



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission

instructions/

Voir la présente pour les

instructions sur la présentation

d'une soumission

NA

Ontario

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada

Ontario Region

10th Floor, 4900 Yonge Street

Toronto

Ontario

M2N 6A6

Title - Sujet Janitorial Cleaning Services Services de nettoyage et d'entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-20CS06/A	Date 2020-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-20CS06	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-7988	
File No. - N° de dossier TOR-0-43051 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2020-12-14 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (647) 273-1369 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden Rations Quarters & Support Services (RQ&SS) 675 Dieppe Road (Building P-144) BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DEMANDE DE SOUMISSIONS

pour

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

pour le

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Base des Forces canadiennes Borden

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Législation du travail de l'Ontario
- 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation Technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

-
- 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance
 - 7.14 Clause du Guide des CCUA
 - 7.15 Règlement des différends
 - 7.16 Garantie financière contractuelle

Liste des Annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'annexe A Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Appendice 2 de l'annexe A Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres

Appendice 3 de l'annexe A Fréquence des nettoyages et renseignements sur les zones à nettoyer pour les services de nettoyage d'immeuble

Appendice 4 de l'annexe A Liste des bâtiments visés par les services de déneigement

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences en matière d'assurance

Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E, (de la PARTIE 3 de la demande de soumissions) - Instruments de Paiement Électronique

Annexe F, (de la PARTIE 5 de la demande de soumissions) – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

Annexe G, (de la PARTIE 5 de la demande de soumissions) – Attestations Additionnelle

Liste des documents joints à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection):

- Document jointe 4.1 – Critères d'évaluation des soumissions

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 : Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 : Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 : Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe ou pièces jointes.

1.2 Sommaire

- (a) Un contrat pour la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, matériel, équipement, outils, supervision et transport) requis pour fournir des services de nettoyage et d'entretien, ainsi que des services connexes dans les installations exploitées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

- (b) Le contrat est d'une durée d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat et il comprend tout au plus quatre (4) périodes optionnelles supplémentaires d'un (1) an chacune selon les mêmes modalités.

Le Canada peut exercer une option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Au moment où l'option 3 – année 4 et l'option 4 – année 5 sont chacune exercées, les taux indiqués dans la base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par la variation en pourcentage présenté dans le tableau *L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés* de la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée est l'Indice des prix à la consommation (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'indice des prix à la consommation du Canada est publié par Statistique Canada et peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www150.statcan.gc.ca/n1/dai-quo/cal3-fra.htm>.

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

-
- (d) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- (e) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (f) Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.
- (b) **Définition**
Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

(d) **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- (i) name of former public servant;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

- (a) Le soumissionnaire, ou son représentant, doit obligatoirement visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que des visites des lieux soient organisées à la BFC Borden, entre le 23 et le 27 novembre 2020, du lundi au vendredi. Il y aura une visite des lieux par jour pendant cette période afin de se conformer aux directives qui ont été mises en place en raison de la COVID-19. Chaque visite des lieux commencera à 9 heures, dans le bâtiment P144. Au besoin, une semaine supplémentaire sera ajoutée.
- (b) Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante la semaine du 16 novembre 2020 pour l'informer du jour de leur participation et fournir le nom de la ou des personnes qui y participeront. Uniquement deux (2) représentants par soumissionnaire (entreprise) pourront participer à la visite des lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les participants dont le nom ne figure pas sur la feuille de présence ne pourront pas participer et on leur demandera de quitter la base. Les rendez-vous pour les visites des lieux seront accordés selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- (c) Les soumissionnaires doivent fournir et porter leur propre EPI, y compris des masques et des gants, à tout moment pendant la visite du site, conformément aux exigences et lignes directrices de Santé Canada en matière de sécurité.
- (d) Il est obligatoire que les participants de chaque groupe, par visite des lieux, restent ensemble et suivent le parcours de la visite. Les participants peuvent être invités à quitter les lieux s'ils se rendent dans des zones non autorisées. Aucune question ne doit être posée pendant la visite. Toutes les questions doivent être envoyées à l'autorité contractante après la visite des lieux.
- (e) Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne se présentent pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'envoient pas de représentant ne se verront pas proposer un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non conforme. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Législation du travail de l'Ontario

- (a) Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, les informations suivantes concernant chaque employé du précédent fournisseur fournissant des services dans les locaux seront données lors de la visite obligatoire des lieux :
- (i) sa classification ou description de tâches;
 - (ii) son taux de salaire effectif;
 - (iii) la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - (iv) le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - (v) sa date d'embauche par le fournisseur;
 - (vi) toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - (vii) le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - (viii) une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé:
 - (A) Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - (B) Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
- (b) Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
- (c) En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
- (d) Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1.(i) à 1.(viii) et au paragraphe c (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
- (e) L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
- (f) Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec: Autorité contractante

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit:

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

3.2 Section I: Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II: Soumission financière

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.
- (b) **Paiement électronique de factures – soumission**
- (i) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
 - (ii) Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
 - (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.
- (c) **Fluctuation du taux de change**
- Clauses du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.4 Section III: Certifications

It is a requirement that bidders submit the certifications and information required under Part 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la

soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à

toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire

pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation Technique – Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans le document joint 4.1, Critères d'évaluation des soumissions.

4.3 Évaluation financière

(a) Critères financiers obligatoires

- (i) Le soumissionnaire doit compléter et soumettre avec sa soumission, un prix conforme à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total, soit le total agrégé de la période du contrat – année 1, de l'option 1 – année 2 et de l'option 2 – année 3 de l'option (toutes taxes applicables en sus) de l'annexe B, Base de paiement. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix total évalué, lequel est calculé comme suit :
En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.4 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - (iii) obtenir au moins 139 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

DOCUMENT JOINTE 4.1

Critères d'évaluation des soumissions

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera pour tous les critères techniques obligatoires.

Chaque soumission sera examinée pour vérifier sa conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne répondent pas à chacun des critères techniques obligatoires du tableau ci-dessous seront considérées comme non conformes et ne seront pas prises en considération. Le simple fait de dire « oui » ou « non » ne répond pas à l'évaluation technique et ne sera pas considéré comme conforme. Le soumissionnaire doit fournir des informations spécifiques afin de répondre à chaque critère de l'évaluation technique.

1. Critères techniques obligatoires

N°	Critères obligatoires
Expérience d'entreprise :	
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dans la fourniture de services de nettoyage dans le cadre de deux (2) projets d'une durée minimale de trois (3) années consécutives au cours des dix dernières années à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour être conforme, chaque exemple de projet doit démontrer comment l'entrepreneur a exécuté et géré chacun des services de nettoyage énumérés à l'article 4.3.2 de l'énoncé des travaux et chaque exemple de projet doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom et lieu de l'organisation pour laquelle les services de nettoyage ont été fournis;b) Le type d'environnement opérationnel tel que, mais limité à, une usine, un bureau ou une installation médicale;c) La durée pendant laquelle votre entreprise a fourni les services de nettoyage à l'organisation mentionnée au point a) ci-dessus (mois et année); etd) Le nombre de mètres carrés de surface couverte par les services de nettoyage.
M2	<p>Plan de gestion</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion détaillé qui contient, au minimum, une description de la structure de gestion qu'il se propose d'employer sur le site de Borden et un organigramme* pour démontrer comment le MDN et l'équipe de gestion du soumissionnaire s'articuleraient et se soutiendraient mutuellement sur le plan fonctionnel.</p> <p>L'organigramme doit identifier et nommer une ressource proposée pour chacun des postes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable du site;b) Superviseur de travail;c) Superviseur; etd) Superviseur adjoint. <p>Le soumissionnaire doit fournir les ressources qu'il propose, en se basant sur le fait que les personnes utilisées par l'entrepreneur n'acceptent PAS un emploi.</p> <p><i>Veuillez noter que le plan de gestion sera évalué plus en détail dans la partie notée R2.</i></p>

2. Critères cotés par points

Les critères cotés par points seront utilisés pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chacun des critères dans l'ordre dans lequel ils apparaissent et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. Les évaluations seront basées uniquement sur les informations contenues dans la proposition.

Seules les propositions qui sont conformes à tous les critères obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le nombre minimum de points requis pour la section des critères techniques cotés par points seront prises en considération pour l'attribution d'un contrat. Les propositions ne répondant pas au nombre minimum de points requis seront considérées comme non recevables.

N°	Critères cotés	Maximum de points
R1	<p>Approche et méthodologie – (52 points au minimum)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche globale à suivre pour remplir tous les aspects de l'énoncé des travaux, annexe A. Les soumissionnaires doivent fournir un plan de travail détaillé, indiquant la méthodologie, les activités spécifiques prévues, ainsi que le calendrier et le niveau d'effort associé par catégorie de main-d'œuvre ou de personnes, pour remplir toutes les exigences. Le plan de travail doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une portée détaillée pour chaque bâtiment énuméré à l'appendice 1 de l'annexe A. La portée détaillée doit indiquer toutes les tâches à effectuer sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle. En outre, un délai d'achèvement quotidien doit être prévu pour chaque bâtiment. C'est-à-dire le moment, chaque jour, où l'inspection du MDN peut être effectuée en observant que toutes les tâches identifiées dans votre portée ont été accomplies. 20 points ii. Un plan détaillé pour l'entretien des sols, y compris le récurage, le polissage, le décapage et le cirage, qui répond aux résultats décrits à l'article 4.3.2 de l'annexe A. 5 points iii. Un plan détaillé pour le nettoyage et l'entretien des toilettes qui répond aux résultats décrits à l'article 4.3.2 de l'annexe A. 5 points iv. Une liste détaillée des équipements qui seront utilisés dans l'exécution des travaux pour chaque bâtiment énuméré à l'appendice 1 de l'annexe A. 10 points v. Une approche détaillée de l'acquisition et de la distribution des matériaux, fournitures et consommables qui seront utilisés pour réaliser les services décrits au point 4.3.2 de l'annexe A. 10 points vi. Une approche détaillée du contrôle des stocks, du maintien de niveaux de stocks adéquats et de la méthode ou des moyens utilisés pour reconstituer les stocks des bâtiments énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A. Votre approche doit décrire clairement sur quelle base le matériel est commandé, y compris la manière dont il est commandé et qui a le pouvoir de le commander. 10 points vii. Une liste des matériaux proposés comprenant la marque, le fabricant et la documentation descriptive des produits énumérés ci-dessous, qui seront utilisés pour réaliser les services. 10 points <ul style="list-style-type: none"> a. Serviettes en papier pour les mains b. Papier toilette c. Savon liquide pour les mains à utiliser dans les distributeurs de savon des toilettes d. Tous les matériaux et fournitures pour le nettoyage des toilettes. viii. Un plan détaillé d'assurance qualité et d'inspection interne qui comprend une compréhension de la manière dont le travail doit être effectué, du moment où il doit l'être et de la personne qui doit le faire. 5 points 	75

R2	<p>Plan de gestion – (28 points au minimum)</p> <p>En complément de M2 : pour chaque ressource proposée identifiée dans M2, les soumissionnaires doivent fournir un curriculum vitae qui démontre que la personne proposée est pleinement qualifiée et capable de remplir les exigences de ce poste, y compris une description de travail détaillée qui montre clairement les autorités, les responsabilités et l'obligation de rendre compte.</p> <p>a) Responsable du site. 10 points b) Superviseur de travail. 10 points c) Superviseur. 10 points d) Superviseur adjoint. 10 points</p>	40
R3	<p>Plan de personnel – (31 points au minimum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira en permanence un personnel suffisant pour répondre à l'exigence. Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <p>i. Une vue d'ensemble montrant : . le nombre de ressources à temps plein et à temps partiel qui seront consacrées à chaque bâtiment; 10 points . le type ou la catégorie de travail du personnel affecté à chaque bâtiment; 5 points . les heures de travail pour chaque ressource dédiée à chaque bâtiment; 5 points et . le nombre total d'heures de service qui seront fournies dans chaque bâtiment. 5 points</p> <p>ii. Un plan décrivant votre approche pour réduire et minimiser le roulement du personnel. 10 points</p> <p>iii. Un plan décrivant comment vous proposez de couvrir les absences du personnel dues à : . la maladie; 2 points . les périodes de vacances; 2 points . le remplacement du personnel; 2 points . les démissions; 2 points et . l'attrition et les autres départs de l'entreprise. 2 points</p>	45
R4	<p>Plan de démarrage – (28 points au minimum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à gérer le processus de mise en œuvre en fournissant une proposition de plan de démarrage détaillant :</p> <p>i. L'engagement de la direction et du personnel. 5 points ii. La formation d'orientation du personnel. 10 points iii. Le plan de mise en œuvre opérationnel. 10 points iv. Le calendrier de mise en œuvre. 10 points v. Une description des risques probables liés au démarrage et à la dotation en personnel et les stratégies d'atténuation des risques que vous proposez de mettre en œuvre pour atténuer les risques. 5 points</p>	40
Nombre de points disponibles maximal :		200
Nombre de points minimal :		139

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

(a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

In accordance with the section titled Information to be provided when bidding, contracting or entering into a real procurement agreement of the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Bidder must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de

contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

(a) Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

(a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

(b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

(a) Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes prévues par le programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie du contrat.

- (a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- (c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- (d) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

(a) Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____. (*dates à insérer à l'attribution du contrat*).

(b) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer une option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- (iii) Au moment où l'option 3 – année 4 et l'option 4 – année 5 sont chacune exercées, les taux indiqués dans la base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par la variation en pourcentage présenté dans le tableau L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et

Yellowknife, non désaisonnalisé de la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée est l'Indice des prix à la consommation (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'indice des prix à la consommation du Canada est publié par Statistique Canada et peut être consulté à l'adresse suivante :
<https://www150.statcan.gc.ca/n1/dai-quo/cal3-fra.htm>.

Exemple

Barème de prix 1, taux fermes tout compris

Le prix ferme de l'année d'option 1 est 2 500,00 \$ par mois. Le taux de l'IPC à la date du 31 mai 2016 est de 3,9 %.

$2\,500,00 \$ \times 3,9 \% = 97,50 \$$. Par conséquent, le taux mensuel ferme pour l'année d'option 2 serait de 2 597,50 \$.

7.5 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement
Région de l'Ontario
Adresse: 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario, M2N 6A6
Téléphone: 647-273-1369
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable du site (sera désigné à l'attribution du contrat)

Le responsable du site pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

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

(c) Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'aide de la soumission)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Numéro d'entreprise – approvisionnement: _____

Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

(a) Base de paiement – Prix ferme

Si l'entrepreneur respecte toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé aux prix fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

(i) Les taux fermes seront payés conformément au Barème de prix 1 en douze (12) versements à la fin de chaque mois.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante, avant la réalisation des travaux.

(b) Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17) Limite de prix

(c) Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

(d) Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

(e) Détermination des coûts

Le Canada peut, de temps à autre, aviser l'entrepreneur par écrit de changements à la superficie des locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le taux mensuel ferme par m² de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et prévus sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m²) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

(f) Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : [\(sera indiqué à l'attribution du contrat\)](#)

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ; ou
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

(a) Conformité

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

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice 1 de l'annexe A Renseignements supplémentaires sur les bâtiments
 - (ii) Appendice 2 de l'annexe A Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé et les unités dentaires des Forces canadiennes
 - (iii) Appendice 3 de l'annexe A Fréquence des nettoyages et renseignements sur les zones à nettoyer pour les services de nettoyage d'immeuble
 - (iv) Appendice 4 de l'annexe A Liste des bâtiments visés par les services de déneigement
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue
- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Clause du Guide des CCUA

A0075C (2014-11-27) Législation du travail de l'Ontario - soumission

A3015C (2014-06-26) Attestations - contrat

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9065C (2006-06-16) Insigne d'identité

D3015C (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

7.16 Garantie financière contractuelle

- (a) L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat:
 - (i) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 20p. 100 du prix contractuel; ou
 - (ii) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 20p. 100 du prix contractuel.

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

- (b) Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
- (c) Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.
- (d) **Définition de dépôt de garantie**
Clause du Guide des CCUA E0008C (2018-06-21) - Définition de dépôt de garantie

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. EXIGENCE

Le ministère de la Défense nationale a besoin que l'on fournisse toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, la supervision et le transport nécessaires à la prestation de services de nettoyage et de services connexes pour les installations de la base des Forces canadiennes à Borden, en Ontario.

2. BACKGROUND

- (a) La base des Forces canadiennes Borden est située à environ 80 km au nord-ouest de Toronto, dans la partie sud-ouest du comté de Simcoe, près de la ville d'Angus, en Ontario. Borden a été ouvert le 9 juillet 1916 sous le nom de Camp Borden – une base d'instruction pour la Force expéditionnaire du Canada. Aujourd'hui, le camp occupe 85 kilomètres carrés et est le plus grand terrain d'entraînement du Canada pour les classifications et les métiers militaires, avec plus de 15 000 diplômés par an.
- (b) L'instruction à Borden est assurée par les unités du Groupe d'instruction de la Génération du personnel militaire (GIGPM) qui comprennent : le Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes, le Centre d'instruction de conduite après la capture des Forces canadiennes, l'École des pompiers des Forces canadiennes, le Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes, le Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes et l'École de langues des Forces canadiennes.
- (c) En plus de ce qui précède, Borden soutient de nombreuses autres organisations militaires telles que la 16^e Escadre, le Centre d'instruction et de perfectionnement professionnel du Commandement aérien, le Détachement des opérations immobilières de Borden, le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes, l'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes, l'École de la Police militaire des Forces canadiennes, le Juge-avocat adjoint, le 706^e Escadron de communication, l'École du génie électrique et mécanique royal canadien, le Dépôt de munitions des Forces canadiennes, l'École de l'ARC, le 400^e Escadron tactique d'hélicoptères, Services partagés Canada, la 1^{re} Unité dentaire, le Groupe de recrutement des Forces canadiennes, le 31^e Centre des services de santé des Forces canadiennes, le Centre de services de ressources humaines civiles, les Services de gestion des conflits et des plaintes, le Manège militaire de Barrie, le Manège militaire d'Owen Sound, ainsi que les activités et centres d'entraînement des cadets. Les écoles et autres unités hébergées réalisent des activités d'instruction et des activités opérationnelles en utilisant une série de salles de classe traditionnelles, une instruction informatique, ainsi qu'une instruction pratique « sur le tas » et des activités de réparation et d'entretien. Par conséquent, outre la multitude de salles de classe, de salles de conférence et d'amphithéâtres, il existe un grand nombre d'ateliers, de garages, de champs de tir et d'espaces commerciaux spécialisés dans toute la base.
- (d) Les écoles et autres unités hébergées sont soutenues par le GIGPM. Cette organisation gère toute la BFC Borden et son infrastructure pour permettre aux unités hébergées d'atteindre leurs objectifs. Le GIGPM est composé du quartier général, des services techniques de la direction générale de l'administration, des opérations de la Base, des services d'examen et de conformité et du contrôleur de la Base. Par l'intermédiaire de ses unités respectives, le GIGPM assure l'hébergement, les repas, l'entretien, la rénovation et la maintenance des infrastructures, y compris les télécommunications et diverses installations de loisirs telles que le complexe sportif, le cinéma et les clubs de service militaire appelés « mess ».

3. PORTÉE DES TRAVAUX

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage répondant aux exigences de rendement stipulées dans le présent document. L'entrepreneur est seul responsable de la propreté de toutes les zones, des installations, de l'ameublement, des sorties et des entrées des bâtiments inclus dans le contrat. Les bâtiments inclus dans le contrat sont tous énumérés au point 4.2. Exigences de services.
- (b) Les exigences de nettoyage principales sont stipulées à la section 4.3.2 Tâches et résultats spécifiques. Le fait qu'une tâche spécifique ne soit pas incluse dans la section 4.3.2 n'allège pas la responsabilité de l'entrepreneur de nettoyer l'élément (par exemple, les bancs ne sont pas répertoriés, mais s'ils existent

dans le bâtiment, ils doivent être nettoyés. Les radiateurs et les porte-manteaux ne sont pas répertoriés; toutefois, s'ils sont situés dans un bâtiment inclus, ils doivent être nettoyés).

(c) Informations additionnelles

- (i) Appendice 1 de l'annexe A : Comprend une liste de tous les bâtiments et fournit des informations sur le nombre de toilettes par bâtiment ainsi que sur la superficie totale de chaque bâtiment.
- (ii) Appendice 2 de l'annexe A : Il s'agit d'un document du MDN contenant les directives et les normes à suivre lors du nettoyage des installations hospitalières et des cliniques dentaires.
- (iii) Appendice 3 de l'annexe A : Comprend une liste de tableaux qui fournit un calendrier de fréquence pour chaque bâtiment; combien de fois et quelles zones doivent être nettoyées.
- (iv) Appendice 4 de l'annexe A : Il s'agit d'une liste des bâtiments, parmi ceux figurant à l'appendice 1 de l'annexe A, qui devront être déneigés.

3.1 Heures de travail

L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à causer le moins de désagréments ou de perturbations possible aux occupants des bâtiments et programmer tous ses travaux avec l'autorité du site. Les heures de travail normales pour la plupart des occupants des bâtiments sont de 7h00 à 16h00, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit organiser son calendrier de travail pour les différents bâtiments pendant, ou dans les délais indiqués par l'autorité du site, c'est-à-dire entre 7h00 et 24h00, sauf indication contraire.

3.1.1 Les jours fériés désignés pour le ministère de la Défense nationale sont les suivants :

- Jour de l'an
 - Vendredi saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête de la Reine
 - Fête du Canada
 - Fête civile
 - Journée du travail
 - Journée de remerciement
 - Journée du souvenir
 - Jour de Noël
 - Lendemain de Noël
- (i) L'autorité du site précisera les bâtiments ouverts les jours fériés qui doivent bénéficier d'un service de nettoyage sans frais supplémentaires. Par exemple, des mess/salles à manger peuvent ouvrir ces jours-là.
 - (ii) L'entrepreneur doit fournir un service de nettoyage complet le Jour de la famille qui est férié en Ontario (3^e lundi de février) sans frais supplémentaires, car le Canada n'observe pas ce jour comme un jour férié.
 - (iii) Pendant les années bissextiles, l'entrepreneur doit modifier son calendrier pour fournir des services de nettoyage le 29 février sans frais supplémentaires pour le Canada.

3.2 Sécurité

Le personnel de l'entrepreneur participera à l'ouverture et à la fermeture de divers bâtiments. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque bâtiment qui était verrouillé à l'entrée est verrouillé lorsque le nettoyage est terminé et que le bâtiment est quitté. Tous les membres qui nettoient ces bâtiments sans surveillance doivent avoir une cote de sécurité adéquate pour le faire.

3.3 Contrôle des clés et des cartes d'accès

- (a) L'entrepreneur doit établir et mettre en œuvre des méthodes pour s'assurer que toutes les clés et cartes d'accès qui lui sont remises par le MDN ne sont pas perdues ou égarées et ne sont pas utilisées par des personnes non autorisées. Aucune clé délivrée à l'entrepreneur par le MDN ne sera dupliquée. L'entrepreneur doit élaborer des procédures couvrant le contrôle des clés/cartes d'accès. L'entrepreneur doit signaler la perte d'une clé ou d'une carte d'accès à l'autorité du site, au plus tard au début du jour de travail suivant celui où l'entrepreneur ou son employé a eu connaissance de la perte;

- (b) En cas de perte ou de duplication de clés, autres que les passe-partout, l'entrepreneur doit, sur instruction de l'autorité du site, remplacer le ou les cylindres ou serrures concernés. Toutefois, le MDN peut, à sa discrétion, remplacer le ou les cylindres ou serrures concernés;
- (c) Lorsque le remplacement du ou des cylindres ou serrures est effectué par le MDN, le coût total du remplacement du ou des cylindres ou serrures doit être déduit de la facture mensuelle de l'entrepreneur; et
- (d) Les clés et les cartes d'accès émises par le MDN ne doivent pas être utilisées par une ou plusieurs personnes autres que les employés de l'entrepreneur. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas ouvrir des zones verrouillées pour permettre l'entrée de personnes autres que les employés de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit récupérer les clés et les cartes d'accès des employés licenciés. Toutes les clés et cartes d'accès doivent être rendues à l'autorité du site à la fin du contrat et avant le paiement final.

3.4 Maintenance / construction / directives opérationnelles / activités du MDN

Il peut arriver que les directives ou les activités de maintenance/construction/opérationnelles du MDN aient une incidence sur le calendrier de l'entrepreneur. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur sera informé de ces occasions au moins 48 heures à l'avance. En outre, il peut arriver que des bâtiments entiers soient soumis à des travaux de rénovation, auquel cas ils peuvent être mis « hors service » pendant la période de rénovation. De plus, au fur et à mesure que la maintenance, la construction ou les activités des bâtiments évoluent, il peut arriver que des bâtiments ou des zones supplémentaires d'un bâtiment soient ajoutés au contrat. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité du site un devis écrit ferme pour l'ajout, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité du site. La détermination des coûts s'appliquera pour calculer le taux mensuel ferme.

3.5 Acceptabilité du matériel

L'acceptation de matériel autre que celui spécifié dans la proposition de l'entrepreneur doit être déterminée par l'autorité du site ou son représentant. L'autorisation, lorsqu'elle est accordée, doit être donnée par écrit.

- (a) L'entrepreneur doit utiliser pour toute désinfection de surface dure un désinfectant qui contient l'un des éléments suivants :
0,5 % de peroxyde d'hydrogène accéléré (PHA)
Ammonium quaternaire
- (b) L'utilisation de produits non parfumés est fortement recommandée. L'autorité du site se réserve le droit de demander que des produits spécifiques ne soient pas utilisés ou que des produits spécifiques soient utilisés sans frais supplémentaires pour le MDN.
- (c) L'entrepreneur doit utiliser des DÉSINFECTANTS APPROUVÉS POUR HÔPITAUX pour le nettoyage des installations hospitalières et de la clinique dentaire. Aucun autre produit n'est acceptable. Voir l'appendice 2 de l'annexe A pour des informations supplémentaires; et
- (d) L'utilisation de produits écologiques est fortement recommandée. L'autorité du site se réserve le droit de demander que des produits spécifiques ne soient pas utilisés ou que des produits spécifiques soient utilisés sans frais supplémentaires pour le MDN.

3.6 Installations sanitaires

Des installations sanitaires pour les employés de l'entrepreneur sont disponibles sur chaque site de travail.

3.7 Stationnement

Les places de stationnement ne sont pas attribuées, mais elles sont disponibles sur chaque site.

3.8 Électricité et eau

L'entrepreneur a accès gratuitement à l'électricité et à l'eau.

3.9 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit :

- (a) Observer et appliquer les mesures de sécurité requises par la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le gouvernement provincial (CSPAAT), ou les informations supplémentaires fournies par l'autorité du site;
- (b) Étiqueter correctement tous les matériaux et produits apportés à la base en ce qui concerne leur composition et les précautions de sécurité nécessaires pour leur utilisation et stockage conformément à la législation du SIMDUT et aux règlements de l'ARMD;
- (c) Fournir une formation à la sécurité à tous leurs employés travaillant sur le contrat, avant le début du contrat et fournir des preuves telles que des copies de leur certification;
- (d) Fournir à tous leurs employés un équipement de protection individuelle approprié;
- (e) Soumettre toutes les fiches signalétiques (FS) à l'autorité du site, dans les deux (2) semaines suivant la réunion de démarrage sur place; et
- (f) Soumettre toutes les quantités de produits chimiques stockées à l'autorité du site, dans un délai d'un (1) mois suivant la date de début du nettoyage.

3.10 Plan de sécurité incendie

- (a) L'entrepreneur et son personnel doivent être informés sur la sécurité incendie par le chef du service des incendies de la base ou son représentant avant le début des travaux.
- (b) Le personnel de l'entrepreneur doit connaître l'emplacement du boîtier d'alarme incendie et du téléphone les plus proches et signaler immédiatement tout incident d'incendie au service des incendies comme suit :
 - (i) Activer le boîtier d'alarme incendie le plus proche;
 - (ii) Téléphoner; et
 - (iii) La personne qui déclenche l'alarme incendie doit rester dans la zone de sécurité désignée.
- (c) Le personnel de l'entrepreneur peut travailler dans plus d'un endroit dans le cadre d'une équipe normale. L'entrepreneur doit mettre au point une méthode de suivi à utiliser dans chaque bâtiment pour indiquer quand le personnel de l'entrepreneur arrive/quitte un bâtiment pour des raisons d'incendie ou de sécurité.

3.11 Liquides inflammables

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- (a) Le transfert de liquides inflammables n'est pas effectué à proximité de flammes nues ou de tout type de dispositif produisant de la chaleur;
- (b) Les liquides ayant un point d'inflammation inférieur à 38 degrés C, tels que l'essence, ne sont pas utilisés comme solvants ou agents de nettoyage; et
- (c) Les liquides inflammables à éliminer sont stockés dans des conteneurs agréés situés dans un endroit sûr et ventilé. Les quantités doivent être réduites au minimum et le service des incendies doit être informé lorsque l'élimination est nécessaire.

3.12 Ordures et déchets

- (a) Il est interdit de brûler des déchets.
- (b) Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les bâtiments :

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- (i) Les conteneurs à mégots métalliques sont vidés dans des poubelles à couvercle;
- (ii) Les conteneurs combustibles ne sont pas utilisés pour la collecte des déchets de conteneurs ou d'autres réceptacles à ordures;

- (iii) Les produits de nettoyage sont réduits au minimum et stockés dans les locaux de stockage prévus à cet effet; et
- (iv) Les balais à franges, les balais et les balais serpillières sont rangés à l'écart du sol, en les suspendant par exemple à un crochet.

3.13 Biens cassés et endommagés

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun dommage matériel ne se produit pendant l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera tenu responsable du coût de la réparation ou du remplacement des articles gouvernementaux ou personnels dans les zones de travail qui sont endommagés par les employés de l'entrepreneur.

3.14 Signes d'avertissement

L'entrepreneur doit fournir et placer des signes d'avertissement appropriés pour les sols mouillés ou glissants et doit les enlever une fois que la zone a été remise dans un état sûr et ordonné. Les serpillières, vadrouilles, balais, poubelles et équipements de nettoyage ne doivent pas être stockés, utilisés ou placés dans des endroits ou utilisés de manière à créer un ou plusieurs risques pour la sécurité.

3.15 Personnel de sécurité

L'entrepreneur doit signaler à l'autorité du site tous les risques de sécurité perçus dès leur découverte, y compris, mais sans s'y limiter, les bris de verre et les ampoules fluorescentes placées dans des poubelles. L'autorité du site peut, à sa discrétion, refuser l'admission de l'entrepreneur à cet endroit en raison d'activités en cours d'exécution.

3.16 Équipement

L'équipement de l'entrepreneur doit être maintenu en bon état de fonctionnement à tout moment. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une quantité suffisante d'équipement est sur place en tout temps, comme des aspirateurs, des brosses à plancher et des vadrouilles/serpillières, pour répondre aux exigences du travail.

3.17 Stockage

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur disposera d'un espace de rangement (placard de nettoyage) dans chaque bâtiment pour le stockage des balais à franges, des balais, etc. Aucun espace n'est disponible pour l'entreposage de matériel en vrac, mais un site approuvé peut être attribué sans frais supplémentaires au MDN pour entreposer un conteneur, fourni par l'entrepreneur, sur la BFC Borden.

3.18 Feuille de services

L'entrepreneur doit tenir une feuille des services de nettoyage et de désinfection dans chaque lieu. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une feuille de services soit placée sur place dans chaque bâtiment et signée par l'employé qui fournit les services aux fréquences indiquées dans les exigences de service au point 4.2. Les feuilles de services doivent être remises à l'autorité du site tous les mois.

4. EXIGENCES

4.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir la gestion, la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, les fournitures et l'équipement, et doit planifier, programmer, coordonner et assurer l'exécution efficace des services de nettoyage décrits dans le présent document. L'entrepreneur déterminera la quantité de main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les tâches, les méthodes qui seront utilisées pour réaliser le travail et les fournitures, matériel et équipements nécessaires. Cet énoncé des travaux exprime les exigences du MDN sous la forme de normes générales de qualité du travail (NGQT). La partie 4.3 Normes générales de qualité du travail est fournie en tant qu'évaluation professionnelle du MDN des normes minimales de qualité à respecter. Les résultats des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat doivent être conformes aux tâches et résultats spécifiques décrits au point 4.3.2. En outre, tout bâtiment peut être ajouté, supprimé ou les exigences de service modifiées pendant toute la durée du présent contrat. Dans le cas de suppressions et/ou

de modifications nécessitant une réduction des services, les coûts seront calculés à l'aide de la Détermination des coûts.

4.2 Exigences relatives aux services

4.2.1 Les services doivent être fournis tous les jours, cinq (5) jours par semaine pour les bâtiments énumérés dans le tableau ci-dessous. Si une partie ou la totalité de ces bâtiments sont ouverts pendant un des jours fériés, le service doit être assuré sans frais supplémentaires pour le MDN.

Référence Appendice 3 de l'annexe A – 3c, 3f, 3g, 3h

Bâtiment	Description	Adresse
A-74	URSC	51, promenade Maple Leaf
A-78	Édifice Dyte	62, promenade Centre
A-121	Siège de la PM côté sud	620, route Ortona
A-142	Salle Croil	264, allée Lundy
A-146	EGEMFC	231, route Craftsman
A-154	Ops Imm – Usine à vapeur	21, allée Spitfire
A-165	Bâtiment de bureaux de l'Imagerie	220, allée Craftsman
A-171	ETGAFC	83, croissant Argus
A-175	GEMRC	151, route Hangar
A-176	Billy Bishop/Escadron d'instruction CBRN	94, route Craftsman
A-218	GEMRC	167, route Hangar
A-243	Refinition ETGAFC	17, route Hangar
A-245	GEMRC	325, allée Lundy
A-249	EPDCFC	384, route Hangar
A-252	Maint/Fourniture EPDCFC	361, route Hangar
A-253	Peloton du Matériel du GEMRC	31, route Hangar
A-254	EGEMFC	221, route Craftsman
A-256	EPDCFC	190, route Hangar
A-262	Instruction de l'EPDCFC	457, route Hangar
A-276	ETGAFC	83H, croissant Argus
A-277	ETGAFC	83D, croissant Argus
A-283	ETGAFC	83J, croissant Argus
A-289	ETGAFC	83K, croissant Argus
A-296	Gymnase auxiliaire / Abri Sptungs	26, promenade Maple Leaf
E-41	Ops B – FASB	135, route Ortona
E-102	Bibliothèque	41, route Kapyong
E-108	CCL	18, route Waterloo Est
E-123	Garde d'enfants du CRFMP	56, route Gibraltar
E-146	SIT – Petit entrepôt	37, rue RAM
E-181	Bâtiment de bureaux de l'ACD	74, route Ortona
E-182	Centre de ressources pour les familles	54, route Gibraltar

Bâtiment	Description	Adresse
E-186	Caserne de pompiers	150, route Ortona
E-211	École de la police militaire	538, route Cambrai
E-212	SIT	450, route Cambrai
H-3	ETGAFC	174, route Hangar
H-5	URSC	146, route Hangar
H-7	ETGAFC	118, route Hangar
H-11	Musée militaire	44, route Hangar
H-17	ETGAFC	26, rue Mitchel
H-18	400 ^e Escadron Tac Hel	60, rue Mitchel
O-95	Maint/transport	45, route Maintenance
O-97	Ops Imm – Station d'épuration des eaux usées	164, route Cambrai
O-111	Approvisionnement de la base	247, route Cambrai
O-114	Ancien bâtiment dentaire	72, route El Alamein Ouest
O-144	Ops Imm – Station d'épuration des eaux usées	164B, route Cambrai
O-158	Enquête SNEFC	96, Centurion Close
O-161	Maint/transport	45B, route Maintenance
O-166	Hôpital d'instruction	30, route Ortona
O-177	Maint/transport	45A, route Maintenance
O-208	Centre de recrutement	25, Centurion Close
P-27	Instruction en matière de transport	91, route Ramillies
P-72	Cinéma Terra	14, route Tobruk
P-151	700 ^e Escadron de communication	61, route Ramillies
P-153	Sports nationaux/GEMRC/CDIFC	633, route Dieppe
P-154	Bâtiment d'Ops Imm	16, route Ramillies
P-156	400 ^e Escadron	80, route Ramillies
P-157	Police militaire	681, route Cambrai
P-167	Ops Imm – Serre	16C, route Ramillies
P-171	Ops Imm – Routes et terrains	16F, route Ramillies
P-188	Lavage de voitures	45B, route Ramillies
P-189	Lavage de voitures	61A, route Ramillies
P-210	Services de santé	641, route Cambrai
R-86	Contrôle des champs de tir	10, route Range
S-114	Salle d'exercice	550, route Ortona
S-136	École de l'ARC	90, croissant Rafah
S-165	GEMRC (nouveau bâtiment)	83, allée Lundy
T-47	Caserne de pompiers – petit bâtiment	141, route Falaise
T-119	Bâtiment de bureaux	36, route Atlantic
T-145	École EGEMRC	110, route Atlantic

Bâtiment	Description	Adresse
T-150	Télécommunications	322, route Ortona
T-151	École EGEMRC	120, route Atlantic
T-153	SIT	15B, route Chypre
T-158	Remorques des PSP	85, route Atlantic
T-161	Remorques de CDC	63A, route Atlantic
T-162	Remorques de CDC	63B, route Atlantic
T-163	Remorques de CDC	63C, route Atlantic
T-164	Remorques de CDC	63D, route Atlantic
T-173	Remorques des PSP	85A, route Atlantic
T-174	Remorques	85B, route Atlantic
T-175	SIT	15E, route Cyprus
CFAD 200	MUN	
CFAD 208	MUN	
CFAD 231	MUN	

4.2.2 Le service doit être fourni sept (7) jours par semaine pour les bâtiments énumérés dans le tableau ci-dessous. Si certains ou tous ces bâtiments sont ouverts pendant l'un des jours fériés, le service doit être fourni sans frais supplémentaires pour le MDN.

Référence Appendice 3 de l'annexe A – 3d

Bâtiment	Description	Adresse
P-160	Mess des officiers	32, cercle Caen
T-117	Club Huron	253, route Ortona
T-126	Aréna Andy Anderson	100, route Ramillies
T-147	Mess Juno Beach	201, route Falaise

4.2.3 Le service doit être fourni sur une base de trois (3) jours par semaine pour les bâtiments énumérés dans le tableau ci-dessous. Si certains ou tous ces bâtiments sont ouverts pendant l'un des jours fériés, le service doit être fourni sans frais supplémentaires pour le MDN.

Référence Appendice 3 de l'annexe A – 3b

Bâtiment	Description	Adresse
A-267	Site de décharge	6896, route rurale 15
O-187	Portail Nord	10, route Cambrai
R-58	Portail Lisle	Route Range
R-96	Ops Imm – Bâtiment du champ de tir	717, route Range
T-149	Centre de la jeunesse	14, allée Typhoon
	Bureaux de banque NPF/Canex	

4.2.4 Le service doit être fourni un (1) jour par semaine pour les bâtiments énumérés dans le tableau ci-dessous. Si certains ou tous ces bâtiments sont ouverts pendant l'un des jours fériés, le service doit être fourni sans frais supplémentaires pour le MDN.

Référence Appendice 1 de l'annexe A – 3a

Bâtiment	Description	Adresse
A-170	EPDCFC	436, route Hangar
A-278	SIT	180, allée Lundy

4.2.5 Le service doit être fourni sur une base saisonnière pour les bâtiments énumérés dans le tableau ci-dessous. Les dates de début et de fin seront fixées par la direction des PSP. Les services doivent être effectués quotidiennement selon la fréquence fixée. Si certains ou tous ces bâtiments sont ouverts pendant l'un des jours fériés, le service doit être fourni sans frais supplémentaires pour le MDN.

Référence Appendice 3 de l'annexe A – 3e

Bâtiment	Description	Adresse
P-193 Terrain de base-ball	Toilettes extérieures (bâtiment autonome)	351, route Ortona

4.2.6 Pour le bâtiment T-118, 122, route Ramillies, le service doit être assuré du lundi au vendredi de 7h00 à 24h00. Le samedi et le dimanche, le service doit être assuré de 7h00 à 22h00. L'occupation du bâtiment T-118 augmente pendant les mois d'hiver et pendant les tournois sportifs saisonniers, les camps de jour et les événements annuels programmés. L'autorité du site fournira un calendrier provisoire des activités annuelles et, lorsqu'elle le pourra, donnera un préavis de 48 heures pour que l'entrepreneur puisse coordonner le personnel et les fournitures supplémentaires si nécessaire, sans frais supplémentaires pour le MDN. Pour le bâtiment T-188, toutes les tâches et tous les résultats spécifiés au point 4.3.2 doivent être contrôlés et fournis en permanence pendant ces heures.

4.2.6.1 T-118, situé au 122, route Ramillies, nécessite des services de nettoyage de la zone de la piscine, dont les suivants :

- (i) Terrasse de la piscine (service quotidien);
- (ii) Tous les guichets (service hebdomadaire);
- (iii) Bureau et zone de changement du personnel (service quotidien);
- (iv) Zone d'observation (service quotidien); et
- (v) Escaliers du spa et environs (service quotidien)

4.2.6.2 T-118, situé au 122, route Ramillies et A-296, situé au 26, promenade Maple Leaf, nécessite des services de nettoyage des salles d'aérobic et de musculation, dont les suivants :

- (i) Tout l'équipement aérobic (service quotidien);
- (ii) Tous les appareils de pesage (service quotidien); et
- (iii) Tous les équipements à poids fixe et mobile (service quotidien)

4.2.6.3 T-118, situé au 122, route Ramillies, nécessite un nettoyage spécial des sols en bois dur, effectué deux fois par jour sur le terrain de basket-ball. Le nettoyage et les produits chimiques utilisés doivent suivre les directives fournies lors de l'attribution du contrat.

4.2.7 P-210 situé au 641, route Cambrai doit respecter les normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement des centres de santé et des unités dentaires des Forces canadiennes, comme indiqué à l'**Annexe A – Appendice 2**.

4.3 Normes générales de qualité du travail

4.3.1 Généralités

L'autorité du site organisera l'inspection du travail de l'entrepreneur et portera à sa connaissance les éventuelles lacunes. L'entrepreneur doit remédier à ces déficiences dans un délai de 24 heures pour les tâches quotidiennes, de 2 jours pour les tâches hebdomadaires et de 4 jours pour toutes les autres tâches. L'entrepreneur doit accomplir les tâches spécifiques de nettoyage décrites au point 4.3.2 ci-dessous, pour toutes les zones des bâtiments énumérés au point 4.2 ci-dessus et maintenir le calendrier de fréquence

différent des zones jointes à l'appendice 3 de l'annexe A. L'entrepreneur doit fournir toute la gestion, la planification, la supervision, l'administration, l'équipement, les fournitures et le personnel nécessaires pour garantir que les tâches décrites au point 4.3.2 ci-dessous sont exécutées de manière à maintenir un état satisfaisant des installations et à présenter une apparence propre, soignée et professionnelle. L'entrepreneur doit maintenir les installations propres, sans déchets au sol, et veiller à ce que les toilettes soient approvisionnées en quantités suffisantes de fournitures nécessaires tout au long de la journée. L'entrepreneur doit laver les rideaux de douche et les remplacer par de nouveaux rideaux de douche fournis par le MDN, si nécessaire. Les endroits très fréquentés, comme les toilettes, doivent parfois être nettoyés et réapprovisionnés plus d'une fois par jour. Les toilettes doivent rester ouvertes à tout moment pendant les heures d'ouverture normales du bâtiment, à l'exception du temps minimum requis pour le réapprovisionnement ou le nettoyage. Les poubelles doivent être vidées fréquemment. Les sols doivent être entretenus conformément aux descriptions fournies au point 4.3.2.

4.3.2 Tâches et résultats spécifiques

1. Toilettes

Les toilettes doivent être exemptes de toute accumulation de déchets dans les poubelles ou ailleurs; toutes les surfaces des toilettes doivent être désinfectées et il ne doit y avoir aucune trace, tache, urine, liquide stagnant en excès, odeur désagréable, marque, résidu de détergent, accumulation de saleté, moisissure, champignon, dépôt minéral, gomme ou salissure sur aucune surface, y compris mais sans s'y limiter : les douches, rideaux de douche, toilettes, urinoirs, cloisons, tuyaux exposés, évier, miroirs, fenêtres et murs. Les rideaux de douche doivent être enlevés, nettoyés et réinstallés chaque semaine. Les distributeurs de papier hygiénique et de serviettes en papier doivent être stockés et entretenus pour répondre aux besoins du personnel.

2. Planchers et seuils

Les sols et les plinthes doivent être maintenus propres et exempts de marques, de saleté, de gomme et d'autres matières étrangères. Tous les drains de sol sont nettoyés et désinfectés. Tous les sols durs et résiliants doivent être traités par pulvérisation et/ou décapés, scellés et repeints et présenter un lustre élevé et uniforme sans accumulation de finitions inesthétiques sur le sol, les plinthes ou les murs. Les surfaces de sol dures et les coulis doivent être maintenus exempts de toute accumulation de saleté et doivent être récurés et désinfectés à la machine, le cas échéant, pour maintenir leur propreté. Les sols en pierre et autres revêtements de sol spécialisés doivent être entretenus conformément aux normes de l'industrie et des fabricants.

3. Récurage à la machine

Après le récurage à la machine, la surface du sol doit avoir un aspect uniforme et doit être exempte de traces, de résidus de détergent, de graisse, d'huiles, de fluides hydrauliques, de boules de goudron, de gomme, de saleté et d'eau stagnante. Les zones difficiles d'accès doivent être frottées avec une brosse à main pour obtenir un aspect uniforme. Après le récurage à la machine, l'entrepreneur doit enlever toutes les traces d'éclaboussures ou de vadrouille sur les meubles, les murs et les plinthes.

4. Décapage et scellement des sols

- (a) Les meubles et les appareils doivent être déplacés pour décapager et sceller les sols. Une fois le décapage et le scellement terminés, le sol et les surfaces de revêtement doivent être exempts de bulles et d'apparence uniforme, toutes les surfaces murales et les éléments d'équipement adjacents doivent être exempts de solutions de décapage et de scellement, les meubles et les appareils doivent être remis à leur emplacement d'origine.
- (b) Un calendrier indiquant tous les travaux de décapage, de cirage, de scellement et de polissage doit être communiqué aux autorités du site et aux occupants du bâtiment 48 heures avant l'exécution des travaux. Tous les bâtiments avec des revêtements de sol appropriés doivent être réalisés une fois par an, de préférence pendant les périodes où les bâtiments sont moins fréquentés, comme les vacances d'été et à Noël. (Congé en bloc, période de congé de Noël)

5. Nettoyage à sec

(a) Balai à franges.

Après le dépoussiérage, la surface du sol doit être exempte de poussière et de saleté. Les balais à franges (secs) doivent être traités pour éviter la dispersion de la poussière et l'accumulation d'électricité statique. Les produits utilisés pour traiter les balais à franges doivent être ininflammables et non toxiques et ne doivent pas laisser de surface glissante.

(b) Balayage.

Après le balayage, toutes les surfaces du sol, y compris les coins et les piliers, doivent être exemptes de débris, de poussière et de débris étrangers. Les chaises, les poubelles et les objets faciles à déplacer doivent être inclinés ou déplacés pour balayer en dessous. Les objets déplacés doivent être replacés à leur emplacement d'origine.

6. Vadrouille humide/mouillée

Toutes les zones accessibles doivent être nettoyées à l'eau/à l'humidité. Les chaises, les poubelles et les objets facilement déplaçables doivent être déplacés pour pouvoir nettoyer en dessous. Après avoir été nettoyé, le sol doit avoir un aspect uniforme, sans traces, tourbillons, résidus de détergent ou toute autre trace de saleté, taches, films et débris sur les meubles, les murs, les plinthes, et sans fils de serpillière restés sur place. Tous les objets déplacés doivent être remis à leur emplacement d'origine une fois les travaux terminés.

7. Moquettes

(a) Nettoyage général.

Après avoir été aspirée, la moquette doit être exempte de débris visibles, de saleté, de poussière.

(b) Nettoyage des taches

Tout déversement, gomme, accumulation de saletés ou de croûtes doit être enlevé, ainsi que les taches. Il ne doit y avoir aucune preuve de fusion causée par un frottement ou un brossage brutal. Les endroits nettoyés doivent se fondre avec les zones adjacentes de la moquette.

8. Escaliers et rampes

Les surfaces (horizontales et verticales) doivent être balayées, nettoyées ou frottées et doivent être exemptes de saleté, poussière, crasse, toiles d'araignée, débris et autres substances étrangères et doivent présenter un aspect général de propreté. Toutes les mains courantes doivent être essuyées et désinfectées.

9. Aluminium, laiton/bronze et acier inoxydable

Les surfaces doivent être exemptes de saleté, de poussière, de crasse, de gomme, de débris et d'autres substances étrangères et doivent avoir un aspect lustré et poli sans qu'aucun résidu de polissage sec du laiton ne soit visible.

10. Dépoussiérage

(a) Niveau des surfaces.

Il ne doit y avoir aucun signe évident de poussière sur aucune surface à tous les niveaux jusqu'à une hauteur de 2,5 mètres (10 pieds). Toutes les surfaces horizontales, verticales et sous les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches ou de bavures. Lors de l'époussetage de surfaces horizontales, en particulier les bureaux, les objets peuvent être déplacés pour épousseter sous eux, mais en aucun cas les papiers ne seront déplacés.

(b) Époussetage en hauteur.

Les surfaces doivent être exemptes de signes évidents de poussière et de toiles d'araignée.

11. Murs, portes, cloisons et séparateurs

Après avoir nettoyé les murs, portes, cloisons, séparateurs, etc., ces derniers doivent être d'apparence uniforme et exempts de saleté, de gomme, de marques, de stries, de saleté et de poussière. Ceux-ci ont dû être enlevés sans décoloration évidente de la finition du mur. Dans les toilettes (y compris les murs et les

plafonds des douches), tous les signes de taches d'eau, d'accumulation de savon, de pellicules ou de taches doivent être éliminés de toutes les surfaces à l'aide d'un nettoyant désinfectant désodorisant pour garantir des conditions sanitaires.

12. Bois

Les surfaces en bois doivent être exemptes de saleté, de traces de poussière, de taches et de pellicules.

13. Luminaires, surfaces métalliques brillantes et fontaines à eau

Les luminaires doivent être propres et brillants, sans traces et secs. Il ne doit pas y avoir de poussière, de gomme, de déchets, de saleté, de taches ou d'incrustations visibles. Les fontaines à eau doivent être désinfectées et maintenues exemptes de débris, et les buses doivent être exemptes d'incrustations. Les surfaces métalliques doivent avoir un aspect lustré et poli. Il ne doit y avoir aucun résidu de polissage sur les murs ou les sols autour des luminaires.

14. Services et contrôle

Tout au long de la journée, l'ensemble de l'installation doit être maintenu exempt de matériaux jetés, de gomme et de déchets et présenter un aspect général de propreté. L'entrepreneur doit maintenir les toilettes fournies à un rythme qui garantira la disponibilité continue de tous les articles jusqu'au prochain service prévu.

15. Distributeurs de savon et de désinfectant pour les mains

Tous les distributeurs de savon et de désinfectant pour les mains doivent être stockés et entretenus pour répondre aux besoins du personnel. Tous les distributeurs et les étagères de toilette doivent être propres et secs.

16. Verre, miroirs, fenêtres et rebords

Toutes les vitres, les miroirs, les fenêtres (uniquement à l'intérieur) et les rebords doivent être propres et exempts de poussière, de taches, de substances salissantes ou de taches. Les stores, rubans, cordons et cantonnières doivent être exempts de poussière. Si de l'eau a été renversée sur le sol pendant le nettoyage, il faut la nettoyer.

17. Vitrines d'exposition, armoires à tuyaux incendie et plaques de bas de porte

Tout doit être propre et exempt de poussière, de taches, de substances ou de saletés.

18. Enlèvement des ordures

- (a) Tous les conteneurs à ordures intérieurs et extérieurs doivent être vidés dans des bennes à ordures désignées de manière à éviter de faire tomber des ordures dans les zones adjacentes. Les poubelles doivent être ramenées à leur emplacement initial. Les boîtes, canettes et papiers placés près des poubelles et portant la mention « POUBELLE » doivent être retirés. Les boîtes en carton vides doivent être démontées avant d'être jetées dans les poubelles. Une fois l'enlèvement des ordures terminé, toutes les poubelles et les zones adjacentes aux poubelles doivent être laissées propres, exemptes de substances et d'odeurs étrangères; et un nouveau sac de poubelle propre doit être placé dans le conteneur. À l'exception des bureaux, toutes les poubelles doivent avoir des sacs doublés.
- (b) Les conteneurs de recyclage doivent être collectés et vidés dans le bac de recyclage approprié (papiers fins, canettes, bouteilles en verre/plastique, cartons, journaux, magazines, etc.).

19. Couvertures des luminaires

Les couvertures des luminaires doivent être lavées et exemptes de toiles d'araignée, d'insectes, de saleté, de poussière, d'objets étrangers et de taches.

20. Grilles, tapis d'entrée

Après avoir passé l'aspirateur sur les grilles et les tapis d'entrée, les tapis/grilles doivent être débarrassés de la terre, du gravier et des débris, et les poils du tapis doivent retrouver leur élasticité. Après le nettoyage des tapis d'entrée en caoutchouc ou en polyester, les tapis doivent être exemptes de saleté, de sable et de débris.

L'entrepreneur peut balayer, aspirer ou arroser au jet les tapis d'entrée extérieurs en caoutchouc ou en polyester pour enlever la terre et le gravier. Les tapis/grilles doivent être soulevés et déplacés pour nettoyer le dessous.

21. Gomme

La gomme doit être enlevée immédiatement après avoir été détectée sur toutes les zones et surfaces, sans laisser de marque ou de résidu de gomme. Tout enlèvement de gomme doit être effectué de manière à éviter d'endommager toute surface en la rayant ou en la tachant.

22. Zones de contact fréquemment touchées, plaques à main, poignées de porte et interrupteurs d'éclairage

Tout doit être propre et exempt de poussière, de taches, de substances ou de saletés.

Toutes les zones de contact fréquemment touchées doivent être désinfectées et il ne doit y avoir aucune trace ni tache.

23. Déneigement

- (a) L'entrepreneur est tenu de s'assurer que toutes les passerelles, entrées, sorties, rampes pour fauteuils roulants, escaliers, patios et zones d'évacuation en cas d'incendie sont dégagées et exemptes de neige, de glace et de gadoue à tout moment, sur toute la largeur (au moins 1,2 mètre (4 pieds) de la passerelle et dans un périmètre de 2,5 mètres (10 pieds) autour du bâtiment. L'entrepreneur doit veiller à ce que les tas de neige n'obstruent en aucune façon les allées, les entrées, les sorties, les rampes pour fauteuils roulants, les escaliers, les patios et les escaliers de secours.
- (b) Les trottoirs doivent être dégagés de la neige, de la glace et des débris depuis la sortie du bâtiment et allant dans toutes les directions dans un périmètre de 2,5 mètres (10 pieds) jusqu'au trottoir parallèle à la route la plus proche, avant le début de la journée de travail des occupants de ce bâtiment.
- (c) Les jours de neige abondante, l'état des surfaces doit être surveillé en conséquence et du sel/sable pour la fonte de la glace doit être utilisé afin de garantir des surfaces antidérapantes. L'entrepreneur doit fournir et utiliser des produits de sel et de sable écologiques pour la fonte de la glace.
- (d) Il est recommandé que l'entrepreneur mette en place une équipe spécialisée dans le déneigement, car cela garantira qu'aucune tâche de nettoyage ou de déneigement ne sera effectuée de manière insatisfaisante. Si du personnel supplémentaire est engagé pour le déneigement pendant les mois d'hiver, le MDN n'aura pas à payer de frais supplémentaires.
- (e) Une liste des bâtiments nécessitant un déneigement se trouve à l'appendice 4 de l'annexe A.

Appendice 1 de l'annexe A

Renseignements supplémentaires sur les bâtiments

Le nombre total de mètres carrés par bâtiment ainsi que le nombre de toilettes prévues sont fournis dans le tableau ci-dessous. Les informations fournies sont exactes et conformes aux données actuelles du MDN.

Élément	Bâtiment	Description	Adresse	Nbre total de toilettes	Total du bâtiment (m ²)
1	A-74	URSC	51, promenade Maple Leaf	4	1088,81
2	A-78	Édifice Dyte	62, promenade Centre	4	2984,92
3	A-121	Siège de la PM côté sud	620, route Ortona	5	883,5
4	A-142	Salle Croil	264, allée Lundy	16	16003,85
5	A-146	EGEMFC	231, route Craftsman	2	1175,1
6	A-154	Ops Imm – Usine à vapeur	21, allée Spitfire	3	1155
7	A-165	Bâtiment de bureaux de l'Imagerie	220, allée Craftsman	2	746,16
8	A-170	EPDCFC	436, route Hangar	2	59,7
9	A-171	ETGAFC	83, croissant Argus	6	8692,65
10	A-175	GEMRC	151, route Hangar	2	2352,65
11	A-176	Billy Bishop/Escadron d'instruction CBRN	94, route Craftsman	8	4175,75
12	A-218	GEMRC	167, route Hangar	2	941,92
13	A-243	Refinition ETGAFC	17, route Hangar	3	2063,02
14	A-245	GEMRC	325, allée Lundy	4	3434,63
15	A-249	EPDCFC	384, route Hangar	2	969
16	A-252	Maint/Fourniture EPDCFC	361, route Hangar	2	910,41
17	A-253	Peloton du Matériel du GEMRC	31, route Hangar	2	1342,2
18	A-254	EGEMFC	221, route Craftsman	7	13317,49
19	A-256	EPDCFC	190, route Hangar	4	1825,68
20	A-262	Instruction de l'EPDCFC	457, route Hangar	2	21,16
21	A-267	Site de décharge	6896, route rurale 15	1	32,00
22	A-276	ETGAFC	83H, croissant Argus	4	1055,05
23	A-277	ETGAFC	83D, croissant Argus	0	135,4
24	A-278	SIT	180, allée Lundy	1	153,4
25	A-283	ETGAFC	83J, croissant Argus	0	380,9
26	A-289	ETGAFC	83K, croissant Argus	0	273,8
27	A-296	Gymnase auxiliaire / Abri Sptungs	26, promenade Maple Leaf	2	1256,6
28	E-41	Ops B – FASB	135, route Ortona	3	1649
29	E-102	Bibliothèque	41, route Kapyong	2	686,72
30	E-108	CCL	18, route Waterloo Est	3	861,37
31	E-123	Garde d'enfants du CRFMP	56, route Gibraltar	5	1026,44
32	E-146	SIT – Petit entrepôt	37, rue RAM	1	1040,9
33	E-181	Bâtiment de bureaux de l'ACD	74, route Ortona	4	852,9

Élément	Bâtiment	Description	Adresse	Nbre total de toilettes	Total du bâtiment (m²)
34	E-182	Centre de ressources pour les familles	54, route Gibraltar	4	1555,59
35	E-186	Caserne de pompiers	150, route Ortona	4	1399,17
36	E-211	École de la police militaire	538, route Cambrai	16	5542,04
37	E-212	SIT	450, route Cambrai	3	478,8
38	H-3	ETGAFC	174, route Hangar	2	878,09
39	H-5	URSC	146, route Hangar	1	980,51
40	H-7	ETGAFC	118, route Hangar	2	1006,46
41	H-11	Musée militaire	44, route Hangar	2	927,44
42	H-17	ETGAFC	26, rue Mitchel	5	5465,5
43	H-18	400 ^e Escadron Tac Hel	60, rue Mitchel	6	6983,82
44	O-95	Maint/transport	45, route Maintenance	7	10029,68
45	O-97	Ops Imm – Station d'épuration des eaux usées	164, route Cambrai	1	165,97
46	O-111	Approvisionnement de la base	247, route Cambrai	7	8740,22
47	O-114	Ancien bâtiment dentaire	72, route El Alamein Ouest	2	1393,32
48	O-144	Ops Imm – Station d'épuration des eaux usées	164B, route Cambrai	2	469,82
49	O-158	Enquête SNEFC	96, Centurion Close	2	300,6
50	O-161	Maint/transport	45B, route Maintenance	1	204,34
51	O-166	Hôpital d'instruction	30, route Ortona	28	13814,54
52	O-177	Maint/transport	45A, route Maintenance	2	758,29
53	O-187	Portail Nord	10, route Cambrai	1	27,78
54	O-208	Centre de recrutement	25, Centurion Close	2	2221,07
55	P-27	Instruction en matière de transport	91, route Ramillies	4	2786,9
56	P-72	Cinéma Terra	14, route de Torbruk	6	1701,35
57	P-151	700 ^e Escadron de communication du 400 ^e Escadron	61, route Ramillies	4	4010,09
58	P-153	Sports nationaux/GEMRC/CDIFC	633, route Dieppe	13	6603,09
59	P-154	Bâtiment d'Ops Imm	16, route Ramillies	8	8027,38
60	P-156	400 ^e Escadron	80, route Ramillies	4	2112,06
61	P-157	Police militaire	681, route Cambrai	3	899,77
62	P-160	Mess des officiers	32, cercle Caen	8	3325,89
63	P-167	Ops Imm – Serre	16C, route Ramillies	1	74,00
64	P-171	Ops Imm – Routes et terrains	16F, route Ramillies	2	900,58
65	P-188	Lavage de voitures	45B, route Ramillies	1	460,25
66	P-189	Lavage de voitures	61A, route Ramillies	2	570
67	P-193 Terrain de base-ball	Toilettes extérieures (bâtiment autonome)	351, route Ortona	2	98
68	P-210	Services de santé	641, route Cambrai	26	7189,16

Élément	Bâtiment	Description	Adresse	Nbre total de toilettes	Total du bâtiment (m²)
69	R-58	Portail Lisle	Route Range	1	30,5
70	R-86	Contrôle des champs de tir	10, route Range	2	329,8
71	R-96	Ops Imm – Bâtiment du champ de tir	717, route Range	1	27,00
72	S-114	Salle d'exercice	550, route Ortona	2	1628,28
73	S-136	École de l'ARC	90, croissant Rafah	8	4297,56
74	S-165	GEMRC (nouveau bâtiment)	83, allée Lundy	10	14031,56
75	T-47	Caserne de pompiers – petit bâtiment	141, route Falaise	1	137,05
76	T-117	Club Huron	253, route Ortona	4	1604,15
77	T-118	Gymnase de la Base	122, route Ramillies	11	15105,82
78	T-119	Bâtiment de bureaux	36, route Atlantic	4	1554,32
79	T-126	Aréna Andy Anderson	100, route Ramillies	11	7228,53
80	T-145	École EGEMRC	110, route Atlantic	5	6489,01
81	T-147	Mess Juno Beach	201, route Falaise	5	922,03
82	T-149	Centre de la jeunesse	14, allée Typhoon	2	337,92
83	T-150	Télécommunications	322, route Ortona	1	180,8
84	T-151	École EGEMRC	120, route Atlantic	2	1541,02
85	T-153	SIT	15B, route Chypre	1	306,5
86	T-158	Remorques des PSP	85, route Atlantic	1	206,5
87	T-161	Remorques de CDC	63A, route Atlantic	2	201,1
88	T-162	Remorques de CDC	63B, route Atlantic	2	201,1
89	T-163	Remorques de CDC	63C, route Atlantic	2	201,1
90	T-164	Remorques de CDC	63D, route Atlantic	2	201,1
91	T-173	Remorques des PSP	85A, route Atlantic	1	133,77
92	T-174	Remorques	85B, route Atlantic	1	133,77
93	T-175	SIT	15E, route Cyprus	1	167,7
94	CFAD 200	MUN		1	1079,36
95	CFAD 208	MUN		3	746,51
96	CFAD 231	MUN		3	2717,67
97		Bureaux de banque NPF/Canex		1	119

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-20CS06/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0113-20CS06

File No. - N° du dossier
TOR-0-43051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 2 de l'annexe A

Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé et les unités dentaires des Forces canadiennes

VERSION PDF - VOIR PIÈCE JOINTE

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-20CS06/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0113-20CS06

File No. - N° du dossier
TOR-0-43051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 3 de l'annex A

Fréquence des nettoyages et renseignements sur les zones à nettoyer pour les services de nettoyage d'immeuble

VERSION PDF - VOIR PIÈCE JOINTE

Appendice 4 de l'annex A

Liste des bâtiments visés par les services de déneigement

Élément	Bâtiment	Description	Adresse
1	A-154	RP Ops - Steam Plant	21 Spitfire lane
2	A-165	Office Building Imagery	220 Craftsman Lane
3	A-278	TIS	180 Lundy's Lane
4	A-296	Sub gym/Sprung Shelter	26 Maple Leaf Drive
5	E-102	Library	41 Kapyong Road
6	E-108	LCC	18 Waterloo Road East
7	E-146	TIS - Small Ware House	37 Ram Street
8	E-181	Office Building CDA	74 Ortona Road
9	E-212	TIS	Cambrai Road
10	H-11	Military Museum	44 Hangar Road
11	O-97	RP Ops - Sewage Plant	164 Cambrai Road
12	O-216	TIS	44 Centurion Close
13	O-144	RP Ops - Sewage Plant	164B Cambrai Road
14	O-158	Investigation CFNIS	96 Centurion Close
15	O-187	North Gatehouse	10 Cambrai Road
16	P-72	Terra Theatre	14 Tobruk Road
17	P-153	National Sports/RCEME/CFTDC	633 Dieppe Road
18	P-154	RP Ops Building	16 Ramillies Road
19	P-160	Officers Mess	32 Caen Circle
20	P-188	Car Wash	45B Ramillies Road
21	P-189	Car Wash	61A Ramillies Road
22	R-58	Lisle Gatehouse	Range Road
23	S-114	Drill Hall	550 Ortona Road
24	S-138	Borden Citizen	48 Rafah Crescent
25	T-117	Huron Club	253 Ortona Road
26	T-119	Office building	36 Atlantic Road
27	T-126	Andy Anderson Arena	100 Ramillies Road
28	T-147	Juno Beach Mess	201 Falaise Road
29	T-149	Youth Centre	14 Typhoon Lane
30	T-150	Telecommunication	322 Ortona Road
31	T-153	TIS	15B Cyprus Road
32	T-158	Trailers PSP	85 Atlantic Road
33	T-161	DCC Trailers	63A Atlantic Road
34	T-162	DCC Trailers	63B Atlantic Road
35	T-163	DCC Trailers	63C Atlantic Road
36	T-164	DCC Trailers	63D Atlantic Road
37	T-173	Trailers PSP	85A Atlantic Road
38	T-174	Trailers	85B Atlantic Road
39	T-175	TIS	15E Cyprus Road

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes tout compris en dollars canadiens (TVH en sus). S'il y a lieu, la TVH sera ajoutée au prix indiqué dans la présente et devra figurer séparément sur chaque facture. Les droits de douane sont compris.

Les soumissionnaires **DOIVENT** proposer des prix ou des taux fermes pour la période du contrat, l'option 1 et l'option 2, et ce, pour tous les articles énumérés ci-après (Barème de prix 1). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

REMARQUE : Le nombre de mois et le taux annuel ferme sont indiqués à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie du contrat.

1. PÉRIODE DU CONTRAT – année 1 : (dates à insérer à l'attribution du contrat)

1.1 BARÈME DE PRIX 1 : Activité de nettoyage de routine et prévue

Taux forfaitaires fermes pour les activités de routine, prévues et fréquentes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux et dans tous ses appendices, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les bénéfices, la main-d'œuvre directe et indirecte.

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
1	A-74 / RCS	1,088.81 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
2	A-78 / Dyte Hall	2,984.92 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
3	A-121 / South Side MP HQ	883.5 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
4	A-142 / Croil Hall	16003.85 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
5	A-146 / CRSEME	1175.1 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
6	A-154 / RP Ops - Steam Plant	1155 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
7	A-165 / Office Building Imagery	746.16 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
8	A-170 / CFFCA	59.7 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
9	A-171 / CFSATE	8692.65 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
10	A-175 / RCCEME	2352.65 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
11	A-176 / Billy Bishop/CBRN Training Sqn	4175.75 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
12	A-218 / RCCEME	941.92 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
13	A-243 / CFSATE Refinishing	2063.02 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
14	A-245 / RCCEME	3434.63 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
15	A-249 / CFFCA	969 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
16	A-252 / CFFCA Maint/Supply	910.41 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
17	A-253 / RCEME Materials Platoon	1342.2 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
18	A-254 / CFSEME	13317.49 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
19	A-256 / CFFCA	1825.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
20	A-262 / CFFCA Training	21.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
21	A-267 / Landfill Site	32.00 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
22	A-276 / CFSATE	1055.05 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
23	A-277 / CFSATE	135.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
24	A-278 / TIS	153.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
25	A-283 / CFSATE	380.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
26	A-289 / CFSATE	273.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
27	A-296 / Sub Gym/Sprung Shelter	1256.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
28	E-41 / B Ops - BASF	1649 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
29	E-102 / Library	686.72 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
30	E-108 / LCC	861.37 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
31	E-123 / PMFRC Day Care	1026.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
32	E-146 / TIS - Small Ware House	1040.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
33	E-181 / Office Building CDA	852.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
34	E-182 / Family Resource Centre	1555.59 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
35	E-186 / Firehall	1399.17 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
36	E-211 / Military Police Academy	5542.04 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
37	E-212 / TIS	478.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
38	H-3 / CFSATE	878.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
39	H-5 / RCSU	980.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
40	H-7 / CFSATE	1006.46 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
41	H-11 / Military Museum	927.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
42	H-17 / CFSATE	5465.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
43	H-18 / 400 Squadron Tac Hel	6983.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
44	O-95 / Maint/Transport	10029.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
45	O-97 / RP Ops - Sewage Plant	165.97 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
46	O-111 / Base Supply	8740.22 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
47	O-114 / Old Dental Bldg.	1393.32 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
48	O-144 / RP Ops - Sewage Plant	469.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
49	O-158 / Investigation CFNIS	300.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
50	O-161/ Maint/Transport	204.34 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
51	O-166 / Training Hospital	13814.54 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
52	O-177 / Maint/Transport	758.29 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
53	O-187 / North Gatehouse	27.78 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
54	O-208 / Recruiting Centre	2221.07 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
55	P-27 / Transport Training	2786.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
56	P-72 / Terra Theatre	1701.35 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
57	P-151 / 700 Communication 400 Sqn	4010.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
58	P-153 / National Sports/RCEME/C FTDC	6603.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
59	P-154 / RP Ops Building	8027.38 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
60	P-156 / 400 Squadron	2112.06 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
61	P-157 / Military Police	899.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
62	P-160 / Officers Mess	3325.89 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
63	P-167 / RP Ops - Green House	74 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
64	P-171 / RP Ops - Roads & Grounds	900.58 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
65	P-188 / Car Wash	460.25 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
66	P-189 / Car Wash	570 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
67	P-193 Baseball Field / Washroom Building	98 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
68	P-210 / Health Services	7189.16 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
69	R-58 / Lisle Gatehouse	30.5 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
70	R-86 / Range Control	329.8 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
71	R-96 / RPO Range Building	27.00 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
72	S-114 / Drill Hall	1628.28 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
73	S-136 / RCAF Academy	4297.56 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
74	S-165 / RCME (New Building)	14031.56 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
75	T-47 / Firehall - Small Bldg.	137.05 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
76	T-117 / Huron Club	1604.15 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
77	T-118 / Base Gym	15105.82 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
78	T-119 / Office building	1554.32 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
79	T-126 / Andy Anderson Arena	7228.53 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
80	T-145 / CFLTC School	6489.01 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
81	T-147 / Juno Beach Mess	922.03 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
82	T-149/ Youth Centre	337.92 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
83	T-150 / Telecommunicati on	180.8 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
84	T-151 / CFLTC School	1541.02 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
85	T-153 / TIS	306.5 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
86	T-158 / Trailers PSP	206.5 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$
87	T-161 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____ / m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
88	T-162 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
89	T-163 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
90	T-164 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
91	T-173 / Trailers PSP	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
92	T-174 / Trailers	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
93	T-175 / TIS	167.7 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
94	CFAD 200 / AMMO	1079.36 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
95	CFAD 208 / AMMO	746.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
96	CFAD 231 / AMMO	2717.67 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
97	NPF/Canex Bank Offices	119 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
Taux annuel total ferme estimatif pour la période du contrat - année 1 :						\$

2. Période d'option 1 – année 2 (dates à insérer à l'attribution du contrat)

2.1 BARÈME DE PRIX 1 : Activité de nettoyage de routine et prévue

Taux forfaitaires fermes pour les activités de routine, prévues et fréquentes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux et dans tous ses appendices, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les bénéfices, la main-d'œuvre directe et indirecte.

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
1	A-74 / RCS	1,088.81 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
2	A-78 / Dyte Hall	2,984.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
3	A-121 / South Side MP HQ	883.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
4	A-142 / Croil Hall	16003.85 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
5	A-146 / CRSEME	1175.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
6	A-154 / RP Ops - Steam Plant	1155 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
7	A-165 / Office Building Imagery	746.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
8	A-170 / CFFCA	59.7 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
9	A-171 / CFSATE	8692.65 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
10	A-175 / RCEME	2352.65 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
11	A-176 / Billy Bishop/CBRN Training Sqn	4175.75 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
12	A-218 / RCEME	941.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
13	A-243 / CFSATE Refinishing	2063.02 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
14	A-245 / RCEME	3434.63 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
15	A-249 / CFFCA	969 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
16	A-252 / CFFCA Maint/Supply	910.41 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
17	A-253 / RCEME Materials Platoon	1342.2 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
18	A-254 / CFSEME	13317.49 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
19	A-256 / CFFCA	1825.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
20	A-262 / CFFCA Training	21.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
21	A-267 / Landfill Site	32.00 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
22	A-276 / CFSATE	1055.05 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
23	A-277 / CFSATE	135.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
24	A-278 / TIS	153.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
25	A-283 / CFSATE	380.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
26	A-289 / CFSATE	273.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
27	A-296 / Sub Gym/Sprung Shelter	1256.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
28	E-41 / B Ops - BASF	1649 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
29	E-102 / Library	686.72 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
30	E-108 / LCC	861.37 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
31	E-123 / PMFRC Day Care	1026.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
32	E-146 / TIS - Small Ware House	1040.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
33	E-181 / Office Building CDA	852.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
34	E-182 / Family Resource Centre	1555.59 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
35	E-186 / Firehall	1399.17 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
36	E-211 / Military Police Academy	5542.04 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
37	E-212 / TIS	478.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
38	H-3 / CFSATE	878.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
39	H-5 / RCSU	980.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
40	H-7 / CFSATE	1006.46 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
41	H-11 / Military Museum	927.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
42	H-17 / CFSATE	5465.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
43	H-18 / 400 Squadron Tac Hel	6983.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
44	O-95 / Maint/Transport	10029.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
45	O-97 / RP Ops - Sewage Plant	165.97 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
46	O-111 / Base Supply	8740.22 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
47	O-114 / Old Dental Bldg.	1393.32 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
48	O-144 / RP Ops - Sewage Plant	469.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
49	O-158 / Investigation CFNIS	300.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
50	O-161/ Maint/Transport	204.34 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
51	O-166 / Training Hospital	13814.54 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
52	O-177 / Maint/Transport	758.29 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
53	O-187 / North Gatehouse	27.78 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
54	O-208 / Recruiting Centre	2221.07 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
55	P-27 / Transport Training	2786.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
56	P-72 / Terra Theatre	1701.35 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
57	P-151 / 700 Communication 400 Sqn	4010.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
58	P-153 / National Sports/RCME/C FTDC	6603.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
59	P-154 / RP Ops Building	8027.38 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
60	P-156 / 400 Squadron	2112.06 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
61	P-157 / Military Police	899.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
62	P-160 / Officers Mess	3325.89 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
63	P-167 / RP Ops - Green House	74 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
64	P-171 / RP Ops - Roads & Grounds	900.58 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
65	P-188 / Car Wash	460.25 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
66	P-189 / Car Wash	570 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
67	P-193 Baseball Field / Washroom Building	98 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
68	P-210 / Health Services	7189.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
69	R-58 / Lisle Gatehouse	30.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
70	R-86 / Range Control	329.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
71	R-96 / RPO Range Building	27.00 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
72	S-114 / Drill Hall	1628.28 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
73	S-136 / RCAF Academy	4297.56 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
74	S-165 / RCME (New Building)	14031.56 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
75	T-47 / Firehall - Small Bldg.	137.05 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
76	T-117 / Huron Club	1604.15 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
77	T-118 / Base Gym	15105.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
78	T-119 / Office building	1554.32 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
79	T-126 / Andy Anderson Arena	7228.53 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
80	T-145 / CFLTC School	6489.01 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
81	T-147 / Juno Beach Mess	922.03 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
82	T-149/ Youth Centre	337.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
83	T-150 / Telecommunicati on	180.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
84	T-151 / CFLTC School	1541.02 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
85	T-153 / TIS	306.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
86	T-158 / Trailers PSP	206.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
87	T-161 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
88	T-162 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
89	T-163 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
90	T-164 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
91	T-173 / Trailers PSP	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
92	T-174 / Trailers	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
93	T-175 / TIS	167.7 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
94	CFAD 200 / AMMO	1079.36 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
95	CFAD 208 / AMMO	746.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
96	CFAD 231 / AMMO	2717.67 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
97	NPF/Canex Bank Offices	119 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
Taux annuel total ferme estimatif pour l'option 1 – année 2 :						\$

3. Période d'option 2 – année 3 (dates à insérer à l'attribution du contrat)

3.1 BARÈME DE PRIX 1 : Activité de nettoyage de routine et prévue

Taux forfaitaires fermes pour les activités de routine, prévues et fréquentes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux et dans tous ses appendices, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les bénéfices, la main-d'œuvre directe et indirecte.

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
1	A-74 / RCS	1,088.81 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
2	A-78 / Dyte Hall	2,984.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
3	A-121 / South Side MP HQ	883.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
4	A-142 / Croil Hall	16003.85 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
5	A-146 / CRSEME	1175.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
6	A-154 / RP Ops - Steam Plant	1155 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
7	A-165 / Office Building Imagery	746.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
8	A-170 / CFFCA	59.7 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
9	A-171 / CFSATE	8692.65 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
10	A-175 / RCEME	2352.65 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
11	A-176 / Billy Bishop/CBRN Training Sqn	4175.75 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
12	A-218 / RCEME	941.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
13	A-243 / CFSATE Refinishing	2063.02 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
14	A-245 / RCEME	3434.63 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
15	A-249 /CFFCA	969 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
16	A-252 / CFFCA Maint/Supply	910.41 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
17	A-253 / RCEME Materials Platoon	1342.2 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
18	A-254 / CFSEME	13317.49 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
19	A-256 / CFFCA	1825.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
20	A-262 / CFFCA Training	21.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
21	A-267 / Landfill Site	32.00 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
22	A-276 / CFSATE	1055.05 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
23	A-277 / CFSATE	135.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
24	A-278 / TIS	153.4 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
25	A-283 / CFSATE	380.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
26	A-289 / CFSATE	273.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
27	A-296 / Sub Gym/Sprung Shelter	1256.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
28	E-41 / B Ops - BASF	1649 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
29	E-102 / Library	686.72 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
30	E-108 /LCC	861.37 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
31	E-123 / PMFRC Day Care	1026.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
32	E-146 / TIS - Small Ware House	1040.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
33	E-181 / Office Building CDA	852.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
34	E-182 / Family Resource Centre	1555.59 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
35	E-186 / Firehall	1399.17 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
36	E-211 / Military Police Academy	5542.04 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
37	E-212 / TIS	478.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
38	H-3 / CFSATE	878.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
39	H-5 / RCSU	980.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
40	H-7 / CFSATE	1006.46 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
41	H-11 / Military Museum	927.44 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
42	H-17 / CFSATE	5465.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
43	H-18 / 400 Squadron Tac Hel	6983.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
44	O-95 / Maint/Transport	10029.68 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
45	O-97 / RP Ops - Sewage Plant	165.97 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
46	O-111 / Base Supply	8740.22 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
47	O-114 / Old Dental Bldg.	1393.32 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
48	O-144 / RP Ops - Sewage Plant	469.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
49	O-158 / Investigation CFNIS	300.6 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
50	O-161/ Maint/Transport	204.34 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
51	O-166 / Training Hospital	13814.54 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
52	O-177 / Maint/Transport	758.29 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
53	O-187 / North Gatehouse	27.78 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
54	O-208 / Recruiting Centre	2221.07 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
55	P-27 / Transport Training	2786.9 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
56	P-72 / Terra Theatre	1701.35 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
57	P-151 / 700 Communication 400 Sqn	4010.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
58	P-153 / National Sports/RCME/C FTDC	6603.09 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
59	P-154 / RP Ops Building	8027.38 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
60	P-156 / 400 Squadron	2112.06 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
61	P-157 / Military Police	899.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
62	P-160 / Officers Mess	3325.89 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
63	P-167 / RP Ops - Green House	74 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
64	P-171 / RP Ops - Roads & Grounds	900.58 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
65	P-188 / Car Wash	460.25 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
66	P-189 / Car Wash	570 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
67	P-193 Baseball Field / Washroom Building	98 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
68	P-210 / Health Services	7189.16 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
69	R-58 / Lisle Gatehouse	30.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
70	R-86 / Range Control	329.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
71	R-96 / RPO Range Building	27.00 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
72	S-114 / Drill Hall	1628.28 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
73	S-136 / RCAF Academy	4297.56 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
74	S-165 / RCME (New Building)	14031.56 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
75	T-47 / Firehall - Small Bldg.	137.05 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
76	T-117 / Huron Club	1604.15 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$

		A	B	C	D	E
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)	Nombre de mois	Taux annuel ferme (C x D)
77	T-118 / Base Gym	15105.82 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
78	T-119 / Office building	1554.32 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
79	T-126 / Andy Anderson Arena	7228.53 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
80	T-145 / CFLTC School	6489.01 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
81	T-147 / Juno Beach Mess	922.03 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
82	T-149/ Youth Centre	337.92 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
83	T-150 / Telecommunicati on	180.8 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
84	T-151 / CFLTC School	1541.02 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
85	T-153 / TIS	306.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
86	T-158 / Trailers PSP	206.5 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
87	T-161 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
88	T-162 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
89	T-163 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
90	T-164 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
91	T-173 / Trailers PSP	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
92	T-174 / Trailers	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
93	T-175 / TIS	167.7 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
94	CFAD 200 / AMMO	1079.36 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
95	CFAD 208 / AMMO	746.51 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
96	CFAD 231 / AMMO	2717.67 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
97	NPF/Canex Bank Offices	119 m ²	_____/ m ² \$	\$	12	\$
Taux annuel total ferme estimatif pour l'option 2 – année 3 :						\$
Prix total évalué ((Somme du taux annuel ferme total pour la période du contrat + option 1 + option 2) :						\$

L'indice des prix à la consommation s'appliquera au moment où l'option 3 – année 4 et l'option 4 – année 5 seront exercées.

4. Période d'option 3 – année 4 (dates à insérer à l'attribution du contrat)

4.1 BARÈME DE PRIX 1 : Activité de nettoyage de routine et prévue

Taux forfaitaires fermes pour les activités de routine, prévues et fréquentes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux et dans tous ses appendices, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les bénéfices, la main-d'œuvre directe et indirecte.

N° d'art.	Description de l'immeuble	A	B	C
		Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
1	A-74 / RCS	1,088.81 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
2	A-78 / Dyte Hall	2,984.92 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
3	A-121 / South Side MP HQ	883.5 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
4	A-142 / Croil Hall	16003.85 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
5	A-146 / CRSEME	1175.1 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
6	A-154 / RP Ops - Steam Plant	1155 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
7	A-165 / Office Building Imagery	746.16 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
8	A-170 / CFFCA	59.7 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
9	A-171 / CFSATE	8692.65 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
10	A-175 / RCEME	2352.65 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
11	A-176 / Billy Bishop/CBRN Training Sqn	4175.75 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
12	A-218 / RCEME	941.92 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
13	A-243 / CFSATE Refinishing	2063.02 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
14	A-245 / RCEME	3434.63 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
15	A-249 / CFFCA	969 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
16	A-252 / CFFCA Maint/Supply	910.41 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
17	A-253 / RCEME Materials Platoon	1342.2 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
18	A-254 / CFSEME	13317.49 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
19	A-256 / CFFCA	1825.68 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
20	A-262 / CFFCA Training	21.16 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
21	A-267 / Landfill Site	32.00 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
22	A-276 / CFSATE	1055.05 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
23	A-277 / CFSATE	135.4 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
24	A-278 / TIS	153.4 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
25	A-283 / CFSATE	380.9 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
26	A-289 / CFSATE	273.8 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
27	A-296 / Sub Gym/Sprung Shelter	1256.6 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
28	E-41 / B Ops - BASF	1649 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
29	E-102 / Library	686.72 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
30	E-108 /LCC	861.37 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
31	E-123 / PMFRC Day Care	1026.44 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer
32	E-146 / TIS - Small Ware House	1040.9 m ²	_____ / m ² \$	\$ à déterminer

		A	B	C
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
33	E-181 / Office Building CDA	852.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
34	E-182 / Family Resource Centre	1555.59 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
35	E-186 / Firehall	1399.17 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
36	E-211 / Military Police Academy	5542.04 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
37	E-212 / TIS	478.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
38	H-3 / CFSATE	878.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
39	H-5 / RCSU	980.51 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
40	H-7 / CFSATE	1006.46 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
41	H-11 / Military Museum	927.44 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
42	H-17 / CFSATE	5465.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
43	H-18 / 400 Squadron Tac Hel	6983.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
44	O-95 / Maint/Transport	10029.68 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
45	O-97 / RP Ops - Sewage Plant	165.97 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
46	O-111 / Base Supply	8740.22 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
47	O-114 / Old Dental Bldg.	1393.32 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
48	O-144 / RP Ops - Sewage Plant	469.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
49	O-158 / Investigation CFNIS	300.6 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
50	O-161/ Maint/Transport	204.34 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
51	O-166 / Training Hospital	13814.54 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
52	O-177 / Maint/Transport	758.29 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
53	O-187 / North Gatehouse	27.78 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
54	O-208 / Recruiting Centre	2221.07 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
55	P-27 / Transport Training	2786.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
56	P-72 / Terra Theatre	1701.35 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
57	P-151 / 700 Communication 400 Sqn	4010.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
58	P-153 / National Sports/RCME/CFTDC	6603.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
59	P-154 / RP Ops Building	8027.38 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
60	P-156 / 400 Squadron	2112.06 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
61	P-157 / Military Police	899.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
62	P-160 / Officers Mess	3325.89 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
63	P-167 / RP Ops - Green House	74 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
64	P-171 / RP Ops - Roads & Grounds	900.58 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
65	P-188 / Car Wash	460.25 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
66	P-189 / Car Wash	570 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
67	P-193 Baseball Field / Washroom Building	98 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
68	P-210 / Health Services	7189.16 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
69	R-58 / Lisle Gatehouse	30.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
70	R-86 / Range Control	329.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
71	R-96 / RPO Range Building	27.00 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

		A	B	C
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
72	S-114 / Drill Hall	1628.28 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
73	S-136 / RCAF Academy	4297.56 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
74	S-165 / RCME (New Building)	14031.56 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
75	T-47 / Firehall - Small Bldg.	137.05 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
76	T-117 / Huron Club	1604.15 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
77	T-118 / Base Gym	15105.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
78	T-119 / Office building	1554.32 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
79	T-126 / Andy Anderson Arena	7228.53 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
80	T-145 / CFLTC School	6489.01 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
81	T-147 / Juno Beach Mess	922.03 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
82	T-149/ Youth Centre	337.92 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
83	T-150 / Telecommunication	180.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
84	T-151 / CFLTC School	1541.02 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
85	T-153 / TIS	306.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
86	T-158 / Trailers PSP	206.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
87	T-161 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
88	T-162 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
89	T-163 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
90	T-164 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
91	T-173 / Trailers PSP	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
92	T-174 / Trailers	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
93	T-175 / TIS	167.7 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
94	CFAD 200 / AMMO	1079.36 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
95	CFAD 208 / AMMO	746.51 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
96	CFAD 231 / AMMO	2717.67 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
97	NPF/Canex Bank Offices	119 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

5. Période d'option 4 – année 5 (dates à insérer à l'attribution du contrat)

5.1 BARÈME DE PRIX 1 : Activité de nettoyage de routine et prévue

Taux forfaitaires fermes pour les activités de routine, prévues et fréquentes, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux et dans tous ses appendices, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les bénéfices, la main-d'œuvre directe et indirecte.

		A	B	C
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
1	A-74 / RCS	1,088.81 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
2	A-78 / Dyte Hall	2,984.92 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
3	A-121 / South Side MP HQ	883.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

N° d'art.	Description de l'immeuble	A	B	C
		Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
4	A-142 / Croil Hall	16003.85 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
5	A-146 / CRSEME	1175.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
6	A-154 / RP Ops - Steam Plant	1155 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
7	A-165 / Office Building Imagery	746.16 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
8	A-170 / CFFCA	59.7 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
9	A-171 / CFSATE	8692.65 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
10	A-175 / RCEME	2352.65 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
11	A-176 / Billy Bishop/CBRN Training Sqn	4175.75 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
12	A-218 / RCEME	941.92 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
13	A-243 / CFSATE Refinishing	2063.02 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
14	A-245 / RCEME	3434.63 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
15	A-249 /CFFCA	969 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
16	A-252 / CFFCA Maint/Supply	910.41 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
17	A-253 / RCEME Materials Platoon	1342.2 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
18	A-254 / CFSEME	13317.49 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
19	A-256 / CFFCA	1825.68 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
20	A-262 / CFFCA Training	21.16 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
21	A-267 / Landfill Site	32.00 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
22	A-276 / CFSATE	1055.05 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
23	A-277 / CFSATE	135.4 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
24	A-278 / TIS	153.4 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
25	A-283 / CFSATE	380.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
26	A-289 / CFSATE	273.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
27	A-296 / Sub Gym/Sprung Shelter	1256.6 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
28	E-41 / B Ops - BASF	1649 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
29	E-102 / Library	686.72 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
30	E-108 /LCC	861.37 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
31	E-123 / PMFRC Day Care	1026.44 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
32	E-146 / TIS - Small Ware House	1040.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
33	E-181 / Office Building CDA	852.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
34	E-182 / Family Resource Centre	1555.59 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
35	E-186 / Firehall	1399.17 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
36	E-211 / Military Police Academy	5542.04 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
37	E-212 / TIS	478.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
38	H-3 / CFSATE	878.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
39	H-5 / RCSU	980.51 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
40	H-7 / CFSATE	1006.46 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
41	H-11 / Military Museum	927.44 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
42	H-17 / CFSATE	5465.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
43	H-18 / 400 Squadron Tac Hel	6983.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

N° d'art.	Description de l'immeuble	A	B	C
		Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
44	O-95 / Maint/Transport	10029.68 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
45	O-97 / RP Ops - Sewage Plant	165.97 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
46	O-111 / Base Supply	8740.22 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
47	O-114 / Old Dental Bldg.	1393.32 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
48	O-144 / RP Ops - Sewage Plant	469.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
49	O-158 / Investigation CFNIS	300.6 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
50	O-161/ Maint/Transport	204.34 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
51	O-166 / Training Hospital	13814.54 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
52	O-177 / Maint/Transport	758.29 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
53	O-187 / North Gatehouse	27.78 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
54	O-208 / Recruiting Centre	2221.07 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
55	P-27 / Transport Training	2786.9 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
56	P-72 / Terra Theatre	1701.35 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
57	P-151 / 700 Communication 400 Sqn	4010.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
58	P-153 / National Sports/RCME/CFTDC	6603.09 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
59	P-154 / RP Ops Building	8027.38 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
60	P-156 / 400 Squadron	2112.06 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
61	P-157 / Military Police	899.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
62	P-160 / Officers Mess	3325.89 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
63	P-167 / RP Ops - Green House	74 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
64	P-171 / RP Ops - Roads & Grounds	900.58 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
65	P-188 / Car Wash	460.25 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
66	P-189 / Car Wash	570 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
67	P-193 Baseball Field / Washroom Building	98 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
68	P-210 / Health Services	7189.16 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
69	R-58 / Lisle Gatehouse	30.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
70	R-86 / Range Control	329.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
71	R-96 / RPO Range Building	27.00 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
72	S-114 / Drill Hall	1628.28 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
73	S-136 / RCAF Academy	4297.56 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
74	S-165 / RCME (New Building)	14031.56 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
75	T-47 / Firehall - Small Bldg.	137.05 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
76	T-117 / Huron Club	1604.15 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
77	T-118 / Base Gym	15105.82 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
78	T-119 / Office building	1554.32 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
79	T-126 / Andy Anderson Arena	7228.53 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
80	T-145 / CFLTC School	6489.01 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
81	T-147 / Juno Beach Mess	922.03 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
82	T-149/ Youth Centre	337.92 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

		A	B	C
N° d'art.	Description de l'immeuble	Espace à nettoyer (superficie en m ²)	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme (A x B)
83	T-150 / Telecommunication	180.8 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
84	T-151 / CFLTC School	1541.02 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
85	T-153 / TIS	306.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
86	T-158 / Trailers PSP	206.5 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
87	T-161 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
88	T-162 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
89	T-163 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
90	T-164 / DCC Trailers	201.1 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
91	T-173 / Trailers PSP	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
92	T-174 / Trailers	133.77 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
93	T-175 / TIS	167.7 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
94	CFAD 200 / AMMO	1079.36 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
95	CFAD 208 / AMMO	746.51 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
96	CFAD 231 / AMMO	2717.67 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer
97	NPF/Canex Bank Offices	119 m ²	_____/ m ² \$	\$ à déterminer

ANNEXE C



EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- A. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- B. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
- (i) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (ii) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur..
 - (iii) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (iv) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (v) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (vi) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (vii) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (viii) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (ix) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (x) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - (xi) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (xii) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - (xiii) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat W0113-20CS06</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité No Security Requirement</div>	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Admin	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Clearing Sites for select Buildings in CFB Borden		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? La fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/GCT 350-103(2004/12)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Security Classification / Classification de sécurité No Security Requirement</div>		
		

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro de contrat

W0113-20CS06

Security Classification / Classification de sécurité

No Security Requirement

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens														
Production														
IT Assets / Support IT														
IT User / Utilisateur														

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente L'ERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat W0113-20CS06
Security Classification / Classification de sécurité No Security Requirement

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of this work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « F » (de la partie 5 de la demande de soumissions)

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « G » (de la partie 5 de la demande de soumissions)

ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5, l'article 5.2 (a) – Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires, (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Appendice 2 de l'annexe A

Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé et les unités dentaires des Forces canadiennes

Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des Services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1^{re} Unité dentaire

État du document :	Courant
Type de document :	Ordre
No du document :	4440-03
Source originale :	Référence B
Approbation :	Médecin-général et Dentiste en chef
EM :	OSEM CMT
BPR :	D PSF
Entrée en vigueur :	02 nov 2015
Dernière révision :	21 juin 16

Modifications

2016-06-21 Mise à jour du paragraphe 31 seulement - la fréquence des vérifications visuelles du nettoyage passe d'«hebdomadaire» à «mensuel».

Information

1. Le présent ordre du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC) définit la norme en matière de nettoyage et de désinfection de l'environnement dans les centres et détachements des Services de santé des FC (C/Dét Svc S FC) et les détachements de la 1^{re} Unité dentaire (Dét 1 U Dent). L'application de cette norme sous les auspices d'un programme de prévention et de contrôle des infections (PCI) contribuera à protéger la santé des patients et du personnel. Le maintien d'un environnement physique propre et désinfecté est aussi une exigence d'accréditation nationale.

2. La norme se base sur le document publié par la province de l'Ontario intitulé Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique, édition 2015 (référence A). Le chapitre 7 de ce document de référence, intitulé « Contrôle de l'environnement », est particulièrement pertinent pour le présent ordre. Les pratiques à suivre au sein des détachements de la 1 U Dent pour le nettoyage et la désinfection de l'environnement se trouvent dans le document A-MD-005-000/AA-001 Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien (référence B). Ce document se base sur le document de l'Ordre royal des chirurgiens dentistes de l'Ontario intitulé *Infection Prevention and Control in the Dental Office – 2010* (référence C); le document des Centres pour le contrôle et la prévention des maladies (CDC) intitulé *Guidelines for Infection Control in Dental Health-Care Settings*, 2003 (référence D); et le document Canadian Dental Association infection prevention guidelines (référence E). Le Programme de prévention des infections du

Corps dentaire royal canadien a été révisé par souci de conformité aux normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement du présent ordre du Gp Svc S FC.

3. Le présent ordre remplace le document Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé (référence F).

Application

4. Au niveau local, la responsabilité de la mise en œuvre du programme de nettoyage et de désinfection de l'environnement et de l'entretien incombe aux directeurs de clinique et aux commandants de détachement dentaire. Il est reconnu que la prestation des services de nettoyage et de désinfection de l'environnement varie selon le C/Dét Svcs S FC ou Dét 1 U Dent en raison des contrats ou ententes conclus avec le personnel de nettoyage en place au niveau de la base ou de l'escadre. Les directeurs de clinique et commandants de détachement dentaire devront communiquer ces attentes en matière de nettoyage de l'environnement à l'autorité contractante de la base ou de l'escadre responsable des nettoyeurs de la base ou de l'escadre et relever les écarts par rapport à leurs contrats actuels de nettoyage dans le but de modifier lesdits contrats afin que les services fournis soient conformes à la norme décrite dans le présent ordre. Les lacunes ou tâches identifiées ne pouvant pas être réconciliées au niveau local de la base ou de l'escadre doivent être signalées au commandant adjoint du Quartier général (QG) du Gp Svc S FC, qui demeure responsable de la mise en œuvre de cette politique à l'échelon national.

Principes généraux et définitions

Définitions

5. Vérifications : examens méthodiques et indépendants en vue de déterminer si les activités et résultats relatifs à la qualité satisfont aux dispositions préétablies, si elles sont mises en œuvre de façon efficace et sont aptes à atteindre les objectifs. Les vérifications peuvent consister en une observation directe et/ou des mesures de propreté (par exemple, des cultures environnementales ou le marquage).

6. Nettoyage : 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 micro-organismes. 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.

7. Désinfection : destruction (ou autre procédé d'inertisation) des organismes indésirables ou nuisibles, généralement au moyen d'agents chimiques. Particulièrement efficace contre les formes végétatives des micro-organismes; mais peut ne pas détruire toutes les spores.

8. Composantes de la clinique :

- a. Composante aire publique. 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;
- b. Composante aire clinique. 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.

Principes généraux

9. Le maintien d'un environnement de soins de santé propre et sécuritaire est une composante essentielle de la prévention et du contrôle des infections pour la sécurité des patients et du personnel. Le nettoyage et la désinfection de l'environnement et le contrôle de ces procédures au moyen de vérifications périodiques doivent être effectués de façon régulière et continue.

10. La clé d'un nettoyage et d'une désinfection efficaces des surfaces de l'environnement est l'utilisation de la friction pour éliminer les micro-organismes et les débris. Les surfaces doivent être nettoyées pour éliminer les saletés visibles avant d'être désinfectées, puisque la matière organique peut neutraliser un désinfectant.

11. L'environnement du patient réfère aux environs immédiats d'un patient qui peuvent être touchés par ce dernier et par le fournisseur de soins de santé pendant qu'il prodigue des soins ou qui peuvent être contaminés lors de la prestation de soins par le fournisseur de soins de santé. L'environnement du patient comprend les murs, les planchers, les plafonds, les fenêtres, les stores, le matériel médical ou dentaire, les appareils médicaux ou dentaires, les meubles, les comptoirs, les téléphones, les effets personnels, etc. Il comprend également d'autres aires de la clinique que les patients utilisent (p. ex. salles de bains, aires d'accueil et couloirs).

12. De manière générale, les surfaces de l'environnement n'entrent pas en contact avec les patients ou entrent en contact avec la peau intacte des patients et ne constituent donc pas un risque direct pour leur sécurité. Cependant, ces surfaces peuvent être contaminées lorsque des soins sont prodigués aux patients et agir comme réservoirs de micro-organismes qui peuvent être transmis par contact des mains ou en touchant la surface avec un instrument contaminé. Lorsque cela se produit, les micro-organismes peuvent être transmis à d'autres instruments, à d'autres surfaces de l'environnement ou à d'autres patients et fournisseurs de soins de santé.

13. Surfaces

- a. 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;
- b. Les surfaces rarement touchées sont celles sur lesquelles les gens posent rarement la main. Il peut s'agir des planchers, des murs, des plafonds, des miroirs et des cadres de fenêtres. Elles doivent être nettoyées régulièrement (mais pas nécessairement tous les jours) et lorsqu'il y a des déversements ou des saletés.

Agents de nettoyage ou de désinfection

14. Les détergents permettent d'éliminer les matières organiques et de retirer la graisse et l'huile. L'équipement et les surfaces de l'environnement de la composante clinique doivent être nettoyés avec un agent nettoyant ou des désinfectants approuvés pour usage hospitalier. Le nettoyage ou la désinfection de l'équipement non critique devrait être effectué dès que possible après l'utilisation des articles. Les directives du fabricant doivent être suivies lors de l'utilisation d'agents de nettoyage et de désinfection; et l'utilisation (y compris l'utilisation de l'équipement de protection individuelle) doit être conforme à la fiche signalétique (FS) du produit. Des renseignements supplémentaires concernant le nettoyage ou la désinfection de l'équipement médical non critique sont fournis dans le document Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections (référence G) du CCPMI et au chapitre 7 des Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien (référence B).

15. Les désinfectants approuvés pour usage hospitalier (et les agents nettoyants et de désinfection combinés) auront un numéro d'identification du médicament (DIN) de Santé Canada (<http://www.hc-sc.gc.ca/dhp-mps/prodpharma/databasdon/index-fra.php>).

16. Les désinfectants hospitaliers acceptables sont 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, y compris le *S. aureus*, la *S. enterica* et la *P. aeruginosa*.

- a. Les désinfectants de bas niveau (désinfectants hospitaliers homologués par l'EPA) sont efficaces pour éliminer les bactéries végétatives, la plupart des champignons et la plupart des virus. Les ingrédients actifs typiques incluent l'ammonium quaternaire (quats) ou des phénols;

- b. Les désinfectants de niveau intermédiaire (désinfectants hospitaliers homologués par l'EPA) sont efficaces pour éliminer la tuberculose, les bactéries végétatives, les champignons et les virus, et certains peuvent comporter des revendications concernant les spores. Les ingrédients actifs typiques incluent l'alcool de 70 à 90 %, l'hypochlorite, le peroxyde d'hydrogène, des phénols ou des quats. L'utilisation d'une lingette désinfectante, comme Accel TB ou Accel Prevention, constitue une solution de rechange acceptable si les exigences en matière de durée d'exposition sont respectées.

17. Les antiseptiques pour la peau (p. ex. désinfectant pour les mains à base d'alcool, gluconate de chlorhexidine) ne doivent jamais être utilisés comme désinfectants de l'environnement.

Méthodes de désinfection

18. Niveaux de la matrice de stratification des risques/Fréquences de nettoyage (annexe A) :

- a. Risque très élevé : On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection;
- b. Risque élevé : 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;
- c. Risque important : 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;
- d. Faible risque : 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.

19. Équipements et dispositifs médicaux et dentaires : Le niveau et les produits de retraitement nécessaires pour nettoyer ou désinfecter les équipements et les dispositifs médicaux varient en fonction de l'utilisation prévue des équipements et des dispositifs et du risque d'infection découlant de l'utilisation des équipements et des dispositifs. Le système de classification élaboré par Spaulding répartit les équipements et les dispositifs médicaux et dentaires en trois catégories (référence H) :

- a. Équipement ou dispositif critique : Matériel qui pénètre des tissus stériles, y compris le système vasculaire. Le nettoyage est toujours suivi d'une stérilisation. Il s'agit notamment d'instruments chirurgicaux, d'implants,

d'instruments de biopsie, de matériel destiné aux soins des pieds et de matériel destiné aux soins des yeux;

- b. Équipement ou dispositif semi-critique : Matériel qui entre en contact avec de la peau non intacte ou des muqueuses, mais sans les pénétrer. Le nettoyage est suivi d'une désinfection de haut niveau (au minimum) et la stérilisation est recommandée. Il s'agit notamment de matériel respiratoire, de matériel d'anesthésie, de tonomètres et de pièces à main dentaires;
- c. Équipement ou dispositif non critique : Matériel qui ne touche que la peau intacte et aucune muqueuse, ou qui n'entre pas en contact direct avec le client ou le patient. Le nettoyage est suivi d'une désinfection de bas niveau (dans certains cas, le nettoyage seul est acceptable). Il s'agit notamment d'électrocardiographes, d'oximètres, de brassards de tensiomètre, d'urinoirs, de glucomètres et d'arcs faciaux.

20. Aux fins du présent ordre, seuls le nettoyage ou la désinfection des équipements et dispositifs non critiques seront abordés. Les cliniques médicales doivent se référer aux Pratiques exemplaires pour le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel médical (référence H) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le retraitement des équipements et aux Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien (référence B).

21. Les équipements non critiques peuvent être désinfectés à l'aide d'un chiffon jetable et d'un désinfectant de bas niveau ou à l'aide d'une lingette désinfectante jetable. La durée d'exposition doit être conforme aux directives du fabricant.

22. Des lingettes désinfectantes peuvent être utilisées pour les articles qui ne peuvent être trempés si la durée d'exposition adéquate peut être respectée. Cela inclut les objets utilisés par le principal fournisseur de soins pour désinfecter des articles présentant un faible risque (p. ex. stéthoscope, brassard de tensiomètre).

23. Les agents de nettoyage et de désinfection peuvent être combinés en un seul produit (une lingette est utilisée pour nettoyer, puis une seconde est utilisée pour désinfecter).

Fréquence de nettoyage

24. Des calendriers de nettoyage doivent être élaborés et la fréquence du nettoyage doit correspondre à la fréquence à laquelle une surface est touchée, au type d'activité effectuée dans la zone en question et aux risques d'infection connexes; à la vulnérabilité des patients hébergés dans la zone; et à la probabilité de contamination. Voir l'annexe A pour les lignes directrices sur les fréquences des différentes aires cliniques. Cela est basé sur la matrice de stratification des risques du document Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections du CCPMI, référence G, section III, annexe B.

25. Les équipements qui n'entrent en contact qu'avec la peau intacte du patient et qui sont réutilisés d'un patient à l'autre nécessitent un nettoyage et une désinfection de bas niveau après chaque utilisation. Les autres articles qui entrent en contact avec le patient doivent être remplacés ou jetés d'un patient à l'autre (p. ex. revêtements de papier des tables d'examen, housses d'étrier). De plus amples renseignements sont disponibles à l'annexe G de la référence G.

26. Les cliniques doivent être nettoyées à la fin de chaque journée. Les déchets doivent être ramassés, les planchers nettoyés et les tapis passés à l'aspirateur. Les fournitures doivent être remplacées au besoin (p. ex. savon, désinfectant pour les mains à base d'alcool, essuie-tout, papier hygiénique, équipement de protection individuelle [EPI]) et les contenants pour objets pointus et tranchants pleins doivent être scellés, retirés et remplacés. La fréquence du nettoyage dépend de la classification des risques de la zone. La désinfection après le nettoyage doit avoir lieu dans toutes les aires où des soins sont prodigués aux patients, en accordant une attention particulière aux zones fréquemment touchées (p. ex. poignées de porte, téléphones). Consulter dans l'annexe A la liste des articles qui doivent être nettoyés à la fin de la journée.

27. Les articles ou les zones qui ne sont pas fréquemment touchés et qui ne sont pas susceptibles d'être contaminés par du sang ou des liquides organiques n'ont pas besoin d'être nettoyés quotidiennement, mais devraient être périodiquement nettoyés et désinfectés selon un horaire préétabli. L'annexe A fournit un exemple d'horaire de nettoyage pour ces zones ou articles. De plus amples renseignements sont disponibles à l'annexe B de la référence G.

Buanderie

28. Les C/Dét Svcs S FC et Dét 1 U Dent devraient mettre en œuvre des instructions permanentes d'opération (IPO) qui traitent de la collecte, du transport, de la manutention, du lavage et du séchage du linge sale, y compris la protection du personnel et l'hygiène des mains. L'annexe B fournit des recommandations sur la gestion de la buanderie qui peuvent être utilisées pour élaborer de telles IPO.

Pratiques générales de nettoyage

29. Des exemples de pratiques de nettoyage sont fournis à l'annexe C pour les C/Dét Svcs S FC. Les sujets abordés incluent :

- a. le nettoyage des liquides organiques;
- b. le nettoyage du matériel électronique;
- c. les revues et livres;
- d. la gestion des déchets;
- e. la gestion des objets pointus ou tranchants;
- f. le nettoyage des salles de bain.

30. Les Dét 1 U Dent doivent se référer au *Royal Canadian Dental Corps Infection Prevention Program* (référence B) pour obtenir des conseils sur les procédures de nettoyage.

Surveillance du nettoyage de l'environnement

31. Afin de répondre aux exigences d'Agrément Canada en matière de nettoyage de l'environnement, le Gp Svc S FC doit démontrer que les C/Dét Svcs S FC et les Dét 1 U Dent respectent les normes énoncées dans le présent ordre. Des vérifications visuelles mensuelles du nettoyage de l'environnement et des vérifications trimestrielles à l'aide d'un marqueur à ultraviolet (UV) sont obligatoires. L'annexe D fournit des directives et des outils pour la réalisation de ces vérifications à l'intention des C/Dét Svcs S FC et des Dét 1 U Dent.

32. Les C/Dét Svcs S FC et les Dét 1 U Dent doivent produire des rapports de vérification trimestriels en utilisant l'annexe E « Outil de production de rapports sur les vérifications du nettoyage de l'environnement », et ceux-ci doivent inclure un résumé de toutes les vérifications visuelles ou à l'aide d'un marqueur UV réalisées au cours de la période de déclaration trimestrielle, les lacunes relevées et un plan d'action comprenant des propositions de calendriers.

33. Les rapports trimestriels doivent être envoyés aux experts en la matière (EM) suivants :

- a. C/Dét Svcs S FC : soumettre les rapports au DPSF par courriel à l'adresse suivante :
+DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull
- b. Dét 1 U Dent : soumettre les rapports par l'intermédiaire de la chaîne de commandement au D SVC Dent 2

34. Le contrôle de cet ordre et du programme de nettoyage de l'environnement est sous la responsabilité du bureau du commandant adjoint du Gp Svc S FC. Le DPSF et le D Svc Dent peuvent être consultés aux fins d'avis technique.

Références

- A. Santé publique Ontario, Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique », Disponible au : http://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/IPAC-Clinical_Office_Practice_2013_FR.pdf
- B. A-MD-005-000/AA-001, Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien
- C. Collège royal des chirurgiens-dentistes de l'Ontario. « Guidelines: Infection Prevention and Control in the Dental Office ». Disponible au : <http://www.rcdso.org/KnowledgeCentre/RCDSOLibrary>
- D. Centres pour le contrôle et la prévention des maladies. « Guidelines for Infection Control in Dental Health-Care Settings ». 2003. Disponible au : <http://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/rr5217a1.htm>
- E. Canadian Dental Association Infection Prevention Guidelines.
- F. Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des Forces canadiennes et les installations administratives des Services de santé.
- G. Santé publique Ontario, Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé – 2^e édition ». 2012. Disponible au : https://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/Best_Practices_Environmental_Cleaning_2012_FR.pdf
- H. « Pratiques exemplaires pour le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel médical dans tous les lieux de soin ». mai 2013. Disponible au : http://www.publichealthontario.ca/fr/eRepository/PIDAC_Cleaning_Disinfection_and_Sterilization_2013_FR.pdf

Annexes

- A. [Annexe A](#) – Calendrier des fréquences de nettoyage
- B. [Annexe B](#) – Gestion de la buanderie
- C. [Annexe C](#) – Pratiques générales de nettoyage pour les Centres et détachements des Services de santé des FC
- D. [Annexe D \(XLS, 91 Ko\)](#) – Outil de vérification de la zone clinique
- E. [Annexe E \(XLSX, 12 Ko\)](#) – Outil de production de rapports sur les vérifications du nettoyage de l'environnement

Annexe A à Instruction 4440-03 du Gp Svc S FC

Calendrier des fréquences de nettoyage

Calendrier des fréquences de nettoyage		
Catégorie de risque	Exemples de secteurs fonctionnels	Fréquence de nettoyage et de désinfection
Risque très élevé <i>On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté. Fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection.</i>	Service de retraitement centralisé stérile, fournitures stériles	<p>Nettoyer au moins une fois par jour/désinfection accompagnée de « légers » nettoyages/désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</p> <p>Planchers : nettoyer et passer la vadrouille humide Comptoirs : un nettoyage complet par jour et légers nettoyages Étagères des zones stériles : un nettoyage complet aux trois mois Chariots de cas : nettoyer après chaque utilisation Murs : un nettoyage complet aux six mois, légers nettoyages entre ceux-ci Appareils d'éclairage, têtes d'extincteur et autres appareils : un nettoyage complet aux six mois Éviers : un nettoyage complet par jour Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs : un nettoyage complet par jour Poubelles : un nettoyage complet par jour Nettoyage supplémentaire : polissage du plancher, époussetage en hauteur, les plafonds et appareils d'éclairages doivent être nettoyés régulièrement; consulter les Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement du CCPMI</p>

<p>Risque élevé</p> <p><i>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</i></p>	<p>Salles de soins d'urgence, d'intervention (médicaux/dentaires)</p>	<p>Nettoyer au moins une fois par jour/désinfection accompagnée de « légers » nettoyages/désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</p> <p>Matériel partagé par les patients : nettoyer entre les patients, comprend le dessus de la table d'examen/fauteuil dentaire</p> <p>Points de contact et surfaces fréquemment touchés : poignées de porte, claviers, interrupteur d'éclairage, robinets, évier, barrières de lit, chaises, comptoirs, tables, chariots, portes d'armoire; un nettoyage complet par jour</p> <p>Surfaces élevées : un nettoyage complet par semaine + une vérification par semaine</p> <p>Planchers : nettoyer et passer la vadrouille tous les jours</p> <p>Murs : vérifier la propreté tous les jours, épousseter toutes les semaines et laver une fois par année</p> <p>Surfaces peu touchées : un nettoyage complet par jour, y compris le cadre de la table d'examen</p> <p>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs : un nettoyage complet par semaine</p> <p>Tous les distributeurs et supports : un nettoyage complet par jour</p> <p>Claviers d'ordinateur/téléphones : un nettoyage complet par jour</p> <p>Rideaux de lit : vérifier les rideaux de lit pour s'assurer qu'ils sont exempts de saleté visible et les changer au besoin (changer aux six mois)</p>
--	--	--

<p>Risque élevé</p> <p><i>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</i></p>	<p>Toilettes et douches</p>	<p>Nettoyer au moins une fois par jour/désinfection accompagnée de « légers » nettoyages/désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</p> <p>Planchers : nettoyer et passer la vadrouille humide chaque jour et vérifier la propreté Poignée de porte, cadre et interrupteurs : un nettoyage complet par jour et légers nettoyages Fixations au mur en chrome : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté Éviers : robinets, intérieur et extérieur de l'évier, miroir, plomberie sous l'évier : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté Murs : léger nettoyage des surfaces des murs autour des accessoires fixes, épousseter chaque semaine et laver une fois par année Rails de support, saillies et tablettes : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté Toilette : toute la toilette, y compris la poignée et sous le rebord; un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté Douches, bain : nettoyer les robinets, les murs et les rails, le porte-savon, le pommeau de douche et les rideaux de douche, le plancher et vérifier s'il y a de la moisissure dans les lignes de joints Rideaux de douche : vérifier et remplacer les rideaux de douche une fois par mois et au besoin Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs : un nettoyage complet par semaine Poubelles : un nettoyage complet par jour</p>
--	------------------------------------	---

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-20CS06/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0113-20CS06

File No. - N° du dossier
TOR-0-43051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>Risque important</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Pharmacie générale, salles de physio, de laboratoire, d'imagerie médicale, d'examen, salles d'attente et aires publiques, cuisines du personnel.</p>	<p>Nettoyer au moins une fois par jour/désinfection accompagnée de « légers » nettoyages/désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</p> <p>Matériel partagé par les patients : nettoyer entre les patients, comprend le dessus de la table d'examen</p> <p>Points de contact et surfaces fréquemment touchés : poignées de porte, claviers, interrupteur d'éclairage, robinets, évier, barrières de lit, chaises, comptoirs, tables, chariots, portes d'armoire; un nettoyage complet par jour</p> <p>Surfaces élevées : un nettoyage complet par semaine</p> <p>Planchers : nettoyer et passer la vadrouille tous les jours</p> <p>Murs : léger nettoyage chaque semaine, épousseter tous les mois et laver une fois par année</p> <p>Surfaces peu touchées : un nettoyage complet par jour, y compris le cadre de la table d'examen</p> <p>Radiateurs : un nettoyage complet par semaine</p> <p>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air) : un nettoyage complet par mois</p> <p>Tous les distributeurs et supports : un nettoyage complet par jour</p> <p>Claviers d'ordinateur/téléphones : un nettoyage complet par jour</p> <p>Rideaux de lit : vérifier les rideaux de lit pour s'assurer qu'ils sont exempts de saleté visible et les changer au besoin (changer aux 12 mois)</p> <p>Micro-ondes : un nettoyage complet par jour</p> <p>Réfrigérateur et congélateur : un nettoyage complet par semaine</p>
--	--	---

Risque faible <i>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.</i>	Secteurs administratifs, salles de fournitures non stériles, salles de documents médicaux et des archives, zones consacrées à l'entretien du bâtiment, bureaux, salons du personnel	Nettoyer au moins une fois par semaine Points de contact fréquemment touchés : p. ex. interrupteur d'éclairage, poignée de porte, téléphones; un nettoyage humide complet par semaine Planchers : épousseter et passer la vadrouille humide sur les planchers chaque semaine; nettoyage trimestriel à la machine Meubles : épousseter chaque semaine Murs, fenêtres et cadres de fenêtres : léger nettoyage chaque semaine, laver tous les trois ans Poubelles et recyclage : vider chaque semaine Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air) : un nettoyage complet par mois Tapis et tissus d'ameublement : passer l'aspirateur chaque semaine
--	--	---

Annexe B à Instruction 4440-03 du Gp Svc S FC

Gestion de la buanderie

1. Les Centres des Services de santé des FC et les détachements de la 1^{re} Unité dentaire doivent mettre en œuvre des IPO qui abordent la collecte, le transport, la manutention, le lavage et le séchage du linge sale, y compris la protection du personnel et l'hygiène des mains.
2. Si un centre des Services de santé des FC ou un détachement de la 1^{re} Unité dentaire externalise un processus à un entrepreneur (p. ex. prêteurs, blanchisserie, traiteurs centralisés), il incombe au centre ou au détachement de s'assurer que l'entrepreneur exécute ces fonctions conformément aux normes appropriées.
3. Les recommandations suivantes se basent sur le document Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé – 2^e édition de Santé publique Ontario (référence C).

Buanderie

4. Les IPO des Centres des Services de santé des FC et des détachements de la 1^{re} Unité dentaire doivent permettre de s'assurer que :
 - a. la buanderie est située dans une zone à part;
 - b. le personnel ne consomme aucune nourriture ou boisson dans les installations de buanderie;
 - c. les planchers et les murs sont faits de matériaux durables qui peuvent résister aux rigueurs d'activités de buanderie (c.-à-d. eau/vapeur);
 - d. toutes les aires d'activités de buanderie comptent des installations d'hygiène des mains;
 - e. le matériel de buanderie sur place est utilisé et entretenu selon les directives du fabricant;
 - f. la grosse saleté est enlevée avant le lavage et des méthodes de lavage et de séchage appropriées sont utilisées;
 - g. une procédure a été établie pour déterminer le moment où le linge sale doit être trié à la buanderie (c.-à-d. avant ou après le lavage);
 - h. les sacs en toile sont lavés après chaque utilisation dans le même cycle que le linge qu'ils contenaient;
 - i. le linge propre est trié, emballé, transporté et entreposé selon des méthodes qui en assurent la propreté et le protègent contre la poussière et la saleté au moment du chargement, du transport et du déchargement entre établissements.

Linge sale

5. Le linge souillé de sang, de liquides organiques, de sécrétions ou d'excrétions doit être manipulé en observant les mêmes mesures de précaution, sans égard à la source ou à l'établissement de soins de santé :

- a. enlever la grosse saleté (p. ex. matières fécales) avec une main gantée et la jeter dans les toilettes ou une trémie; ne pas enlever les excréments en les vaporisant d'eau;
- b. mettre le linge contaminé dans un sac ou dans un autre contenant au point de service;
- c. ne pas trier ou prérincer le linge contaminé dans les secteurs où des soins sont dispensés;
- d. manipuler le linge contaminé en l'agitant le moins possible afin d'éviter de contaminer l'air, les surfaces et les personnes (p. ex. le rouler);
- e. envelopper le linge mouillé avant de le placer dans le sac de buanderie (p. ex. dans une serviette ou un drap sec); les sacs hydrosolubles; les « emballages doubles » ne sont ni nécessaires ni recommandés;
- f. transporter le linge sale ramassé dans des sacs étanches fermés, des contenants à couvercle ou des chariots couverts;
- g. attacher fermement les sacs en toile et ne pas trop les remplir;
- h. si des vide-linges sont utilisés, s'assurer qu'ils sont correctement conçus, entretenus et employés de façon à minimiser la dispersion des aérosols provenant du linge contaminé;
- i. s'assurer que les sacs de buanderie sont fermés et attachés fermement avant de les mettre dans le vide-linge;
- j. ne mettre aucun article lâche dans le vide-linge;
- k. les vide-linge doivent être maintenus à une pression négative et se déverser dans la zone de collecte du linge sale;
- l. les vide-linge doivent être nettoyés régulièrement;
- m. les pratiques de buanderie de base conviennent au lavage de tout le linge, peu importe qu'elle en soit la source;
- n. sauf pour le linge provenant de personnes ayant reçu un diagnostic de rares fièvres hémorragiques d'origine virale, le linge sale de tous les patients doit être manipulé de la même façon sans égard au diagnostic. Les mesures de précaution de base doivent être observées dans toutes les situations.

6. Les articles de buanderie des patients doivent être lavés durant un cycle de nettoyage distinct des articles de buanderie environnementale, comme les chiffons et les franges de balai. Des directives écrites sur le nettoyage et le séchage des articles de buanderie des patients devraient être affichées :

a. Température :

- (1) Si on lave les articles de buanderie à haute température ($\geq 71^{\circ}\text{C}/160^{\circ}\text{F}$), un détergent à eau chaude doit être utilisé durant un cycle de lessive complet (≥ 25 minutes);

- (2) Si on utilise de l'eau de faible température (<71°C/160°F) pour les cycles de lessive : un détergent convenant aux basses températures à une concentration appropriée doit être utilisé.

Linge propre

7. Il faut prévoir des zones désignées pour le triage, l'emballage (au besoin) et l'entreposage du linge propre. Le linge propre doit être transporté et entreposé de façon à en prévenir le traitement par inadvertance ou la contamination par la poussière et d'autres particules en suspension dans l'air. Chaque étage de clients ou patients doit avoir une zone désignée (p. ex. un placard réservé, une salle de fournitures propres) pour entreposer le linge propre. Si un système de chariots fermés est utilisé, il est permis de placer les chariots de linge propre dans une alcôve si cela ne gêne pas la circulation normale et s'ils sont placés sous la surveillance du personnel.

Protection du personnel de buanderie

8. La protection du personnel dans les aires de buanderie doit comprendre :
- a. la formation de tous les fournisseurs de soins de santé et du personnel de la buanderie sur les méthodes de manutention du linge sale, y compris une formation sur la PCI ainsi que sur le SIMDUT;
 - b. un lavabo réservé au lavage des mains et un désinfectant pour les mains à base d'alcool (DMBA) facilement accessibles dans la buanderie;
 - c. la fourniture d'équipement de protection individuel approprié, p. ex. gants, blouses ou tabliers et protection du visage, afin d'offrir une protection contre le risque d'infection croisée durant la manutention de linge sale;
 - d. le lavage des mains dès qu'on change de gants ou qu'on les enlève;
 - e. l'élimination des objets pointus et tranchants au point d'utilisation afin de s'assurer qu'il n'en reste pas dans le linge; le personnel de buanderie risque d'être blessé par des objets pointus et tranchants, des instruments ou du verre brisé contaminés pouvant se trouver parmi le linge dans les sacs de buanderie;
 - f. la vaccination du personnel de buanderie contre l'hépatite B en raison du risque élevé de blessures par des instruments pointus et tranchants est fortement recommandée.

Résumé des recommandations en matière de buanderie :

9. Si l'établissement possède son propre service de buanderie, il faut que les IPO qui ont été publiées en matière de buanderie soient respectées.
10. La séparation entre le linge propre et le linge sale doit être clairement établie.
11. Il faut mettre en place des IPO pour s'assurer que le linge propre est emballé, transporté et entreposé de façon à en assurer la propreté.
12. Il faut prévoir des zones désignées pour l'entreposage du linge propre.
13. Les pratiques de buanderie de base conviennent au lavage de tout le linge, quelle qu'en soit la source.

Annexe C à Instruction 4440-03 du Gp Svc S FC

Pratiques générales de nettoyage pour les Centres et détachements des Services de santé des FC

Contexte

1. La présente annexe est un complément à l'ordre 4440-03 et fournit des recommandations de procédures pour le nettoyage de l'environnement dans les Centres des Services de santé des FC. Elle est basée sur le document de la Santé publique Ontario intitulé Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique, édition 2015 (référence A). La référence B, Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé (Santé publique Ontario, 2012), constitue une autre ressource utile.

Choix des surfaces et des finitions

2. La facilité et l'efficacité du nettoyage et de la désinfection dépendent des matériaux à traiter. Idéalement, cela doit être pris en compte lors de la conception et de l'entretien d'une clinique. Les recommandations générales à cet égard incluent :

- a. choisir des finitions, des meubles et du matériel qui peuvent être nettoyés avec un désinfectant;
- b. éviter les meubles qui ont des coutures, des pores (p. ex. tissu), des charnières ou qui sont faits en bois;
- c. s'assurer que les agents de nettoyage et de désinfection sont compatibles avec les articles et les surfaces à nettoyer;
- d. repérer et remplacer les articles endommagés qui ne peuvent plus être nettoyés.

Nettoyage des déversements de liquide organique

3. Les zones visiblement contaminées par des liquides organiques (sang, urine, selles et vomissements) doivent être contenues et nettoyées; la zone doit être désinfectée immédiatement. Si le déversement se produit sur un tapis, un désinfectant autre que l'eau de Javel doit être utilisé (afin de réduire les risques d'endommager le tapis). REMARQUE : Il est déconseillé de placer des tapis dans les zones où des déversements de sang ou d'autres substances corporelles sont possibles (p. ex. salles d'intervention). Les tapis, s'ils sont utilisés, doivent être faciles à enlever et à remplacer (p. ex. carreaux de tapis) si la procédure de nettoyage ou de désinfection s'avère inefficace.

4. La procédure suivante est recommandée pour nettoyer un déversement de sang ou d'autres liquides organiques :

- a. limiter les activités près du déversement jusqu'à ce que la zone soit nettoyée et désinfectée et qu'elle soit complètement sèche;
- b. mettre des gants; s'il y a une possibilité d'éclaboussures, porter une blouse et une protection du visage (masque et protection oculaire ou écran facial);
- c. confiner et contenir la contamination; essuyer les déversements de sang ou de liquide organique immédiatement à l'aide de chiffons jetables ou d'un produit conçu à cette fin. Jeter les matières utilisées dans la poubelle ordinaire, à moins qu'elles ne soient imbibées à tel point que du sang peut s'en échapper si on les comprime. Il faut alors les jeter séparément dans le contenant pour déchets biomédicaux (c.-à-d. sac jaune);
- d. désinfecter toute la zone du déversement avec un désinfectant de qualité hospitalière en respectant les instructions du fabricant;
- e. essuyer de nouveau la zone avec des chiffons jetables, puis les jeter dans la poubelle ordinaire;
- f. éviter de faire des éclaboussures et de générer des aérosols pendant le nettoyage;
- g. retirer et jeter les gants et se laver les mains. Au besoin, nettoyer et désinfecter les autres équipements portés pendant le nettoyage.

Nettoyage du matériel électronique

5. Le matériel électronique comprend l'équipement de surveillance, les appareils portatifs et les claviers. L'utilisation inappropriée de liquides sur le matériel médical électronique peut causer des incendies et d'autres dommages, le mauvais fonctionnement du matériel et des blessures.

6. Lorsqu'on choisit du matériel électronique, il est important de s'assurer qu'il est compatible avec les agents de nettoyage et de désinfection utilisés dans la clinique. Le matériel électronique qui ne peut pas être nettoyé et désinfecté convenablement ne devrait pas être utilisé dans l'environnement de soins.

7. Il est préférable de protéger le matériel électronique de la contamination. Pour ce faire, on peut :

- a. placer le matériel électronique de manière à éviter le contact avec les éclaboussures possibles;
- b. éviter de placer des articles contaminés sur les surfaces du matériel électronique non protégé;
- c. utiliser des barrières sur les surfaces du matériel électronique qu'on prévoit toucher avec des mains contaminées ou lorsque le contact avec des éclaboussures ne peut être évité (p. ex. protège-clavier).

8. Voici les recommandations pour le nettoyage du matériel électronique :

- a. Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces touchées utilisées au point de service ou près de cet endroit avec un désinfectant de qualité hospitalière (en respectant les directives du fabricant) si elles sont utilisées ou touchées durant la rencontre avec le patient;
- b. Nettoyer la surface des téléphones et des souris d'ordinateur de manière à prévenir les dommages que pourrait causer un excès de liquide dans les systèmes internes;
- c. Nettoyer les écrans ACL dans les aires non cliniques avec des produits approuvés pour le nettoyage des écrans;
- d. Utiliser des claviers solides résistants à la pénétration des liquides qui peuvent être nettoyés et désinfectés.

9. Pour de plus amples renseignements sur le nettoyage du matériel électronique, consulter le document *Pratiques recommandées – Prévention et contrôle des infections pour les appareils électroniques (TI) dans les établissements de soins de santé de PCI Canada* (référence C).

Magazines et livres

10. S'il y a des magazines dans la salle d'attente du bureau, du désinfectant pour les mains à base d'alcool devrait être mis à la disposition des patients et des visiteurs pour qu'ils puissent l'utiliser avant et après la lecture. Les magazines visiblement sales devraient être jetés.

Déchets

11. Les déchets sont divisés en deux catégories : déchets biomédicaux et déchets généraux. La gestion des déchets biomédicaux doit respecter la réglementation provinciale ou territoriale et les règlements locaux.

12. Lorsqu'on manipule les déchets :

- a. trier les déchets dans les contenants appropriés où ils ont été produits en les déposant dans un sac en plastique ou un contenant rigide doté d'un couvercle;
- b. ne pas doubler le sac, sauf si le premier s'est étiré ou brisé, ou si les déchets ont débordé sur la surface extérieure du premier sac;
- c. fermer les sacs de déchets lorsqu'ils sont pleins aux trois quarts et les nouer de manière à empêcher que le contenu s'en échappe;
- d. apporter les déchets dans les aires d'entreposage centrales à intervalles fréquents.

13. Les déchets doivent être déposés dans une pièce fermée réservée à cet usage dont l'accès est restreint à du personnel autorisé. Les aires de stockage des déchets biomédicaux doivent être fermées à clé, sauf lorsque le personnel autorisé est sur place (p. ex. pour transférer les déchets vers des camions).

14. Tout transport de déchets infectieux doit se faire en conformité avec la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et son règlement de Transport Canada (référence D). À cet égard, la clinique doit vérifier que le transporteur de déchets est titulaire d'un certificat d'autorisation approprié et valide.

15. Flux de déchets et exigences relatives à l'élimination :

a. Déchets généraux (sac vert ou noir) :

- i. Pansements, EPI, cathéters, contenants d'échantillons vides;
- ii. Déchets de bureau clinique;
- iii. Déchets des salles de bains, des cuisines et des aires publiques.

b. Déchets biomédicaux :

i. Déchets anatomiques (sac rouge)

I. Tissus, parties organiques.

ii. Déchets médicaux (sac jaune) :

- I. Sang, produits sanguins, liquides organiques contenant du sang;
- II. Unités de prélèvement pour le drainage (si possible, verser le liquide dans la toilette);
- III. Flacons de vaccins vides;
- IV. Prélèvements pour diagnostic (le liquide peut être versé dans la toilette, p. ex. contenants d'urine).

iii. Objets pointus et tranchants (contenant pour objets pointus et tranchants) :

- I. Aiguilles, seringues, lancettes, lames, verre médical (p. ex. ampoules);
- II. Flacons de vaccins utilisés.

c. Vaccins non utilisés :

- i. Les vaccins non utilisés doivent être retournés à la pharmacie ou au dépôt médical de soutien (DCMM/DCMM Dét Trenton) aux fins de destruction ou de retour, le cas échéant.

Objets pointus et tranchants

16. Les objets pointus et tranchants sont les dispositifs pouvant faire une coupure ou une perforation profonde, p. ex. aiguilles, matériel de suture, lancettes, lames et verre médical.

17. Les objets pointus et tranchants doivent être gérés conformément aux lois et règlements des municipalités et des provinces ou territoires.

18. Pour prévenir les blessures liées aux objets pointus et tranchants chez les travailleurs de la santé :

- a. utiliser des aiguilles de sécurité et des dispositifs médicaux;
- b. ne jamais réencapuchonner, plier ou briser les aiguilles;
- c. ne jamais plonger la main dans des déchets ou des contenants pour objets pointus et tranchants;
- d. placer des contenants rigides et antiperforation au point d'utilisation, ou tout près, pour y jeter les objets pointus et tranchants;
- e. remplacer les contenants pour objets pointus et tranchants lorsqu'ils sont pleins;
- f. informer le personnel des risques associés aux procédures non sécuritaires, comme le réencapuchonnage.

Contenants pour objets pointus et tranchants

19. Les objets pointus et tranchants doivent être jetés dans un contenant scellé et antifuite résistant aux perforations. Le contenant doit porter une étiquette de danger biologique bien visible et être conçu de manière à ce qu'il soit possible d'y laisser tomber les objets pointus et tranchants usagés d'une main. Les contenants pour objets pointus et tranchants doivent être facilement accessibles dans chaque point d'utilisation (p. ex. dans chaque salle d'examen) et surélevés pour les garder hors d'atteinte des enfants. Ils ne doivent pas être remplis de désinfectant et ne doivent pas déborder d'objets pointus et tranchants. Les contenants pour objets pointus et tranchants doivent être remplacés lorsque leur contenu atteint la ligne de remplissage ou lorsqu'ils sont pleins aux trois quarts. Les objets pointus et tranchants qui ont été utilisés sont considérés comme des déchets biomédicaux.

Exemple de procédure de nettoyage des salles de bains

20. Travailler des zones propres aux zones sales :

- a. Enlever le linge sale du plancher, essuyer les déversements, enlever les déchets, changer les sacs à déchets et nettoyer les poubelles si elles sont sales;
- b. Nettoyer la poignée et le cadre de porte et l'interrupteur d'éclairage;
- c. Nettoyer les fixations au mur en chrome;
- d. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des robinets et le miroir; essuyer la plomberie sous le lavabo; mettre du désinfectant sur la surface intérieure du

lavabo; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer le lavabo et sécher;

- e. Nettoyer tous les distributeurs et les cadres;
- f. Nettoyer la sonnette d'appel et le câble;
- g. Nettoyer les rails de support, les saillies et les tablettes;
- h. Nettoyer les robinets de douche, les murs et les rails en frottant au besoin pour enlever les accumulations de savon; vérifier s'il y a de la moisissure dans les lignes de joints; mettre du désinfectant sur les surfaces internes de la douche ou de la baignoire, notamment le porte-savon, les robinets et le pommeau de douche; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer et essuyer; vérifier et remplacer les rideaux de douche une fois par mois et au besoin;
- i. Nettoyer le support à bassin hygiénique, toute la toilette, y compris la poignée et sous le rebord; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps;
- j. Retirer les gants et se laver les mains;
- k. Remettre des essuie-tout, du papier hygiénique, un sac de déchet, du savon et du désinfectant pour les mains à base d'alcool au besoin;
- l. Signaler la moisissure et les endroits où il y a des fissures, une fuite ou des dommages aux fins de réparation.

21. L'utilisation efficace d'un désinfectant de qualité hospitalière comprend :
- a. l'application du désinfectant uniquement après l'enlèvement de la saleté visible et des autres éléments nuisant à la désinfection;
 - b. le respect des directives du fabricant quant à la dilution et à la durée d'exposition;
 - c. le changement fréquent de la solution désinfectante tout en évitant le « double trempage » des linges dans le désinfectant;
 - d. l'utilisation appropriée d'équipement de protection individuelle, au besoin, afin d'éviter l'exposition au désinfectant;
 - e. une brosse pour cuvette par salle de bain ou un seul tampon pour toilette.

Références

- A. [Santé publique Ontario. Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique, édition 2015 »](#)
- B. [Santé publique Ontario. Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé – 2^e édition », 2012](#)
- C. [APIHC Canada. « Pratiques recommandées – Prévention et contrôle des infections pour les appareils électroniques \(TI\) dans les établissements de soins de santé »](#)
- D. [Transport Canada. Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)

Appendice 3 de l'annex A

Fréquence des nettoyages et renseignements sur les zones à nettoyer pour les services de nettoyage d'immeuble

BÂTIMENT		FRÉQUENCE					
3a - 1 jour par semaine A-170, A-278, P72		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE	TOUTS LES DEUX ANS
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE							
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques, sols, poubelles et interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)			1x			
	Récurage mécanique du sol			1x			
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs			1x		x	
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x					
	Lavage des spots sur les murs	x					
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE (Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Sols – balayage et lavage			1x			
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, tables et chaises			1x			
	Poubelles			1x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)			1x			
	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage						
BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			1x			
	Polissage avec vaporisation des sols					x	
	Décapage et nouveau revêtement des sols						x

	Poubelles		1x			
	Dépoussiérage des meubles		1x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		1x			
Salles de classe, dortoirs et gymnases	ZONES NON ENTRETENUES PAR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE					
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection		1x			
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		1x			
	Dépoussiérage		1x			
	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		1x			
ENTRÉES	Balayage et lavage / Aspirateur sous tous les tapis et grilles		1x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		1x			
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre		1x			
ESCALIERS ET PALIERS, ZONES DE PASSAGE ET ALLÉES	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		1x			
	Nettoyage et désinfection des mains courantes et des rebords		1x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		1x			
P72 Entre les rangées de chaises	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			2x		

BÂTIMENT		FRÉQUENCE				
3b - 3 jours par semaine A267,T-149, O-187, R-58, R96, Bureaux de banque/NPF		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	ANNUELLE	TOUTS LES DEUX ANS
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE						
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, évier, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques,			3x		
	planchers, poubelles et interrupteurs (toutes les zones à grande fréquentation)			3x		
	Récurage mécanique du sol				x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs			3x		
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x				
	Lavage des spots sur les murs	x				
	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
ESPACES DE SALON /DE JEU / D'ARTISANAT T149	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Dépoussiérage des meubles			1x		
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, bureaux et tables			3x		
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			3x		
	Poubelles			3x		
	Désinfection et nettoyage des poignées et/ou des plaques de porte, des interrupteurs d'éclairage (toutes les zones à forte fréquentation)			3x		
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE	Sols – balayage et lavage			3x		
(Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, tables et chaises			3x		
	Poubelles			3x		

	Désinfection et nettoyage des poignées et/ou des plaques de porte, des interrupteurs d'éclairage (toutes les zones à forte fréquentation)			3x			
	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage						
Salles de classe, dortoirs et gymnases	ZONES NON ENTRETENUES PAR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE						
POSTES DE TRAVAIL DE LA BANQUE NPF	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			1x			
	Polissage avec vaporisation des sols				x		
	Décapage et nouveau revêtement des sols					x	
	Poubelles			1x			
	Dépoussiérage des meubles			1x			
	Désinfection et nettoyage des poignées et/ou des plaques de porte, des interrupteurs d'éclairage (toutes les zones à forte fréquentation)			1x			
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection			3x			
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			3x			
	Dépoussiérage			1x			
	Polissage avec vaporisation				x		
	Décapage et nouveau revêtement					x	
	Désinfection et nettoyage des poignées et/ou des plaques de porte, des interrupteurs d'éclairage (toutes les zones à forte fréquentation)			3x			
ENTRÉES	Balayage et lavage / Aspirateur sous tous les tapis et grilles			3x			
	Désinfection et nettoyage des poignées et/ou des plaques de porte, des interrupteurs d'éclairage (toutes les zones à forte fréquentation)			3x			
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre			3x			

BÂTIMENT		FRÉQUENCE				
3c - 5 jours par semaine À l'exception de P-210, A-296, E-123 et E-108		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE						
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques, sols, poubelles et interrupteurs	x				
	Récurage mécanique du sol	x				
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs			x		
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x				
	Lavage des spots sur les murs	x				
	Polissage avec vaporisation					x
ESPACE DÉTENTE ET SALLES DE CONFÉRENCE	Décapage et nouveau revêtement					x
	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Dépoussiérage des meubles			x		
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, bureaux et tables	x				
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur	x				
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE	Poubelles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Sols – balayage et lavage		x			
	Polissage avec vaporisation					x
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Nettoyage et désinfection des meubles et comptoirs	x				
(Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Poubelles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage					
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x			
	Dépoussiérage des meubles		x			
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, bureaux et tables		x			
Salles de classe, dortoirs et gymnases	Poubelles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
	ZONES NON ENTRETENUES PAR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE					
BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x			
	Polissage avec vaporisation des sols				x	
	Décapage et nouveau revêtement des sols					x
	Poubelles		x			
	Dépoussiérage des meubles		x	x		
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection	x				
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur	x				
	Dépoussiérage		x			
	Polissage avec vaporisation				x	
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	ESCALIERS ET PALIERS	Planchers – balayage et lavage / aspirateur	x			
ENTRÉES	Nettoyage et désinfection des mains courantes et des rebords	x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Balayage et lavage / Aspirateur sous tous les tapis et grilles	x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre	x				

BÂTIMENT		FRÉQUENCE					
3d - 7 jours par semaine T-117, T-126, T-147, P-160		COMME REQUISE	JOURNALIERE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE	TOUTS LES DEUX ANS
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE							
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques, sols, poubelles et interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x					
	Récurage mécanique du sol					x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs		x				
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x					
	Lavage des spots sur les murs	x					
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
ESPACE DÉTENTE ET SALLES DE CONFÉRENCE ET GRAND ESPACE À L'ÉTAGE DE T126	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Dépoussiérage des meubles			x			
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, bureaux et tables		x				
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x				
	Poubelles		x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE (Pas les zones derrière les bars où la nourriture est préparée)	Sols – balayage et lavage		x				
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Nettoyage et désinfection des meubles et comptoirs		x				
	Poubelles		x				

	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage					
BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x			
	Polissage avec vaporisation des sols					x
	Décapage et nouveau revêtement des sols					x
	Poubelles		x			
	Dépoussiérage des meubles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
	Nettoyage et désinfection	x				
FONTAINES À EAU POTABLE SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur	x				
	Dépoussiérage		x			
	Polissage avec vaporisation					x
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
ESCALIERS ET PALIERS ZONES DE PASSAGE ET ALLÉES	Planchers – balayage et lavage / aspirateur	x				
	Nettoyage et désinfection des mains courantes et des rebords	x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
T126 – ENTRE LES RANGÉES	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		3x			
T126 – SIÈGES	Nettoyage et désinfection		3x			
ENTRÉES	Balayage et lavage / Aspirateur sous tous les tapis et grilles	x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)	x				
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre	x				

BÂTIMENT		FRÉQUENCE					
3e – P193 Toilettes du terrain de base-ball		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	PAR SAISON	TOUS LES DEUX ANS
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE DURANT LA SAISON							
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques,		x				
	sols, poubelles et interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
	Récurage mécanique du sol					x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs	x					
	Recharge de savon, de papier toilette, de serviettes en papier (doit être vérifiée quotidiennement)	x					
	Lavage des spots sur les murs	x					
	Polissage avec vaporisation						
	Décapage et nouveau revêtement						x
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection		x				
Vérifiez quotidiennement auprès de la direction des PSP car les activités en cours dans ce lieu auront ont un impact sur le calendrier de nettoyage.							

BÂTIMENT		FRÉQUENCE				
3f - 5 jours par semaine A-296		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE						
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques,	x				
	sols, poubelles et interrupteurs	x				
	Récurage mécanique du sol				x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs		x			
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x				
	Lavage des spots sur les murs	x				
	Polissage avec vaporisation					x
	Décapage et nouveau revêtement					x
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE	Sols – balayage et lavage		x			
(Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Polissage avec vaporisation					x
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Nettoyage et désinfection des meubles et comptoirs		x			
	Poubelles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage					
ZONE DES ÉQUIPEMENTS	Nettoyage et désinfection (équipements aérobiques et de musculation fixes et mobiles)		x			
	Nettoyage et dépoussiérage des meubles et des stands		x			
	Poubelles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur (tous les planchers, y compris sous l'équipement)		x			

BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			x		
	Polissage avec vaporisation des sols					x
	Décapage et nouveau revêtement des sols					x
	Poubelles			x		
	Dépoussiérage			x		
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)			x		
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection		x			
MIRROIRS	Essuyage, nettoyage et dépoussiérage		x			
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x			
	Dépoussiérage			x		
	Polissage avec vaporisation					x
	Décapage et nouveau revêtement					x
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
ENTRÉES	Balayage et lavage / Aspirateur sous tous les tapis et grilles		x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x			
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre		x			

BÂTIMENT		FRÉQUENCE					
3g - 5 jours par semaine E-108		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE	TOUS LES DEUX ANS
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE							
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques,		x				
	sols, poubelles et interrupteurs		x				
	Récurage mécanique du sol					x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs		x				
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x					
	Lavage des spots sur les murs	x					
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
SALLES DE CONFÉRENCE et SALLES DE CLASSE	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Nettoyage et désinfection des meubles, tables et comptoirs			3x			
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x				
	Poubelles			3x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE	Sols – balayage et lavage		x				
(Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Nettoyage et désinfection des meubles et comptoirs		x				
	Poubelles		x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				

	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage						
BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			x			
	Polissage avec vaporisation des sols					x	
	Décapage et nouveau revêtement des sols						x
	Poubelles			x			
	Dépoussiérage			x			
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)			x			
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection		x				
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x				
	Dépoussiérage			x			
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
ENTRÉES	Balayage et lavage / aspirateur sous tous les tapis et grilles		x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre		x				

BÂTIMENT		FRÉQUENCE					
3h - 5 jours par semaine E-123		COMME REQUISE	JOURNALIÈRE	HEBDOMADAIRE	MENSUELLE	ANNUELLE	Tous les deux ans
FRÉQUENCE DE NETTOYAGE							
TOILETTES/VESTIAIRES	Toilettes, lavabos, urinoirs, douches, miroirs, poignées de porte et/ou plaques,		x				
	sols, poubelles et interrupteurs		x				
	Récurage mécanique du sol					x	
	Cloisons anti-poussière, rebords, seuils, radiateurs		x				
	Recharge de savon, papier toilette, serviettes en papier	x					
	Lavage des spots sur les murs	x					
	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
ESPACE DÉTENTE ET SALLES DE CONFÉRENCE	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Dépoussiérage des meubles			x			
	Nettoyage et désinfection des comptoirs, bureaux et tables		x				
	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x				
	Poubelles		x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				
CANTINES / ZONES DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE	Sols – balayage et lavage		x				
(Pas les zones derrière les bars ou où la nourriture est préparée)	Polissage avec vaporisation					x	
	Décapage et nouveau revêtement						x
	Nettoyage et désinfection des meubles et comptoirs		x				
	Poubelles		x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x				

	Les micro-ondes / réfrigérateurs ne sont pas entretenus par le personnel de nettoyage							
ESPACE DE GARDERIE	ZONES NON ENTRETENUES PAR LE PERSONNEL DE NETTOYAGE							
BUREAUX	Planchers – balayage et lavage / aspirateur			x				
	Polissage avec vaporisation des sols					x		
	Décapage et nouveau revêtement des sols						x	
	Poubelles			x				
	Dépoussiérage			x				
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)			x				
FONTAINES À EAU POTABLE	Nettoyage et désinfection		x					
SALLE	Planchers – balayage et lavage / aspirateur		x					
	Dépoussiérage			x				
	Polissage avec vaporisation					x		
	Décapage et nouveau revêtement						x	
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x					
ENTRÉES	Balayage et lavage / aspirateur sous tous les tapis et grilles		x					
	Désinfection et nettoyage des poignées de porte et/ou des plaques, des interrupteurs (toutes les zones à forte fréquentation)		x					
	Nettoyage de toutes les portes et fenêtres en verre		x					