les copies de toutes les évaluations sur le site pour la durée du travail. Sur demande, mettre à la disposition de l'administrateur en conciergerie.
 - .4 L'entrepreneur doit aviser l'administrateur en conciergerie de matières dangereuses soupçonnée pendant le travail et ne ressort pas des dessins, des spécifications ou le rapport concernant le travail (par exemple le plomb, amiante, etc). Ne pas déranger ces matières en attente des directives de l'administrateur en conciergerie. L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour tester les matières selon les besoins.

1.3 PRODUITS D'AMIANTE
ET ACTIVITÉ ASSOCIÉE A
L'AMIANTE

- .1 La fourniture de nouveaux produits contenant des matériaux fibreux en amiante est interdite dans les limites de la base.
- .2 La démolition ou le déplacement de matériaux amiantés appliqués par projection ou à la truelle peut être dangereux pour la santé. Les personnes qui trouvent des matériaux semblant contenir de l'amiante appliquée à la truelle ou pulvérisée dans le cadre de l'exécution des travaux doivent cesser les travaux et en aviser immédiatement l'administrateur en conciergerie. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception des instructions écrites de l'administrateur en conciergerie.

1.4 DÉVERSEMENT DE
MATIÈRES
DANGEREUSES

- .1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent informer le service d'incendie du MDN et l'administrateur en conciergerie de tout incident ou déversement de matières dangereuses (HAZMAT).
- .2 Dans le cas d'un déversement de matières dangereuses, les procédures d'actions initiales suivantes doivent être suivies :
 - .1 assurer la sécurité de tout le personnel ;
 - .2 évaluer les risques de déversements ;
 - .3 ventiler la zone si le déversement est à l'intérieur et éliminer toutes les sources d'ignition ;
 - .4 faire cesser le déversement si possible en toute sécurité (par exemple, arrêter la pompe, remplacer le bouchon, incliner le cylindre métallique vers le haut, colmater une fuite, etc) ;
 - .5 quel que soit le volume, contacter le service d'incendie du MDN et fournir les informations suivantes :
 - .1 l'heure du déversement ;
 - .2 l'emplacement ;
 - .3 considérations particulières :
 - .1 sécurité des personnes ;

<u>1.4 DÉVERSEMENT DE MATIERES DANGEREUSES (Suite)</u>	.2	(Suite)	
	.5	(Suite)	
	.2		environnementales.
	.4		type et la quantité du déversement ;
	.5		personne qui signale le déversement :
	.1		nom ;
	.2		compagnie ; et
	.3		numéro de téléphone.
	.6		contenir le déversement ;
	.7		isoler la zone suivant les besoins ;
	.8		informer l'administrateur en conciergerie ; et
	.9		nettoyer les déversements mineurs utilisant l'équipement et les fournitures de protection appropriés.
<u>1.5 FIXATEUR A CARTOUCHES</u>	.1		Les dispositifs actionnés par charge explosive ne seront pas utilisés.
<u>1.6 TRAVAIL A CHAUD</u>	.1		Tout travail à chaud nécessite l'approbation de l'administrateur en conciergerie et l'autorisation écrite du service d'incendie du MDN (permis de travail à chaud). Le permis de travail à chaud et les exigences de piquet d'incendie seront fournies par le service d'incendie.
	.2		L'installation de ventilation située dans l'aire des travaux à chaud doit être isolée afin d'éviter que des vapeurs ou de la fumée s'en dégagent et afin de réduire toute possible propagation du feu à d'autres parties du bâtiment.

1.6 TRAVAIL A CHAUD
(Suite)

- .3 L'entrepreneur doit embaucher un employé ayant suivi une formation dans l'utilisation d'un extincteur qui agira comme piquet d'incendie pendant un travail à chaud et pendant une période d'au moins 30 minutes suivant la fin de l'activité.

1.7 ESPACES CLOS

- .1 Les travaux dans des espaces clos seront exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos et (ou) pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit fournir et maintenir la formation, conformément aux exigences de la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .1 Le personnel entrant et travaillant dans un espace clos doivent avoir en tout temps des certifications valides lorsqu'ils travaillent dans un espace clos. Les employés doivent fournir une preuve de la formation suivie ainsi que de leur qualification, à la demande de l'administrateur en conciergerie et de l'officier de sécurité de l'unité.
- .4 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur en conciergerie une copie du «permis d'entrée» pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques à l'administrateur en conciergerie.
- .6 L'entrepreneur doit avoir un plan de sauvetage écrit posté sur le site.

1.8 PROTECTION CONTRE
LES CHUTES

- .1 Tous les travaux effectués à une hauteur qui dépasse les restrictions relatives à la hauteur imposées par la loi, à partir d'une structure non munie d'un dispositif de protection et (ou) d'un échafaudage, seront exécutés conformément aux dispositions du paragraphe 12.10 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Les composantes de tout dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes aux normes précisées dans le paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que l'exige le paragraphe 12.3 de la partie XII du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement électrique, tels les standards téléphoniques, les panneaux de contrôle, les centres de commande de moteurs et les enveloppes des socles de compteur, porte une étiquette d'avertissement qui met en garde les utilisateurs contre le risque de choc électrique et d'éclair d'arc électrique. Toutes les installations électriques, nouvelles et modifiées, doivent porter cette étiquette.
 - .2 Les informations concernant la «catégorie de danger d'éclair d'arc électrique (de 0 à 4)» et la «zone de sécurité contre les arcs électriques» définie dans la norme NFPA 70E (National Fire Protection Association des États-Unis) doivent également figurer sur l'étiquette d'avertissement. Toutes les spécifications de projets doivent comprendre une étude de courts-circuits ainsi qu'une analyse des dangers d'éclair d'arc électrique.
-

1.9 ÉCLAIR D'ARC
ÉLECTRIQUE
(Suite)

- .3 En conformité avec la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail, les entrepreneurs-électriciens doivent effectuer une analyse des dangers de choc et d'éclair d'arc électriques afin de déterminer l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat à porter. Les entrepreneurs-électriciens doivent porter un équipement de protection individuel contre les éclairs d'arc électrique lorsqu'ils effectuent une recherche de panne et des tests de diagnostic qui ne peuvent être exécutés si le conducteur ou le circuit électrique n'est pas mis sous tension. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes ses pratiques de travail assurent la protection de chaque employé contre les éclairs d'arc électrique et contre un contact direct de toute partie du corps avec des parties sous tension ou indirect par l'entremise d'un autre objet porteur de courant.

1.10 SÉCURITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ces lois, règlements, codes et exigences contractuelles en matière de sécurité applicables doivent être indiqués et abordés dans le plan de sécurité, et toutes les instructions permanentes d'opération (IPO), les pratiques de travail sécuritaires qui intègrent des mesures de contrôle claires et particulières, les règles, les procédures et les pratiques qui s'appliquent deviendront obligatoires.
- .2 L'entrepreneur s'assurera que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées qui accèdent au chantier sont informés du plan de sécurité affiché et qu'ils se conforment à ce plan, aux règles et procédures de sécurité ainsi qu'aux pratiques de travail sécuritaires et observent les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas ne seront pas autorisées à entrer dans le site.
- .3 L'entrepreneur s'assurera que l'ensemble de l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire est utilisé.
- .1 Tous les employés sont tenus de porter un casque de protection conforme à la norme CSA Z94.1, Casques de sécurité pour l'industrie.

-
- 1.10 SÉCURITÉ (Suite)
- .3 (Suite)
 - .2 Tous les employés sont tenus de porter des chaussures de sécurité conformes à la norme CSA Z195, Lignes directrices relatives à la sélection, à l'entretien et à l'utilisation des chaussures de protection.
 - .3 Tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection des yeux et du visage conforme à la norme CSA Z94.3.1, Sélection, utilisation et entretien des lunettes de protection.
 - .4 Lorsque et quand le niveau sonore est plus de 85 décibels, tous les employés sont tenus de porter un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme CSA Z94.2, Protecteurs auditifs - Performance, sélection, entretien et utilisation.
 - .4 L'administrateur en conciergerie prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives au site dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat.
- 1.11 RÉACTION A UN INCIDENT DE SÉCURITÉ
- .1 Un incident de sécurité peut être défini comme tout fait ou événement pouvant affecter la sécurité personnelle ou organisationnelle.
 - .2 Lorsque l'entrepreneur exécute des travaux dans les locaux de BFC Halifax, des incidents ou des menaces de sécurité peuvent survenir à tout moment, tel que des alertes à la bombe, une intrusion active, confinement barricadé, etc.
 - .3 Lorsqu'un incident de sécurité se produit, l'entrepreneur doit :
 - .1 arrêter le travail en toute sécurité ;
 - .2 prendre compte de tout votre personnel dans une zone protégée ;
 - .3 se présenter au bureau principal du bâtiment ou au gestionnaire de l'installation pour les instructions à suivre ;
et
-

<u>1.11 RÉACTION A UN INCIDENT DE SÉCURITÉ (Suite)</u>	.3	(Suite)
	.4	appeler l'administrateur en conciergerie.
	.4	Les actions ci-dessus doivent être prises aussi pendant les exercices d'entraînement de sécurité de la base.
<u>1.12 PANNEAUX ET AVIS SUR LES LIEUX</u>	.1	Panneaux et avis de sécurité et instructions :
	.1	Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions seront rédigés dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques utilisés seont conformes à la plus récente version de «Signaux et symboles dans le milieu du travail».
<u>PARTIE - 2 PRODUITS</u>		
<u>2.1 SANS OBJET</u>	.1	Sans objet.
<u>PARTIE 3 - EXÉCUTION</u>		
<u>3.1 SANS OBJET</u>	.1	Sans objet.

PARTIE 1-GÉNÉRALITÉS

- 1.1 SIGNALEMENT D'UNE URGENCE .1 Le numéro de téléphone à composer pour signaler une urgence seront fournis par l'administrateur en conciergerie à la séance d'information en sécurité-incendie.
- 1.2 APPLICATION DES MESURES DE SÉCURITÉ AU CAS D'INCENDIE .1 La prescription et l'application des mesures de sécurité au cas d'incendie qui sont obligatoires dans les limites de la base relèvent du service d'incendie du MDN.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit observer toutes les exigences relatives à la présente section sur le devis, à la dernière édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), y compris toutes modifications ultérieures publiées par le Conseil national de recherches du Canada.
- 1.3 SÉANCE D'INFORMATION EN SÉCURITÉ-INCENDIE .1 Avant de commencer les travaux visés par la présente, l'administrateur en conciergerie organisera une réunion de toutes les parties concernées afin d'examiner et de clarifier les mesures de sécurité au cas d'incendie, et, au besoin, une séance d'information avec le service d'incendie du MDN.
- 1.4 PIQUET D'INCENDIE .1 Pour tous les travaux à chaud, l'entrepreneur doit assurer le service de guetteurs d'incendie, selon l'importance et le calendrier prévus par le service d'incendie du MDN lors de la délivrance du permis de travail à chaud.
- 1.5 EXTINCTEURS .1 L'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le service d'incendie du MDN.
- 1.6 MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES A LA FUMÉE .1 Il est interdit de fumer sur les propriétés du MDN, sauf aux endroits désignés. Ceci comprend l'usage de tabac, dans les véhicules automobile pour le transport des personnes.
-

1.6 MESURES DE SÉCURITÉ
RELATIVES A LA FUMÉE
(Suite)

- .2 En conformité avec les présentes exigences en matière de sécurité-incendie se rapportant à l'aire des travaux et au site, l'administrateur en conciergerie et le service d'incendie du MDN désigneront les endroits présentant un risque d'incendie ainsi que les endroits non réglementés où il peut être permis de fumer.
- .3 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments.
- .4 Dans toutes les autres zones, faire preuve de prudence et suivre les directives écrites ou verbales de l'administrateur en conciergerie relatives à l'utilisation d'articles de fumeur.

1.7 SIGNALLEMENT DES
INCIDENTS D'INCENDIE

- .1 Signaler immédiatement tous les incidents d'incendie de la manière suivante :
 - .1 actionner le dispositif d'alarme le plus proche ;
 - .2 composer le 9-1-1 ou le numéro de téléphone indiqué au cours de la séance d'information ;
 - .3 téléphoner l'administrateur en conciergerie.
- .2 Les personnes qui actionnent le dispositif d'alarme doivent demeurer sur place afin d'indiquer au service d'incendie le chemin vers les lieux du sinistre.
- .3 Lorsqu'un incendie est signalé par téléphone, donner l'emplacement de l'incendie, le nom et le numéro de l'édifice et être prêt à indiquer le chemin vers les lieux du sinistre au service d'incendie.

1.8 SYSTEMES D'ALARME
DE PROTECTION INCENDIE,
INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Informer au moins 48 heures à l'avance le service d'incendie du MDN de tout travail prévu pouvant nécessiter que les systèmes d'alarme incendie et /ou de protection soient :
 - .1 être obstrués de quelque manière que ce soit ;
 - .2 être fermés ou arrêtés ; et/ou
-

- 1.8 SYSTEMES D'ALARME DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS (Suite)
- .1 (Suite)
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une journée ou d'une période de travail sans autorisation ou directives du service d'incendie du MDN.
 - .2 N'entreprendre aucune de ces mesures tant que l'administrateur en conciergerie n'a pas confirmé l'approbation et les directives du service d'incendie du MDN.
 - .3 Les prises d'eau d'incendie, les réservoirs au sol et les tuyaux souples ne doivent être utilisés qu'aux fins de lutte contre l'incendie, à moins d'une autorisation de l'administrateur en conciergerie et du service d'incendie du MDN.
- 1.9 BLOPAGE DE L'ACCES AUX ENGIN D'INCENDIE
- .1 Informer à l'avance le service d'incendie du MDN de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.
- 1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT
- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
 - .2 Entreposage :
 - .1 lorsque l'entreposage de déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail est nécessaire, faire preuve d'une extrême prudence afin d'assurer une sécurité et une propreté maximales ;
 - .2 les chiffons ou les matériaux graisseux ou huileux susceptibles de s'enflammer spontanément doivent être déposés et conservés dans un récipient approuvé par le service d'incendie du MDN et enlevés conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.
 - .3 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.
 - .4 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :
-

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT
(Suite)

- .4 (Suite)
.1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives de l'administrateur en conciergerie.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur) et sont régies par les exigences formulées par le service d'incendie du MDN.
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 30 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 30 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le service d'incendie du MDN.
- .3 L'administrateur en conciergerie se réserve le droit d'exiger l'enlèvement du site de tout conteneur d'entreposage qui n'est pas jugé acceptable par le service d'incendie du MDN.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .5 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .6 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence par exemple).
- .7 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service d'incendie du MDN.

- 1.12 MATIERES DANGEREUSES
- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada et aux mesures prévues par le chef des pompiers de la base.
 - .2 Obtenir du service d'incendie du MDN une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
 - .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le service d'incendie du MDN délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le service d'incendie du MDN.
 - .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le u service d'incendie du MDN de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- 1.13 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES
- .1 Les inspections du chantier par le service d'incendie du MDN seront coordonnées par l'administrateur en conciergerie.
 - .2 Permettre au service d'incendie du MDN le libre accès au chantier.
 - .3 Collaborer avec le service d'incendie du MDN au cours des inspections périodiques du chantier.
 - .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le u service d'incendie du MDN.
- PARTIE 2 - PRODUITS
- 2.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Seuls des matériaux et matériel approuvés par l'administrateur en conciergerie doivent être utilisés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et utiliser du matériel de conception et de qualité industrielles, dont la performance répond aux normes classiques de l'industrie et pour lequel des pièces de rechange sont facilement disponibles.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques (FS) pour tous les produits proposés à l'administrateur en conciergerie au moins sept (7) jours avant la date du début du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit avoir en place tout le matériel et tous les matériaux prescrits dans le présent document avant la date du début du contrat.

1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

- .1 L'entrepreneur doit, sauf directive contraire de la part de l'administrateur en conciergerie, se conformer aux instructions imprimées en vigueur du fabricant visant les matériaux et matériel utilisés.
- .2 L'entrepreneur doit informer par écrit l'administrateur en conciergerie de toute incompatibilité entre le présent devis et les instructions des fabricants. L'administrateur en conciergerie déterminera le document à suivre.

1.3 ENTREPOSAGE ET LIVRAISON DES MATÉRIAUX

- .1 L'entreposage doit se faire seulement dans les zones approuvées par l'administrateur en conciergerie.
- .2 Lorsque l'espace le permet, l'administrateur en conciergerie fournira un endroit sécuritaire centralisé dans le secteur visé par le contrat, permettant de stocker jusqu'à un mois de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.
- .3 Quand c'est possible, l'administrateur en conciergerie fournira assez d'espaces d'entreposage dans chacun des bâtiments pour au moins une semaine de fournitures de produits de nettoyage et de réapprovisionnement.

1.3 ENTREPOSAGE
ET LIVRAISON DES
MATÉRIAUX
(Suite)

- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux en vertu du SIMDUT doivent être étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- .5 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et assurer l'entretien des matériaux emballés conformément aux instructions du fournisseur et avec les sceaux et les étiquettes du fabricant intactes.
- .6 L'entrepreneur doit empêcher que les produits de nettoyage soient endommagés, modifiés et abîmés pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Tout produit rejeté doit immédiatement être retiré du site.
- .7 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent :
 - .1 afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur; et
 - .2 afficher de manière permanent des fiches signalétiques mises à jour.
- .8 L'entrepreneur doit maintenir les zones d'entreposage propres et bien rangées en tout temps.
- .9 Les zones d'entreposage doivent être maintenues fermées et verrouillées quand elles ne sont immédiatement utilisées, mais elles ne doivent pas être fermées quand des personnes sont à l'intérieur.

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 papier hygiénique (domestique, 2 plis, de format standard) ;
 - .2 essuie-mains en papier (rouleau ou multi-feuilles) ;
 - .3 savon germicide liquide ;
 - .4 savon à mains liquide ;

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .5 gants réutilisables ou jetables (par exemple, en latex, vinyle, caoutchouc nitrile) ;
 - .6 sacs en plastique transparent robustes pour le papier déchiqueté, les produits recyclables et les déchets secs ; et
 - .7 sacs sanitaires.
- .2 Conformément aux normes en matière de soins de santé, les matériaux utilisés pour nettoyer les zones critiques et sous-critiques telles que les toilettes ne doivent pas être utilisés d'une pièce à l'autre. L'entrepreneur doit fournir une tête de vadrouille pour chaque toilette, clinique d'endoscopie, salle centrale de stérilisation et la salle de chirurgie mineure.
 - .1 L'entrepreneur doit fournir une brosse de toilette et une tête de vadrouille pour chaque toilette.
 - .2 Les têtes de vadrouille et les chiffons doivent être nettoyés quotidiennement par l'entremise de la buanderie de l'unité.
- .3 Tous les produits de nettoyage et désinfection doivent être :
 - .1 homologués par l'Environmental Protection Agency (EPA) pour utilisation dans les hôpitaux, les cliniques, les cabinets dentaires et autres établissements médicaux et doivent tuer les micro-organismes souvent trouvés dans le milieu des soins de santé ;
 - .2 avoir un numéro d'identification du médicament (DIN) de Santé Canada ;
 - .3 compatibles avec les aricles et l'équipement à nettoyer et désinfecter ; et
 - .4 utilisés selon les directives du fabricant.
- .4 L'estimation de l'utilisation mensuelle des principales fournitures sont indiquées ci-dessous:
 - .1 Hôpital Stadacona :

1.4 EXIGENCES VISANT LA
LIVRAISON
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 (Suite)
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs :
- .1 papier hygiénique, 2 plis / 960 rouleaux;
 - .2 essuie-mains en papier / 120 rouleaux ;
 - .3 essuie-mains en papier à plis multiples / 35 caisses ; et
 - .4 savon à mains germicide liquide / 60 litres.
- .2 12e Escadre Shearwater clinique médicale/dentaire satellite:
- .1 Produit fourni / besoins mensuels estimatifs :
- .1 papier hygiénique, 2 plis / 300 rouleaux ;
 - .2 essuie-mains en papier / 75 rouleaux ;
 - .3 savon à mains germicide liquide / 20 litres.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les fournitures sont maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins.
- .6 Dans le cas où l'utilisation réelle est supérieure aux estimations indiquées plus haut, l'administrateur en conciergerie fournira la quantité nécessaire de produits pour faire l'appoint si les produits viennent à manquer.
- .7 Le sel ou l'urée pour les marches et les paliers sont fournis sur place par le MDN.
- 1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
- .1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec en accord avec l'administrateur en conciergerie.
- .1 Tout le matériel doit être mis en place et utilisé conformément aux directives de l'administrateur en conciergerie.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Suite)

- .1 (Suite)
- .2 Les machines pour les planchers doivent être à double vitesse.
- .3 Tous les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.
- .2 Le matériel suivant est requis pour les emplacements:
 - .1 Hôpital Stadacona (S80) :
 - .1 trois (3) machines à plancher à 350 tours/minute ;
 - .2 une (1) polisseuse à plancher ;
 - .3 une (1) brosseuse automatique à plancher, 20 pouces ;
 - .4 100 têtes de vadrouille ;
 - .5 78 brosses de toilette ;
 - .6 une (1) machine à nettoyer les tapis par méthode d'extraction à l'eau chaude (partagé) ;
 - .7 un (1) aspirateur de liquides et détritux secs (partagé) ; et
 - .8 quatre (4) aspirateurs complet avec électrobrosse et filtre HEPA.
 - .2 12e Escadre Shearwater (SH100) :
 - .1 une (1) machine à plancher à 350 tours/minute ;
 - .2 un (1) aspirateur complet avec électrobrosse et filtre HEPA.
 - .3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriels, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à lui conserver son apparence neuve.

1.5 EXIGENCES VISANT LE
MATÉRIEL
(Suite)

- .4 L'administrateur en conciergerie peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans aucun avertissement.
L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures suivant une de ces trois éventualités.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CONFORMITÉ AUX
NORMES

- .1 Tous les produits de nettoyage comme les savons, détergents, produits à récurer, nettoyeurs, cires et produit de scellement, doivent répondre aux exigences des 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 et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doivent être homologués Eco-Logo ou Sceau vert.
- .2 L'entrepreneur doit utiliser des produits inodores, écologiques (entièrement biodégradable) exempts d'agents de conservation, lorsque c'est possible, pour tous les produits de nettoyage d'usage général.
- .3 Avant la date du début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'administrateur en conciergerie une liste des produits proposés incluant les renseignements suivants:
- .1 nom du produit et du fournisseur;
 - .2 fiches signalétiques;
 - .3 performance, description et données des essais; et
 - .4 instructions du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'administrateur en conciergerie pour approbation quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Appendice 1 – Programme de gestion des déchets solides de FMAR (A)

1.0 Personne-ressource:

1.1 Pour obtenir des renseignements, veuillez communiquer avec le responsable de la gestion intégrée des déchets solides au 902-497-1686 sur cellulaire.

2.0 Bacs au de poste de travail et conteneurs à déchets de bureau personnels

2.1 Il incombe au personnel de bureau d'effectuer le bon triage de leur propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés situés dans les corridors.

3.0 Postes de triage des corridors

3.1 Tous les conteneurs des centres de recyclage des corridors doivent avoir un sac transparent en tout temps.

3.2 Les conteneurs doivent être **vidés tous les jours** (parfois plus d'une fois par jour) et le contenant (intérieur et extérieur) doit être maintenu propre en tout temps par le personnel d'entretien.

3.3 Les contenus des postes de triage doivent être disposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.

3.4 Les matériaux consignés sont la propriété du ministère de la Défense nationale et **ne doivent pas** être récupérés à des fins lucratives personnelles.

4.0 Conteneurs de compostage

4.1 Les conteneurs de compostage sont installés dans tout les coins-repas et seront vidés quotidiennement dans les composts verts situés à l'extérieur des bâtiments (aucun sacs de plastique ne doit être mis dans les composts verts).

5.0 Carton ondulé

5.1 Le propriétaire doit défaire les boîtes et les placées aux postes de triage centralisés. L'entrepreneur enlèvera les boîtes défaites du poste de triage au conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*CARTON*».

5.2 Le propriétaire est responsable d'enlever le polystyrène et les autres matériaux d'emballage des boîtes et les placer dans la poubelle du poste de triage.

6.0 Déchiqueteuses

- 6.1 Le personnel d'entretien doit mettre des sacs transparents dans les déchiqueteuses et, lorsque les sacs sont pleins, les déposer dans le conteneur de recyclage situé à l'extérieur du bâtiment et portant la mention «*PAPIER MÉLANGÉ*».

7.0 Instructions supplémentaires

- 7.1 L'entrepreneur doit vider les bacs des postes de travail lorsqu'il n'y a pas de postes de triages installés dans les corridors. Les occupants sont responsables de la séparation correcte des matières recyclables. Dans les endroits où les postes de triages sont en place, le propriétaire est responsable du bon triage de leurs propre déchets solides et de les placer ensuite dans les postes de triage centralisés.
- 7.2 Il incombe au personnel de l'entrepreneur d'enlever tous les déchets (déchets, carton, papier mélangé, consignes et recyclables) **tous les jours** des postes de triage centralisés et les déposés dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur des bâtiments.
- 7.3 Il incombe au personnel d'entretien de s'assurer que les couvercles des conteneurs à déchets, compost et conteneur de recyclage sont fermés après utilisation.

8.0 Caractéristiques des sacs

- 8.1 Des sacs transparents, extra résistants (d'au mois 3 mils d'épaisseur) doivent être utilisés pour tous flux de déchets.

Appendice 2 – Normes de nettoyage

1.0 Normes de qualité : L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes :

1.1 Nettoyage : Pratiques générales pour les milieux de soins de santé

- 1.1.1 Toutes les surfaces et objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de sol immédiatement les travaux de nettoyage.
- 1.1.2 L'équipement ne doit pas bloquer le passage ou présenter un danger de trébuchement.
- 1.1.3 Des écriteaux d'avertissement doivent être placés à côté de la zone touchée à toutes les approches.
- 1.1.4 Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être déplacés à leur emplacement d'origine.
- 1.1.5 Le nettoyage se fait des zones les moins souillées (surfaces rarement touchées) aux zones sales (surfaces fréquemment touchées) et du haut vers le bas des surfaces.
- 1.1.6 Enlever les salissures brutes avant le nettoyage et la désinfection.
- 1.1.7 Passer la vadrouille sèche avant la vadrouille humide.
- 1.1.8 Minimiser l'agitation afin de prévenir la dispersion de la poussière pouvant contenir des micro-organismes (par ex. ne jamais brasser les vadrouilles).
- 1.1.9 Éviter le «double trempage» des chiffons.
- 1.1.10 Changer fréquemment les chiffons et les têtes de vadrouille.
- 1.1.11 Changer les solutions de nettoyage selon les directives du fabricant, plus fréquemment dans les endroits fortement contaminés, en présence de souillures visibles, immédiatement après le nettoyage de sang ou de liquides organiques.
- 1.1.12 Passer l'aspirateur sur les tapis avec un aspirateur équipé d'un filtre HEPA.
- 1.1.13 Être à l'affût des aiguilles et autres objets pointus et tranchants; ramasser ces objets au moyen d'un appareil mécanique et les placer dans un contenant prévu à cet effet; signaler l'incident à la coordonnatrice IPAC.
- 1.1.14 Ramasser les déchets en tenant les sacs de plastique par le haut (ne pas compresser les sacs avec les mains).
- 1.1.15 Se laver les mains au moment de quitter la chambre.
- 1.1.16 Laver les têtes de vadrouille quotidiennement; faire sécher complètement toutes les têtes de vadrouille lavées avant de les réutiliser.
- 1.1.17 Nettoyer quotidiennement le chariot de nettoyage et les chariots servant au transport des déchets.

1.2 Nettoyer les taches

- 1.2.1 Toutes les aires visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissure.

- 1.2.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

1.3 Passer une vadrouille sèche

- 1.3.1 Travailler des zones propres vers les zones sales.
- 1.3.2 Enlever les débris sur le plancher et sécher les zones mouillées.
- 1.3.3 Enlever tout résidu collant sur le plancher.
- 1.3.4 Ne pas soulever la vadrouille sèche une fois que vous avez commencé, faire pivoter le cadre d'un coup de poignet pour changer de direction.
- 1.3.5 Déplacer les meubles et les replacer après avoir passé la vadrouille sèche, y compris derrière et sous le lit.
- 1.3.6 Jeter les débris avec précaution, en prenant bien soin de ne pas soulever la poussière.
- 1.3.7 Utiliser une vadrouille en microfibre.

1.4 Passer une vadrouille humide

- 1.4.1 Travailler des zones propres vers les zones sales.
- 1.4.2 L'entrepreneur doit passer la vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- 1.4.3 Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordage de vadrouille et de taches d'eau.
- 1.4.4 Nettoyer le plancher avec une vadrouille en microfibre et une solution de nettoyage. Changer la solution de nettoyage assez fréquemment pour maintenir une concentration de solution appropriée.
- 1.4.5 Enlever la tête de la vadrouille lorsqu'elle est sale et mettre de côté pour la buanderie.
- 1.4.6 Les zones critiques telles que la salle centrale de stérilisation, salle de chirurgie mineure, la salle d'endoscopie et les toilettes nécessitent leur propre tête de vadrouille et ne peuvent pas être utilisées pour nettoyer d'autres aires.
- 1.4.7 Les têtes de vadrouille doivent être nettoyées quotidiennement au travers des services de buanderie de l'unité.
- 1.4.8 Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être exempts de marques d'éclaboussures.

1.5 Laver les planchers

- 1.5.1 Toutes les normes citées dans le paragraphe «Passer une vadrouille humide» doivent s'appliquer.
- 1.5.2 De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- 1.5.3 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.

1.6 Laver à la machine

- 1.6.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- 1.6.2 Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

1.7 Polir au jet

- 1.7.1 Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de débris et de poussière.
- 1.7.2 Le liquide déversé, les traces et les taches éclaboussures doivent être éliminés avant le polissage au jet.

1.8 Frotter et finir les planchers

- 1.8.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Laver à la machine».
- 1.8.2 De plus, l'entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- 1.8.3 Toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de débris et de poussière après cette activité de nettoyage.

1.9 Décaper et finir les planchers

- 1.9.1 L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe «Frotter et finir les planchers».
- 1.9.2 Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- 1.9.3 La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- 1.9.4 La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- 1.9.5 Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

1.10 Passer l'aspirateur

- 1.10.1 Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- 1.10.2 Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être de deux (2) moteurs (un (1) pour la succion et un (1) pour la tête mécanique).

1.11 Enlever les taches

- 1.11.1 Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.

- 1.11.2 Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

1.12 Passer un chiffon humide

- 1.12.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- 1.12.2 Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.
- 1.12.3 Les plumeaux ne sont pas acceptables.

1.13 Nettoyer les surfaces vitrées

- 1.13.1 Toutes les surface vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- 1.13.2 Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

1.14 Épousseter en hauteur

- 1.14.1 Époussetage jusqu'à une hauteur de dix pieds.
- 1.14.2 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussières.
- 1.14.3 L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- 1.14.4 La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

1.15 Nettoyer et désinfecter

- 1.15.1 Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- 1.15.2 Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- 1.15.3 Suivre les instructions du fabricant en ce qui a trait à la dilution et à la durée d'exposition du désinfectant de qualité hospitalière.
- 1.15.4 Appliquer uniquement après l'enlèvement de la saleté visible et des autres éléments nuisant à la désinfection.
- 1.15.5 Au besoin, porter l'équipement de protection individuelle (EPI).

1.16 Propreté hôtelière

- 1.16.1 Le nettoyage de base effectué dans les zones de l'établissement où on ne dispense pas de soins aux clients/patients/résidents.
- 1.16.2 Les planchers et les plinthes sont exemptes de taches, de poussière visible, de déversements et de filets.
- 1.16.3 Les portes, les murs et les plafonds sont exemptes de poussière visible ou de filets (y compris les meubles, les appuis de fenêtre, les coupoles d'éclairage, les cadres, les moquettes, etc.).

- 1.16.4 Les accessoires de salle de bains, notamment les toilettes, les éviers, les baignoires et les douches, sont exempts de filets, de souillures, de taches et de mousse de savon.
- 1.16.5 Les fenêtres et les miroirs sont exempts de poussière et de filets.
- 1.16.6 Les distributeurs sont exempts de poussière, de souillures et de résidus et sont remplacés où remplis une fois vides.
- 1.16.7 Les appareils sont exempts de poussière, de souillures et de taches.
- 1.16.8 Les déchets sont éliminés de la façon appropriée.

1.17 Propreté hospitalière

- 1.17.1 Nettoyage effectué dans les zones de l'établissement qui servent à la prestation des soins aux clients/patients/résidents.
- 1.17.2 Les éléments de la propreté hôtelière sont effectués.
- 1.17.3 Nettoyage et désinfection en passant des zones propres aux zones sales et du haut vers le bas.
- 1.17.4 Les surfaces fréquemment touchées sont désinfectées après le nettoyage avec un désinfectant de qualité hospitalière.
- 1.17.5 L'équipement médical non critique est nettoyé et désinfecté.
- 1.17.6 Les pratiques de nettoyage sont surveillées et vérifiées périodiquement.

1.18 Nettoyage des chambres de patients

- 1.18.1 Se promener dans la chambre afin de déterminer ce qui doit être remplacé (p. ex. le papier hygiénique, le savon, etc.).
- 1.18.2 Rassembler les fournitures requises.
- 1.18.3 Se laver les mains au moyen de désinfectant pour les mains et mettre les gants et tout équipement de protection individuelle requis.
- 1.18.4 Effectuer le nettoyage de qualité hospitalière de la chambre.
- 1.18.5 Les déchets vidés au moins deux fois par jour.
- 1.18.6 Époussetage en hauteur effectué hebdomadairement.
- 1.18.7 Les plinthes et les coins nettoyés hebdomadairement.
- 1.18.8 Laver les planchers.

1.19 Nettoyage des entrées, halls, foyers et vestibules

- 1.19.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers quotidiennement et selon les besoins durant la météo défavorable pour enlever le sel, le sable et l'eau.
- 1.19.2 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 1.19.3 Enlever les taches.
- 1.19.4 Nettoyer et polir hebdomadairement la quincaillerie et le métal ornemental.
- 1.19.5 Époussetage haut et bas hebdomadairement.
- 1.19.6 Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.
- 1.19.7 Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur et l'extérieur.
- 1.19.8 En raison du volume d'activité/trafic des patients, l'entrée principale et l'entrée de la clinique de services spécialisés nettoyage/désinfection sont

nettoyées de norme de propreté hospitalière. Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.

1.20 **Nettoyage des corridors/couloirs**

- 1.20.1 Laver les planchers.
- 1.20.2 Vider les postes de triage des corridors et les sortir du bâtiment et les placer dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur.
- 1.20.3 Polir au jet les planchers hebdomadairement.
- 1.20.4 Époussetage bas hebdomadairement.
- 1.20.5 Laver les taches.
- 1.20.6 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées dans les zones critiques et sous-critiques.

1.21 **Nettoyage des toilettes/douches/vestiaires**

- 1.21.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière. Nettoyer en passant des zones propres aux zones sales et du haut vers le bas.
- 1.21.2 Enlever le linge sale sur le plancher; essuyer les déversements et enlever les déchets.
- 1.21.3 Nettoyer la poignée et le cadre de porte ainsi que l'interrupteur d'éclairage.
- 1.21.4 Nettoyer les accessoires en chrome fixés au mur.
- 1.21.5 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du lavabo, les robinets et le miroir; essuyer la plomberie sous le lavabo; mettre du désinfectant sur la surface intérieure du lavabo; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer le lavabo et sécher les appareils sanitaires.
- 1.21.6 Nettoyer tous les distributeurs et les cadres.
- 1.21.7 Nettoyer les barres d'appui, les appuis/étagères.
- 1.21.8 Nettoyer les robinets de la douche/baignoire, les murs et les rampes, en les récurant au besoin afin d'éliminer la mousse de savon; mettre du désinfectant sur les surfaces intérieures de la douche/baignoire, y compris le porte-savon, les robinets et la pomme de douche; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer et sécher en essuyant.
- 1.21.9 Nettoyer le support à bassin hygiénique et la toilette au complet, y compris la poignée et le dessous du bord à effet d'eau; assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant.
- 1.21.10 Retirer les gants et se laver les mains.
- 1.21.11 Effectuer le réapprovisionnement des matières consommables au besoin.

1.22 **Nettoyage des coins-repas/cuisinette**

- 1.22.1 Nettoyer les comptoirs, les éviers et les robinets.
- 1.22.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 1.22.3 Laver les planchers.
- 1.22.4 Vider les conteneurs à déchets et compostes.
- 1.22.5 Laver les taches.
- 1.22.6 Époussetage bas hebdomadairement.

1.23 Nettoyage des salles de conférence

- 1.23.1 Passer une vadrouille sèche ou l'aspirateur deux fois par semaine, sauf la salle 5000 qui est faite à tous les jours.
- 1.23.2 Essuyer et nettoyer les tables.
- 1.23.3 Laver les taches.
- 1.23.4 Vider les conteneurs à déchets.
- 1.23.5 Époussetage bas deux fois par semaine.

1.24 Nettoyage de bureau

- 1.24.1 Passer l'aspirateur sur les planchers en tapis.
- 1.24.2 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers durs hebdomadairement.
- 1.24.3 Laver les taches.
- 1.24.4 Époussetage bas hebdomadairement.

1.25 Nettoyage de la salle centrale de stérilisation

- 1.25.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.25.2 Seul le personnel qui a reçu l'orientation de l'IPAC peut nettoyer dans la salle centrale de stérilisation.
- 1.25.3 Le personnel de conciergerie doit porter l'EPI approprié selon les règlements de la salle centrale de stérilisation lors du nettoyage de la salle.
- 1.25.4 La tête de vadrouille doit être propre et utilisée uniquement dans la salle centrale de stérilisation.
- 1.25.5 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées, assurer une durée d'exposition suffisante au désinfectant; rincer et sécher en essuyant.

1.26 Nettoyage du département de physiothérapie

- 1.26.1 La zone est nettoyée l'après-midi et coordonner avec le département de physiothérapie.
- 1.26.2 Laver les planchers.
- 1.26.3 Nettoyer les toilettes et les vestiaires.
- 1.26.4 Vider les conteneurs à déchets.
- 1.26.5 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.

1.27 Nettoyage des bureaux de médecin et des salles de triage

- 1.27.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les planchers.
- 1.27.2 Vider les conteneurs à déchets le matin et selon les besoins.
- 1.27.3 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.
- 1.27.4 Époussetage bas hebdomadairement.

1.28 **Nettoyage de la salle de chirurgie mineure/endoscopie/d'isolement**

- 1.28.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.28.2 Nettoyer et désinfecter après chaque intervention chirurgicale mineure.
- 1.28.3 Nettoyer et désinfecter la salle d'isolement selon les besoins.
- 1.28.4 Laver les taches et désinfecter.
- 1.28.5 Laver les planchers avec une solution germicide.

1.29 **Nettoyage de salle de traitement**

- 1.29.1 Le nettoyage doit respecter la norme de propreté hospitalière.
- 1.29.2 Laver les taches.
- 1.29.3 Laver les planchers avec une solution germicide

1.30 **Nettoyage de la salle des rapports**

- 1.30.1 Nettoyer quotidiennement.
- 1.30.2 Laver les planchers.
- 1.30.3 Laver les taches.

1.31 **Nettoyage des aires d'attente de patients**

- 1.31.1 Laver les planchers.
- 1.31.2 Laver les taches.
- 1.31.3 Nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées.
- 1.31.4 Essuyer tous les jours les places assises et les tables avec une solution germicide et un chiffon humide.
- 1.31.5 Vider les conteneurs à déchets selon les besoins. Laver les conteneurs hebdomadairement.
- 1.31.6 Effectuer le réapprovisionnement des matières consommables au besoin.

1.32 **Nettoyage de la clinique dentaire**

- 1.32.1 L'unité de chirurgie buccale de la clinique dentaire et la zone de préparation de soi sont nettoyées quotidiennement ainsi que laver les planchers.
- 1.32.2 Laver à la machine les planchers deux fois par mois.
- 1.32.3 Nettoyer quotidiennement les aires de traitement, de distribution, de laboratoire, de radiographie, les bases de chaise dentaire, chambre noire et les salles des hygiénistes dentaires.
- 1.32.4 Laver à la machine mensuellement les planchers des baies de traitement.
- 1.32.5 Passer une vadrouille sèche quotidiennement dans les laboratoires de cobalt, de prothèses et de porcelaine. Laver à la machine hebdomadairement.

1.33 **Nettoyage des ascenseurs**

- 1.33.1 Laver les taches quotidiennement des portes de l'ascenseur à l'intérieur et à l'extérieur et polir hebdomadairement.
- 1.33.2 Laver les murs et laver hebdomadairement.
- 1.33.3 Passer l'aspirateur et nettoyer les rainures et les rails de porte hebdomadairement.
- 1.33.4 Laver les planchers trois (3) fois par semaine.

1.34 **Nettoyage des fontaines à boire**

- 1.34.1 Nettoyer avec une solution germicide suivant les besoins de la catégorie de risque identifiés des zones de l'Appendice 3.

1.35 **Jour d'escalier**

- 1.35.1 Passer une vadrouille sèche et humide sur les jours d'escalier trois (3) fois par semaine. Passer l'aspirateur dans tous les coins et bordures.
- 1.35.2 Laver les taches.
- 1.35.3 Laver les rampes d'escalier trois (3) fois par semaine.

2.0 **Contrôle de la qualité**

- 2.1 Afin d'assurer que les normes de nettoyage établies soient non seulement satisfaisantes mais maintenues sur une base régulière, des inspections de la facilité seront effectuées et une évaluation écrite générée. Ces inspections ne remplacent pas les vérifications effectuées par la coordinatrice IPAC.
- 2.2 L'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée inspectera au minimum un bâtiment par mois utilisant le formulaire qui se trouve à l'Appendice 4 - Rapport d'inspection de conciergerie.
- 2.3 Des inspections de relance seront effectuées par l'administrateur en conciergerie ou toute autre personne autorisée aux fins d'assurance de qualité.
- 2.4 Le rapport d'inspection sera revu et signé par le représentant de l'entrepreneur. Une copie du rapport d'inspection sera gardée en liasse par l'administrateur en conciergerie.

Appendice 3 – Taux de fréquence de nettoyage

1.0 Catégories de risques :

1.1 Tous les établissements de soins de santé doivent représenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, divers secteurs fonctionnels représentent des degrés variés de risque et, par conséquent, requièrent des fréquences de nettoyage différentes.

1.2 On doit attribuer chacun des secteurs fonctionnels à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous.

a) **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :**

- 1) On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté. On n'atteindra les résultats requis que par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent comporter 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 méthodes effractives sont effectuées.
- 3) Les toilettes, 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.

b) **Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :**

- 1) On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).
- 2) 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.
- 3) Les toilettes, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

c) **Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**

- 1) Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen

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

- 2) Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.
- 3) 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.

d) **Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

2.0 **Taux de fréquence de nettoyage :**

2.1 **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 4) nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (plus fréquemment si le risque de contamination est plus élevé) ;
- 5) nettoyer et désinfecter les surfaces rarement touchées (mais pas nécessairement tous les jours) ;
- 6) vider les conteneurs à déchets ;
- 7) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 8) enlever et désinfecter les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 9) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) époussetage bas ;

- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
 - 3) nettoyer les conteneurs à déchets.
- c) **Mensuellement:**
- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).
- d) **Annuellement :**
- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
 - 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.2 Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé :

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 4) nettoyer et désinfecter les surfaces fréquemment touchées (plus fréquemment si le risque de contamination est plus élevé) ;
- 5) vider les conteneurs à déchets ;
- 6) nettoyer et désinfecter les places assises et les tables des zones d'attente des patients ;
- 7) nettoyer et désinfecter les surfaces rarement touchées (mais pas nécessairement tous les jours) ;
- 8) première chose le matin, nettoyer les cabinets de médecin compris le vidange des conteneurs à déchets ;
- 9) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 10) nettoyer les vitres des portes d'entrées ainsi que les vitres latérales à l'intérieur et l'extérieur ;
- 11) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 12) balayer et laver les ascenseurs trois (3) fois par semaine ;
- 13) nettoyer les taches des ascenseurs compris les portes à l'intérieur et l'extérieur ;
- 14) ramasser et disposer les déchets biomédicaux dangereux par le personnel de conciergerie qualifié ;
- 15) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 16) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) époussetage bas ;
- 2) nettoyer les conteneurs à déchets dans les zones d'attente ;
- 3) polir les portes d'ascenseurs ;

- 4) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 5) laver à la brosse les zones du vestiaire du personnel/douches ;
- 6) passer l'aspirateur et nettoyer les rainures/rails de suspension des portes d'ascenseur ;
- 7) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement :**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.3 **Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 3) nettoyer et désinfecter les toilettes/douches ;
- 4) nettoyer les comptoirs, mains courantes et poignées avec un détergent germicide;
- 5) nettoyer les rampes des jours d'escalier avec un détergent germicide ;
- 6) balayer et vadrouiller humide les jours d'escalier trois (3) fois par semaine ;
- 7) vider les conteneurs à déchets ;
- 8) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 9) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire deux fois par jour ;
- 10) passer l'aspirateur dans la salle de conférence (salle 5000), les autres salles de conférence nettoyées 2 fois par semaine ;
- 11) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 12) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) époussetage bas ;
- 2) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 3) passer l'aspirateur dans les coins et bordures des jours d'escalier ;
- 4) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement:**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie ;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

2.4 **Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible :**

a) **Quotidiennement :**

- 1) nettoyer et désinfecter les toilettes ;
- 2) balayer les planchers avec une vadrouille en microfibres ;
- 3) vadrouiller humide les planchers avec un détergent germicide ;
- 4) nettoyer et désinfecter les fontaines à boire ;
- 5) enlever les taches sur les murs et les planchers suivant les besoins ;
- 6) vider les conteneurs à déchets ;
- 7) si installés, vider les postes de triage des corridors selon l'Appendice 1 - Programme de gestion des déchets solides de FMAR(A) ;
- 8) réapprovisionner les fournitures suivant les besoins.

b) **Hebdomadairement :**

- 1) balayer les bureaux avec une vadrouille en microfibres ;
- 2) vadrouiller humide les planchers des bureaux avec un détergent germicide ;
- 3) les corridors doivent être polis au moins chaque semaine et plus souvent dans les zones à fort trafic ;
- 4) époussetage bas ;
- 5) passer l'aspirateur sur les tapis.

c) **Mensuellement :**

- 1) époussetage haut (jusqu'à 10 pieds).

d) **Annuellement :**

- 1) décaper et appliquer un produit de finition sur les planchers tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie;
- 2) nettoyer à la vapeur les tapis tel que déterminé par l'administrateur en conciergerie.

Rapport d'inspection de conciergerie

Date de l'inspection: _____	Bâtiment: _____
Représentant de l'entrepreneur: _____	Signature: _____
Inspecteur de contrat: _____	Signature: _____

Chaque élément est évalué en fonction des niveaux NAAM spécifiés dans les documents contractuels et sur un score de 1 - 5.

5 - impeccable 4 - au-dessus de la moyenne 3 - ordinaire 2 - sous la moyenne 1 - inacceptable

Halls/entrées/vestibules/foyers	Score	Commentaires
planchers/tapis		
empreintes de mains et digitales sur la vitre		
nettoyer les taches		
Corridors/couloirs	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
nettoyer les taches		
Zones des bureaux	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
Toilettes	Score	Commentaires
planchers		
miroirs, comptoirs, lavabos et le chrome		
cuvettes de toilette & urinoirs (intérieur et extérieur)		
nettoyer les taches		
cloisons des toilettes		
réapprovisionner les fournitures (savon, etc.)		

vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Douches/vestiaires	Score	Commentaires
zone des douches		
drains		
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Jours d'escalier	Score	Commentaires
planchers		
paliers, marches et mains courantes		
nettoyer les taches		
Aires d'attente de patients	Score	Commentaires
planchers		
comptoirs, tables at places assises		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Cuisinettes/coin-repas	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
nettoyer les taches		
tables, comptoirs, éviers et robinets		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Bureaux de médecin	Score	Commentaires
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Ascenseurs	Score	Commentaires
planchers		

rainures/rails de suspension des portes d'ascenseurs		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Clinique dentaire	Score	Commentaires
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
vider et nettoyer les conteneurs à déchets		
Salle centrale de stérilisation	Score	Commentaires
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
Salle de chirurgie mineure	Score	Commentaires
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
Salles de traitement	Score	Commentaires
planchers		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
Clinique de physiothérapie	Score	Commentaires
planchers		
toilettes/vestiaires		
nettoyer les taches		
époussetage bas et haut		
Salles de conférence/classes	Score	Commentaires
planchers		
époussetage bas et haut		
pupitres / tables		
nettoyer les taches		
Généralités	Score	Commentaires
fontaines à boire		
métaux ornementaux		
placard de conciergerie		

déneigement des entrées		
Score final		

Appendice 5 – Facture échantillon

Nettoyage soigné Ltée

123, rue Quelconque
Halifax, N.-É. B9B 9B9
Téléphone : 902-454-XXXX
Télécopieur : 902-454-YYYY

Nota :

Le style de facture peut varier et d'autres détails peuvent être ajoutés au besoin, mais les renseignements figurant ci-dessus sont obligatoires.

Client (facturer au):

Comptes créditeurs
Section des opérations immobilières - Halifax
Forces maritimes de l'Atlantique
C.P. 99000, Succ. Forces
Willow Park, Bâtiment 7
Halifax, N.-É. B3K 5X5

Pour des services de conciergerie exécutés en vertu du contrat n° **210010 Hôpital Stadacona**

au cours du mois de _____ 2020.

N° et nom du bâtiment	Charges mens. de base du bâtiment
S80 Hôpital Stadacona	0,00
SH100	0,00
Total des charges mensuelles de base	0,00
TVH	
Remise de 1 %	
Montant total de la facture	
Total TVH	