



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICE
ENTRETIEN ET NETTOYAGE N° 1
À LA BS 5 DIV C GAGETOWN
DU 1^{er} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-G2-9900/1845

Date : 17 août 2020

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	11
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 11 00	Sommaire des travaux	10
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Protection de l'environnement	1
01 45 00	Contrôle de la qualité	2
<u>ANNEXES</u>		
Annexe A	Liste des bâtiments	1
Annexe B	Fréquence des services	7
Annexe C	Formulaire d'inspection	2
Annexe D	Formulaire de signature à l'entrée et à la sortie	1
Annexe E	Nouvelles mesures de nettoyage exigées par Santé Canada	2

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prescrits dans le présent contrat de service visent la fourniture de l'ensemble des produits d'entretien, des outils, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfiques, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les divers bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.
- .2 La BS 5 Div C Gagetown se trouve au sud-ouest de la ville d'Oromocto (Nouveau-Brunswick), à environ 20 km à l'est de la ville de Fredericton (Nouveau-Brunswick).
- .3 La description exhaustive et détaillée des travaux prescrits aux présentes figure à la section 01 11 00, Sommaire des travaux et est complétée par l'annexe B, Fréquences des services.

1.02 SUPERFICIE DES BÂTIMENTS EN MÈTRES CARRÉS

- .1 La BS 5 Div C Gagetown se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des mètres carrés prévus dans le présent devis, alors que de nouvelles infrastructures sont construites et que de vieilles infrastructures sont démolies. Les nouvelles infrastructures pourraient nécessiter de l'équipement spécialisé, par exemple des laveuses à plancher ou des autorécurveuses, en plus de l'équipement de nettoyage habituel.

1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le contrat de service s'applique pour la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec possibilité de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Le représentant du Génie, comme il est défini et énoncé dans le présent devis, sera le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
 - Bureau des contrats
 - Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
 - Bâtiment B18
 - 238, avenue Champlain
 - C.P. 17000, succ. Forces
 - Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
 - Tél. : 506-422-2677
 - Télé. : 506-422-1248

1.05 ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise contractante prestataire de services de nettoyage et d'entretien, et posséder au moins cinq (5) années

d'expérience reconnue acquise dans le cadre de contrats de nettoyage et d'entretien à grande échelle. Des références doivent être fournies sur demande du représentant du Génie avant l'attribution du contrat.

1.06 VISITE DES LIEUX

- .1 Tous les entrepreneurs doivent participer à une visite obligatoire des lieux avant de soumissionner, et se familiariser avec les lieux et le travail à exécuter. Les entrepreneurs doivent bien s'informer des conditions existantes, et rassembler les renseignements nécessaires pour se préparer comme il se doit en vue de l'obtention et de l'exécution du contrat.

1.07 DÉFINITIONS

- .1 Gestionnaire des opérations : personne à qui sont confiées les responsabilités globales de gestion associées à la prestation des services prescrits aux présentes.
- .2 Superviseur sur place : personne chargée d'effectuer des tâches de supervision à temps plein. Le superviseur n'effectue pas de travaux de nettoyage.
- .3 Nettoyage courant : le calendrier doit prévoir les services de nettoyage et d'entretien quotidiens/hebdomadaires/semestriels/annuels requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B.
- .4 Nettoyage sur demande : services de nettoyage et d'entretien requis en plus des services de nettoyage considérés comme courants. Des travaux de nettoyage sur demande sont réalisés uniquement à la demande et avec l'approbation du représentant du Génie.
- .5 Nettoyage d'urgence : services de nettoyage et d'entretien requis pour le ramassage de liquides ou de déchets corporels (comme le vomi), ou après des travaux de construction, un incendie ou une inondation, ainsi que tous les services de nettoyage considérés (par le représentant du Génie) comme ne faisant pas partie des services de nettoyage courant.
- .6 Rapport d'incident : rapport écrit soumis au représentant du Génie par l'entrepreneur pour signaler la survenance de problèmes ou d'incidents échappant au contrôle de ce dernier.
- .7 Feuille de temps : document écrit contenant le nom d'un employé, les dates et heures de début et de fin de son travail, et la signature de l'employé pour chaque journée consignée.
- .8 Heures normales de travail : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h.
- .9 En dehors des heures normales de travail : désigne toutes les périodes en dehors des heures normales de travail. Cela comprend les jours fériés et les fins de semaine.
- .10 Heures de travail précises : il s'agit du temps consacré aux tâches, ou des heures réelles de travail de nettoyage et d'entretien effectuées. Ces heures ne comprennent ni les pauses obligatoires ni les temps de déplacement.
- .11 Ordures : l'ensemble du matériel non recyclable étranger à l'environnement.

- .12 Désinfecter : nettoyer à l'aide d'une solution bactéricide.
- .13 Nettoyer : débarrasser de toute saleté, de tous contaminants et de toutes matières étrangères.
- .14 Couleur neutre : blanc, noir ou beige.
- .15 Matériaux : l'ensemble des produits, des solutions, des ustensiles et des outils de nettoyage, ou tout article utilisé par l'entrepreneur aux fins de nettoyage et n'étant pas mentionné dans le présent devis comme faisant partie de l'équipement.
- .16 Produits consommables : l'ensemble des matériaux utilisés dans les bâtiments, par leurs occupants, aux fins d'hygiène et de propreté. Ils comprennent notamment le savon et le désinfectant pour les mains, le papier hygiénique, les essuie-mains, les pastilles et tamis pour urinoir, les sacs cirés pour serviettes hygiéniques, les sacs à ordures et les sacs de recyclage. Ils peuvent également être désignés par le terme « produits » dans le présent devis.
- .17 Distributeurs de produits : supports, contenants, emballages ou appareils distributeurs manufacturés, utilisés pour la distribution de petites quantités des produits qu'ils contiennent. Ils peuvent également être désignés par le terme « distributeurs » dans le présent devis.
- .18 **Au besoin** : la fréquence peut changer en tout temps sans avertissement afin que l'on puisse assurer le maintien de la norme de nettoyage établie. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « au besoin (AB) », ces travaux doivent être effectués avec l'approbation du représentant du Génie et la décision finale visant l'exécution de ces travaux revient à ce dernier.

1.08 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 Pendant qu'ils sont dans les limites de la propriété du ministère de la Défense nationale, l'entrepreneur et ses employés sont assujettis aux ordres permanents tels que stipulés par les autorités de l'installation.
- .2 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat de service. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début du contrat, et la mettre à jour comme il se doit chaque fois qu'un changement est apporté par la suite. Il ne faut PAS confondre cette liste des employés avec le calendrier de service.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés.

1.09 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un laissez-passer autorisé d'entrepreneur lorsqu'ils travaillent dans une propriété du MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, à la police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.
- .2 L'entrepreneur remplira une demande pour chaque employé. Il devra

accompagner l'employé à la Section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer d'entrepreneur.

- .3 Une photocopie de tous les laissez-passer d'entrepreneur doit être remise au représentant du Génie au plus tard une semaine après le début du présent contrat de service. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une copie du laissez-passer d'entrepreneur de tout nouvel employé, et ce, au plus tard une semaine après l'entrée en fonction de l'employé en question. Une copie de toutes les cotes de fiabilité doit être remise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à récupérer tous les laissez-passer d'entrepreneur auprès des employés qui cessent de travailler dans un lieu appartenant au MDN. Il doit ensuite remettre ces laissez-passer à la Section de l'identification de la police militaire, au bâtiment F-19.

1.10 MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des matériaux, des produits, des distributeurs de produits et de l'équipement requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B. Consulter la section 01 11 00, Sommaire des travaux, pour plus de détails sur les exigences. Les coûts doivent être inclus dans le prix du nettoyage courant, comme indiqué plus bas à la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.

1.11 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Les locaux, types de locaux ou aires de service ci-dessous ne sont pas visés par le présent contrat, sauf indication ou demande expresse contraire :
 - .1 locaux du transformateur et des interrupteurs électriques;
 - .2 locaux de service utilisés pour les besoins du chauffage et de la ventilation;
 - .3 locaux d'entreposage;
 - .4 intérieur des vitrines de trophées et d'exposition;
 - .5 bars et aires de stockage des cantines sans alcool;
 - .6 zones et locaux à accès restreint;
 - .7 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .8 retrait des livres des bibliothèques;
 - .9 remplacement des tubes fluorescents et des ampoules à incandescence;
 - .10 zones de champs de tir intérieurs;
 - .11 ateliers, garages et hangars;
 - .12 intérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes;
 - .13 services de reprise après sinistres, comme :
 1. réparation de dommages causés par le feu;
 2. nettoyage des fuites ou des déversements d'huile.

1.12 CONGÉS FÉRIÉS

- .1 Sauf indication contraire aux présentes, les jours fériés ne sont pas des jours de travail dans les bâtiments. Le représentant du Génie ne payera pas pour des jours fériés durant lesquels aucun service n'a été fourni. Les jours fériés sont les suivants :
 - .1 Jour de l'An;
 - .2 Vendredi saint;

- .3 Lundi de Pâques;
- .4 Fête de la Reine;
- .5 Fête du Canada;
- .6 Fête du Nouveau-Brunswick;
- .7 Fête du Travail;
- .8 Action de grâces;
- .9 Jour du Souvenir;
- .10 Noël;
- .11 Lendemain de Noël.

1.13 FIN DU CONTRAT

- .1 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit laisser les lieux dans un état impeccable. Le paiement de la demande finale est subordonné aux résultats d'une inspection des lieux réalisée par le représentant du Génie. Ce dernier doit fournir à l'entrepreneur un rapport d'inspection finale à la fin du contrat. Si l'entrepreneur ne peut ou ne veut pas corriger les lacunes mentionnées dans le rapport d'inspection finale dans les 15 jours suivant la remise du rapport, le représentant du Génie doit prendre des dispositions pour qu'un autre entrepreneur corrige ces lacunes, et doit déduire le coût de ces travaux du paiement final dû à l'entrepreneur initial.
- .2 À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retirer tous les distributeurs de produits qu'il a mis en place, tel qu'indiqué aux présentes, selon un calendrier qui doit être établi par le représentant du Génie.

2 PRODUITS

2.01 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET MATÉRIAUX

- .1 L'entrepreneur doit présenter une liste complète de l'équipement et des matériaux qu'il prévoit utiliser dans le cadre du présent contrat de service, tel qu'indiqué à la section 01 11 00, Sommaire des travaux.
- .2 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives à l'équipement, y compris aux distributeurs de produits, doivent comporter les spécifications pertinentes des fabricants.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, toutes les présentations relatives aux matériaux et aux produits doivent comprendre les fiches signalétiques adéquates, ainsi que les spécifications pertinentes des fabricants ou les fiches techniques des produits.

2.02 CALENDRIER DE SERVICE

- .1 Dans les dix (10) jours suivant le début du présent contrat de service, l'entrepreneur doit présenter au représentant du Génie un calendrier de prestation de l'ensemble des services de nettoyage courant. Ce calendrier doit préciser, au minimum :
 - .1 les noms des employés de l'entrepreneur chargés d'effectuer l'entretien de chaque bâtiment;
 - .2 le moment auquel chacun des bâtiments répertoriés dans le présent devis doit être nettoyé;
 - .3 le nom du superviseur responsable de chaque bâtiment.

- .2 Le calendrier de service doit être conservé et mis à jour correctement pendant la durée du présent contrat.
 - .1 Tous les changements permanents de personnel doivent être signalés par écrit au représentant du Génie, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet, dans le cadre de la présentation d'un nouveau calendrier de service.
 - .2 Tous les changements temporaires de personnel doivent être signalés au représentant du Génie, par écrit dans un courriel ou par téléphone, au plus tard le jour où ils doivent prendre effet.

3 EXÉCUTION

3.01 NORME DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services aux fréquences minimales précisées dans le présent devis. Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit mettre les bâtiments en parfait état et les maintenir dans cet état pendant toute la durée du contrat, en se conformant en tout temps aux règles de l'art du métier.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de faire appel comme il convient au gestionnaire des opérations et aux superviseurs sur place, afin de s'assurer que tous les travaux de nettoyage sont menés à bien conformément au présent devis avant le départ des employés à la fin de chaque période de travail.
- .3 Cinquante pour cent (50%) du personnel de l'entrepreneur recevra une formation sur le contrôle des maladies infectieuses et sera certifié avant de commencer les travaux.
- .4 Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas déranger ni être dérangé par les occupants ou les utilisateurs du bâtiment dont ils effectuent l'entretien. Cela ne signifie pas que le personnel de l'entrepreneur ne doit pas interagir, de manière amicale et professionnelle, avec les occupants et les utilisateurs des bâtiments. L'objectif est de s'assurer que ce sont le représentant du Génie, le gestionnaire des opérations et les superviseurs - et non les occupants ou les utilisateurs du bâtiment - qui sont responsables de la coordination de l'accès au personnel de nettoyage et d'entretien, des tâches qui lui sont assignées, et de sa sphère de responsabilités.
- .5 Entrées : dans les périodes de mauvais temps, l'entrepreneur doit faire des tournées régulières dans les zones de passage intensif, comme les entrées, les halls et les escaliers, et les maintenir exempts d'éléments présentant un danger, par exemple, les déchets, l'eau, la neige, la glace, la boue, le sable et le sel.
- .6 Il faudra cirer les planchers des bâtiments figurant à l'annexe A, les nettoyer à la vapeur ou les récurer à la machine une fois par année, selon le type de plancher :
 - .1 carreaux de vinyle : cirage;
 - .2 tapis-moquettes : nettoyage à la vapeur;
 - .3 carreaux de céramique : récurage à la machine.
- .7 La BS 5 Div C Gagetown est une base d'opérations, de soutien et

d'entraînement. L'entrepreneur doit être en mesure de faire face à des hausses et à des baisses considérables de la demande de services, afin qu'il puisse répondre aux exigences opérationnelles.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCE

- .1 L'entrepreneur doit déterminer le nombre de membres du personnel de nettoyage et d'entretien requis pour assurer l'entretien des bâtiments répertoriés à l'annexe A aux fréquences indiquées à l'annexe B, y compris pour répondre à toutes les exigences propres à chaque bâtiment énoncées à la sous-section 3, Exécution de la section 00 11 01, Sommaire des travaux.
- .2 Consulter la section 01 11 00, Sommaire des travaux, pour connaître le détail des services de nettoyage à fournir en vertu du présent contrat. Ce résumé des travaux doit être lu en parallèle avec la liste détaillée de fréquences, fournie à l'annexe B, ainsi qu'avec les nouvelles mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada à l'annexe E. Ces fréquences correspondent à la quantité minimale de travail qui doit être accompli durant chaque journée ou période de travail.
- .3 Si le représentant du Génie estime que les normes et les fréquences de nettoyage ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit, sans frais pour le représentant du Génie, fournir le personnel, l'équipement et les matériaux nécessaires pour répondre aux exigences énoncées dans le présent devis.

3.03 GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

- .1 Au moins un gestionnaire des opérations (ci-après appelé gestionnaire) doit être désigné pour la durée du présent contrat de service. Ce gestionnaire est le principal point de contact du représentant du Génie. Le gestionnaire doit être présent sur place durant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.
- .2 En cas d'absence du gestionnaire, l'entrepreneur doit impérativement charger une autre personne d'agir à ce titre. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le nom et le numéro de téléphone de ce gestionnaire intérimaire désigné, et ce, au plus tard au début (7 h 30) du premier jour ouvrable d'absence.
- .3 Le gestionnaire doit posséder la compétence, l'expérience et les qualifications requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées.
- .4 Le gestionnaire doit connaître parfaitement toutes les exigences énoncées dans le présent devis, et être en possession de tous les documents requis.
- .5 Le gestionnaire doit posséder un téléphone cellulaire, afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit également être joignable par téléphone en dehors des heures normales de travail et durant les jours fériés et les fins de semaine, ou à tout moment lorsque du personnel de l'entrepreneur travaille à l'intérieur de la base.
- .6 Le gestionnaire est responsable de l'ensemble du personnel de nettoyage et d'entretien, et de tous les travaux de nettoyage et d'entretien réalisés dans le cadre du présent contrat de service. La personne retenue aura

notamment pour fonctions de :

- .1 Coordonner et planifier l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien. Il s'agit notamment d'assurer l'attribution des responsabilités des superviseurs, et de s'assurer que le représentant du Génie a son numéro de téléphone. C'est le gestionnaire qui doit remettre le calendrier de service au représentant du Génie;
- .2 Veiller à ce que les services de nettoyage et d'entretien soient fournis conformément au présent devis. Il s'agit notamment de superviser efficacement la mise à disposition des fournitures, de l'équipement, des produits consommables et des matériaux de nettoyage et d'entretien, et de corriger immédiatement les lacunes;
- .3 Vérifier la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis. Il s'agit notamment d'effectuer des visites dans chacun des immeubles mentionnés dans le présent devis, afin de contrôler la qualité du travail et de procéder à des examens du personnel.

3.04 SUPERVISEURS SUR PLACE

- .1 Au moins deux (2) superviseurs doivent être désignés pour la durée du présent contrat de service, soit un superviseur non exécutant et un superviseur exécutant. Le superviseur exécutant est le point de contact secondaire du représentant du Génie. Un superviseur doit être présent sur place pendant toutes les périodes de travail du personnel de nettoyage et d'entretien.
- .2 Tous les superviseurs doivent posséder un téléphone cellulaire, afin de pouvoir facilement rester en contact et communiquer avec le représentant du Génie. Le gestionnaire doit fournir au représentant du Génie les numéros de téléphone des superviseurs, par écrit, dans les sept (7) jours suivant le début du contrat.
- .3 Au moins une fois par mois, le superviseur non exécutant devra effectuer une inspection approfondie de tous les bâtiments figurant à l'annexe A et qui lui sont assignés. Un exemple de feuille d'inspection se trouve à l'annexe C. Cette feuille d'inspection doit être remplie pour chaque bâtiment inspecté, puis soumise au représentant du Génie au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'inspection a été réalisée.
- .4 Le superviseur sera chargé de tenir à jour l'inventaire des produits de nettoyage, pour chaque local d'entreposage de ces produits, dans chaque bâtiment. Il incombe aux superviseurs de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits dans chaque bâtiment.

3.05 PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- .1 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage, la fréquence, le jour et l'heure auxquels ces travaux doivent être accomplis, les produits chimiques qu'il convient d'utiliser, et les méthodes qu'il convient d'appliquer.
- .2 On recommande d'établir le salaire du personnel de nettoyage et d'entretien à 20 % au-dessus du salaire minimum, pour qu'il soit équivalent aux autres emplois de nettoyage et d'entretien dans la région et les environs.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien

doivent porter l'équipement de protection individuelle fourni par l'entrepreneur, conformément à la section 01 35 30.

- .4 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent suivre les procédures de travail sécuritaires établies par l'entrepreneur.
- .5 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent indiquer, dans le système de contrôle des présences utilisé, leurs heures d'entrée dans les bâtiments relevant de leur responsabilité, et leurs heures de sortie de ces bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit se conformer au calendrier de service établi, fourni par le superviseur. Lorsqu'il met au point les calendriers de service, le superviseur doit penser à prévoir des temps de pause dans les journées de travail. À chaque fois qu'un membre du personnel de nettoyage et d'entretien est absent, l'entrepreneur ou le superviseur doit désigner une autre personne qui sera chargée de l'exécution des travaux prévus.
- .6 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent s'assurer que l'équipement et les placards d'entreposage de produits de nettoyage qui leur sont attribués sont entretenus comme indiqué à l'annexe B, Liste des fréquences.

3.06 UNIFORMES

- .1 Sur leur lieu de travail, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter un uniforme qui leur sera fourni par l'entrepreneur, sans frais pour le représentant du Génie. L'uniforme doit au moins :
 - .1 être identique d'un employé à l'autre;
 - .2 afficher le nom de l'entreprise bien en vue;
 - .3 être constitué d'une chemise ou d'un chemisier de taille appropriée, couvrant entièrement le ventre;
 - .4 être en bon état.
- .2 Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir une apparence professionnelle, en tout temps. Le port d'un pantalon d'uniforme n'est pas exigé, mais le pantalon porté doit être en bon état. Le port d'un pantalon de pyjama, d'un pantalon en molleton ou d'un short (jeans coupés, etc.) est inacceptable. Le port de chaussures fermées est obligatoire. Le port de couvre-chefs est strictement interdit. Les bijoux et autres accessoires doivent être portés de façon à ce qu'ils ne constituent pas un danger pour la santé ou la sécurité de l'employé.
- .3 Les uniformes des superviseurs doivent permettre de les identifier comme tels.

3.07 APPELS DE SERVICE SUR DEMANDE

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que le représentant du Génie ou son délégué en fait la demande. Le cas échéant, l'entrepreneur doit se présenter au secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.
- .2 L'entrepreneur doit communiquer au représentant du Génie le numéro de téléphone auquel il ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au représentant du Génie un rapport

des appels de service exécutés en dehors des heures normales de travail, immédiatement le jour ouvrable suivant.

- .4 L'entrepreneur doit fournir un véhicule de service sur lequel est monté un système de nettoyage, dont voici les exigences minimales :
 - .1 pompe à la demande de 100 lb/po² avec un tuyau souple d'aspiration/de solution d'au moins 7,5 m de longueur (il est possible qu'un tuyau plus long soit nécessaire en fonction des dimensions du bâtiment);
 - .2 aspirateur double biétagé;
 - .3 réservoir de solution de 45 litres;
 - .4 réservoir de récupération de 45 litres;
 - .5 cordon d'alimentation industriel de 7,5 m coté pour une intensité de courant d'au moins 15 A, compatible avec une prise NEMA 5015 (prise standard en Amérique du Nord);
 - .6 poignées de levage ergonomiques;
 - .7 roues arrière antistatiques qui ne marquent pas de 20 cm;
 - .8 roulette avant pivotante antistatique qui ne marque pas de 10 cm;
 - .9 élément chauffant en ligne couplé interne d'au moins 180 degrés Celsius;
 - .10 dimensions : 91 cm x 68 cm x 48 cm;
 - .11 hauteur d'aspiration d'eau de 150 pi.

3.08 SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

- .1 Les locaux d'entreposage du matériel et de l'équipement de nettoyage à la BS 5 Div C Gagetown doivent être fournis par le MDN. Lorsqu'il y a lieu, tous les produits doivent être entreposés dans leurs contenants d'origine, dont les étiquettes doivent être intactes. Des étiquettes du SIMDUT doivent être apposées sur tous les contenants. Les locaux d'entreposage doivent demeurer nets et ordonnés en tout temps, et être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les serrures doivent être fournies par le représentant du Génie, qui doit conserver un double de toutes les clés fournies.
- .2 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour l'exécution des services de nettoyage et d'entretien seront fournis par le MDN, sans frais.
- .3 La prestation de services temporaires par le MDN est assujettie aux exigences de ce dernier, et peut être interrompue à tout moment et sans préavis par le représentant du Génie, sans que le MDN soit tenu responsable des dommages ou des retards résultant d'une telle interruption des services temporaires.
- .4 Des locaux à bureaux ne seront pas fournis par le MDN.

3.09 QUANTITÉS

- .1 Il se peut que les quantités mentionnées à l'annexe F, Base de paiement augmentent ou diminuent. Elles servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

3.10 FEUILLES DE TEMPS

- .1 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués durant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi, il

convient de demander aux employés de se rendre au bureau des contrats du bâtiment B-18 pour signer au moment de leur entrée et de leur sortie.

- .2 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués en dehors des heures normales de travail, il convient de demander aux employés de se rendre à la caserne de pompiers de la base, dans le bâtiment G-3, pour signer au moment de leur entrée et de leur sortie.
- .3 Les feuilles de temps relatives au nettoyage sur demande doivent être soumises avec la facture. Aucun paiement ne doit être effectué si les feuilles de temps n'ont pas été fournies.
- .4 La signature à l'entrée doit s'effectuer conformément aux procédures opérationnelles normalisées pertinentes jointes au contrat à l'annexe G.
- .5 Un rapport relatif aux travaux réalisés sur demande doit être remis au représentant du Génie une fois les travaux terminés. Ce rapport doit être signé par le superviseur responsable. Un modèle de rapport est fourni à l'annexe G.

3.11 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.
- .2 Il faut déplacer les produits ou l'équipement entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail du représentant du Génie ou à celui d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel ne pénètre que dans les zones qui lui sont assignées pour effectuer le travail.

3.12 SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

- .1 L'entrepreneur doit donner à ses employés la consigne de verrouiller les fenêtres et les portes des bureaux et bâtiments lorsque ses employés sont les derniers à quitter les lieux.

3.13 ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

- .1 Tous les luminaires non essentiels doivent être éteints lorsque les travaux sont terminés.

3.14 PROTECTION DES BIENS

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la base et à tous les autres règlements qui sont en vigueur sur les lieux où des travaux doivent être effectués et qui se rapportent à la sécurité des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail.*
- .2 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .3 *Loi sur les produits dangereux.*
- .4 *Règlement sur les produits contrôlés.*
- .5 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
- .6 *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).*
- .7 Normes Choix environnement (ÉcoLogo).
- .8 Normes Green Seal.

2 PRODUITS

2.01 EXIGENCES

- .1 Tout le matériel, les produits, les distributeurs et l'équipement de nettoyage et d'entretien seront approuvés par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat. Toute substitution exigera l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Les demandes d'acceptation de substitutions du matériel, des produits, des distributeurs et de l'équipement doivent être présentées par écrit au représentant du Génie. La demande doit être soutenue par des renseignements suffisants du fabricant pour permettre au représentant du Génie de procéder à une évaluation.
- .3 L'entrepreneur n'apportera aucun changement à la conception ou à l'installation de distributeurs et d'équipement, et ne modifiera pas le matériel et les produits sans l'approbation du représentant du Génie.
- .4 Si, pendant une urgence, l'entrepreneur installe ou utilise du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement autre que celui précisé dans le présent document, il remplacera ces articles, dès que possible, par ceux qui sont mentionnés dans le présent document avant de demander un paiement. Aucune demande de paiement pour du matériel, des produits, des distributeurs ou de l'équipement non approuvés ne sera soutenue, à moins que ces articles n'aient été demandés par le représentant du Génie.
- .5 L'ensemble du matériel, des produits, des distributeurs et de l'équipement fabriqués sera appliqué, installé, branché et utilisé comme indiqué par le fabricant.
- .6 L'ensemble du matériel ou des produits sera respectueux de l'environnement

- et devra respecter les normes Choix environnemental (ÉcoLogo) ou Green Seal, à moins qu'un autre produit approuvé soit exigé dans certaines régions particulières.
- .1 Les catégories de produits qui seront acceptées dans le cadre du programme Choix environnemental (ÉcoLogo) sont les suivantes :
 - .1 DCC-110, Produits de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146, Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147, Entretien des planchers;
 - .4 DCC-148, Tapis et tissus d'ameublement;
 - .5 DCC-166, Désinfectants et nettoyants.
 - .2 Les catégories de produits qui seront acceptées conformément aux normes Green Seal sont les suivantes :
 - .1 GS-34, Dégraissants;
 - .2 GS-37, Produits de nettoyage à usage industriel;
 - .3 GS-40, Produits d'entretien de planchers à usage industriel.
 - .7 L'entrepreneur sera responsable du réapprovisionnement de tous les produits consommables, comme les essuie-mains, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant à mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les filtres et pastilles pour urinoir et les sacs à déchets ou de recyclage sur une base quotidienne ou au besoin.
 - .8 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète et exacte de tous les matériaux et produits de nettoyage qu'il prévoit employer, de même que les fiches de données de sécurité (FDS) et les fiches techniques.
 - .9 Les FDS doivent toutes se trouver dans chaque placard d'entretien ménager utilisé par l'entrepreneur. Toutefois, les FDS doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Les FDS doivent toujours être tenues à jour.
 - .10 Tous les récipients contenant des produits chimiques ou des matières dangereuses seront étiquetés conformément au SIMDUT dans les deux langues officielles. Dans le cas où un récipient contient un produit chimique ou une matière qui n'est pas régie par le SIMDUT, il doit tout de même porter une étiquette indiquant son contenu. À tout le moins, le contenant doit porter une étiquette générique ou un nom commun de produit et le nom du fabricant.
 - .11 L'entrepreneur sera responsable de fournir tous les distributeurs. Au moment de l'octroi du présent contrat de service, l'entrepreneur installera les distributeurs de produits en suivant le calendrier fourni par le représentant du Génie. L'annexe D comprend une liste de types de distributeurs, leur emplacement et le calendrier de remplacement. Un délégué du représentant du Génie sera présent tout au long du processus de remplacement. Les distributeurs doivent être placés le plus près possible des positions actuelles de façon à limiter les dommages aux surfaces auxquelles ils sont fixés.
 - .12 Les exceptions au remplacement sont les suivantes :
 - .1 les distributeurs de papier hygiénique de taille standard;
 - .2 les distributeurs d'essuie-mains à plusieurs épaisseurs;
 - .3 les distributeurs de sacs pour serviettes hygiéniques.
 - .13 L'entrepreneur est responsable de couvrir tous les coûts associés à l'installation des distributeurs. Cela comprend l'ensemble des coûts de

la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement de même que des coûts des distributeurs eux-mêmes. Ces coûts devraient être inclus dans le prix unitaire de l'entrepreneur présenté pour le nettoyage de routine, conformément à l'article 3.9, Quantités de la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.

- .14 L'entrepreneur est responsable de maintenir tous les distributeurs en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit remplacer les distributeurs présentant une usure normale causée par une utilisation régulière. Le MDN couvrira uniquement les coûts de remplacement des distributeurs brisés en raison d'un usage excessif ou anormal. Les distributeurs brisés seront remplacés sur demande, seulement avec l'approbation du représentant du Génie, au prix proposé pour le remplacement sur demande de distributeurs, conformément à l'article 3.9, Quantités de la section 00 21 13, Instructions aux soumissionnaires.
- .15 Produits ou matériaux interdits :
- .1 produits susceptibles d'endommager les meubles ou d'autres biens;
 - .2 poudres abrasives;
 - .3 pastilles déodorantes de paradichlorobenzène;
 - .4 à moins d'une autorisation écrite du représentant du Génie, aucun produit contenant de l'acide ne doit être utilisé.

2.02 DISTRIBUTEURS

- .1 Papier hygiénique : distributeur de papier hygiénique en gros rouleaux pouvant contenir un ou deux rouleaux.
- .2 Essuie-mains : distributeur sans contact ou activé à la main.
- .3 Savon pour les mains : distributeur automatique ou actionné à la main ou à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.
- .4 Désinfectant pour les mains : distributeur automatique ou actionné à la main ou à l'aide d'une pompe, en plastique, de couleur neutre et fixé au mur.

2.03 PRODUITS CONSOMPTIBLES

- .1 Gros rouleaux de papier hygiénique : blanc, deux (2) épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation et mesurant au moins 1 000 pi par rouleau.
- .2 Rouleau de papier hygiénique de taille standard : blanc, deux (2) épaisseurs, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation.
- .3 Essuie-mains : essuie-mains résistant sur rouleau à grande capacité, de couleur neutre, une (1) épaisseur, contenant au moins 40 % de matières recyclées postconsommation et mesurant au moins 600 pi par rouleau.
- .4 Essuie-mains à plis multiples : couleur neutre, une (1) épaisseur, au moins 40 % de matières recyclées postconsommation avec au moins 250 feuilles par paquet.
- .5 Savon pour les mains : liquide ou moussant, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal. Il doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.

- .6 Désinfectant pour les mains : antibactérien, non parfumé et sans colorant. Il doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal. Il doit être prêt à utiliser, sans dilution requise.
- .7 Sacs à ordures et de recyclage : toutes les tailles de sacs indiquées peuvent varier de jusqu'à 1,27 cm (1/2 po) en largeur ou en longueur. La largeur est la première mesure indiquée avec la lettre « l », et la longueur, la deuxième, avec la lettre « L » :
 - .1 petits sacs à ordures noirs : ils doivent avoir 1 mm d'épaisseur et mesurer 55,9 cm (l) x 60,9 cm (L) ou 22 po x 24 po;
 - .2 sacs à ordures noirs moyens : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant et mesurer 66 cm (l) X 91,4 cm (L) ou 26 po X 36 po;
 - .3 grands sacs à ordures noirs : ils doivent avoir 1,5 cm d'épaisseur ou extra résistant et mesurer 88,9 cm (l) X 127 cm (L) ou 35 po X 50 po;
 - .4 petits sacs de recyclage transparents ou bleus : ils doivent avoir 1 mm d'épaisseur et mesurer 55,9 cm (l) X 60,9 cm (L) ou 22 po X 24 po;
 - .5 sacs de recyclage moyens transparents ou bleus : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant et mesurer 66 cm (l) X 91,4 cm (L) ou 26 po X 36 po;
 - .6 grands sacs de recyclage transparents ou bleus : ils doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou extra résistant et mesurer 88,9 cm (l) X 127 cm (L) ou 35 po X 50 po.
- .8 Combinaison de pastille et tamis pour urinoir : le produit doit respecter les normes ÉcoLogo ou Green Seal.
- .9 Sacs cirés pour serviettes hygiéniques : ils doivent être compatibles avec les supports existants.

2.04 ÉQUIPEMENT

- .1 Tout l'équipement sera inspecté par le représentant du Génie avant l'attribution du contrat et de façon continue pendant la durée du contrat.
- .2 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et comme neuf au début de la période du contrat. Il doit ensuite être maintenu en l'état pour toute la durée du contrat.
- .3 Tout l'équipement sale, insalubre, hors d'usage ou jugé inacceptable par le représentant du Génie pour une autre raison sera retiré de la BS 5 Div C Gagetown et remplacé immédiatement.
- .4 L'entrepreneur disposera sur place :
 - .1 de balais, de vadrouilles, de plumeaux et d'autres articles de nettoyage, fournis en nombre suffisant pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B;
 - .2 de chariots avec seau à essoreuse en nombre suffisant pour chaque bâtiment énuméré dans l'annexe A, ou au moins d'un chariot par étage par responsable du nettoyage;
 - .3 de chariots de nettoyage du personnel de nettoyage et d'entretien pour chacun des bâtiments énumérés à l'annexe A ou au moins un par étage par responsable du nettoyage;
 - .4 d'aspirateurs-traîneaux à déchets liquides et secs avec raccordement électrique adaptable et un niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB,

- fournis en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B;
- .5 de plus, l'entrepreneur fournira au moins :
- .1 un (1) aspirateur pour chacun des immeubles de logement énumérés dans le présent devis;
- .2 deux (2) aspirateurs pour le bâtiment D-57;
- .6 de laveuses à plancher/d'autorécurveuses dotées d'une largeur de travail d'au moins 50 cm. L'autorécurveuse doit avoir la capacité de nettoyer tout le plancher et de laisser une surface sèche utilisable dans les quatre heures. Elle doit être autopropulsée avec les brosses, les tampons et les autres caractéristiques appropriés, selon les recommandations du fabricant pour la surface de plancher à nettoyer, fournies en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour offrir des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B. De plus, l'entrepreneur doit au moins fournir ce qui suit :
- .1 deux (2) autorécurveuses pour le bâtiment D-57 (une par étage, car le deuxième comprend une piste de course);
- .7 des machines à nettoyer le plancher dotées d'une largeur de travail de 50 cm, à deux vitesses, de 75 tours par minute (t/min) et 300 t/min, de type à grande portance, fournies en nombre suffisant dans les divers bâtiments pour la prestation des services de nettoyage adéquats aux bâtiments énumérés dans l'annexe A, aux fréquences requises indiquées dans l'annexe B. De plus, l'entrepreneur doit au moins fournir ce qui suit :
- .1 un (1) appareil pour chacun des immeubles de logement énumérés dans le présent devis;
- .2 deux (2) appareils pour le bâtiment D-57 (un par étage).
- .5 L'entrepreneur fournira un aspirateur de piscine pour chaque piscine située dans la BS 5 Div C Gagetown. Une piscine extérieure saisonnière se trouve au bâtiment A-42. Voici les exigences minimales à respecter :
- .1 vitesse au sol calculée = 15 m/min;
- .2 cadence de balayage calculée = 5,85 m²/min;
- .3 taux de succion (autocontrôlé) = 300 L/min;
- .4 poids (sans câble) = 10,7 kg;
- .5 tension d'entrée = 115 V c.a.;
- .6 tension de sortie = 30 V c.c. nominal;
- .7 puissance nominale = 115 V c.a. - 150 W.
- .6 L'entrepreneur doit fournir un aspirateur de piscine portatif pour la piscine extérieure. Voici les exigences minimales à respecter :
- .1 2 HP (220 V);
- .2 orifice d'entrée et de sortie de 2 po;
- .3 filtre de 55 pi² à 8 000 g/h;
- .4 chariot en acier inoxydable et pneus non marquants.
- .7 Si à un moment donné pendant le contrat, le représentant du Génie estime que l'entrepreneur n'a pas ou ne conserve pas assez de pièces d'équipement pour fournir adéquatement les services indiqués dans le présent document, l'entrepreneur augmentera, sans frais supplémentaire pour le représentant du Génie, la quantité d'équipement sur place.

3 EXÉCUTION

3.01 APPROVISIONNEMENT ET ENTREPOSAGE

- .1 Il faut conserver sur place au moins les produits requis pour une semaine, afin de s'assurer que chaque bâtiment individuel est maintenu en conséquence. Les produits doivent être conservés dans les locaux d'entreposage de chaque bâtiment.
- .2 Les locaux d'entreposage doivent être maintenus propres conformément aux exigences du présent devis.

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCES

- .1 Vous trouverez à l'ANNEXE B une liste complète de tous les services de nettoyage et d'entretien que l'entrepreneur devra fournir régulièrement et de la fréquence à laquelle ces services doivent être fournis.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de suivre les nouvelles mesures de nettoyage figurant à l'annexe E pour respecter les lignes directrices établies par Santé Canada.

3.03 IMMEUBLES DE LOGEMENT

- .1 Tous ces immeubles contiennent des locaux utilisés à des fins de logement. Dans le présent devis, les espaces de logement situés dans la BS 5 Div C Gagetown sont divisés en trois types différents, selon le niveau de services de nettoyage intérieurs requis, et sont les suivants :
 - .1 suites : ces espaces sont dotés d'une salle de bains privée et d'une cuisinette. Les suites recevront quotidiennement des services de nettoyage semblables à ceux d'un hôtel. Les services de nettoyage intérieur incluront le nettoyage de tous les articles fournis pour des raisons de commodité;
 - .2 chambres améliorées : ces chambres sont dotées d'une salle de bain privées. Les chambres améliorées recevront quotidiennement des services de nettoyage semblables à ceux d'un hôtel;
 - .3 chambres de base/régulières : ces chambres peuvent être dotées ou non d'une salle de bains privée. Les chambres de base/régulières recevront des services de nettoyage intérieurs seulement quand l'occupant quitte la chambre;
 - .4 vous trouverez dans l'annexe B les détails concernant les services précis et les fréquences requises pour chaque type de chambre.
- .2 En plus des espaces de logement, ces immeubles pourraient aussi contenir des bureaux, des salles de conférence, des espaces de réception, des salles de lavage, des espaces communs, etc. Ces espaces recevront les services de nettoyage indiqués dans l'annexe B aux fréquences indiquées.
- .3 Compte tenu de la nature des activités de ces immeubles (p. ex. occupation ou inoccupation de la chambre), les besoins exacts quotidiens en nettoyage varieront. Il est important que les horaires des services de nettoyage soient coordonnés avec la Section des locaux et le représentant du Génie de la BS 5 Div C Gagetown.
- .4 Bâtiments A-4, A-7, A-9, A-10 et A-11 : les quartiers des officiers et des sous-officiers supérieurs. Il y a 13 suites et 277 chambres de

base/régulières. Les exigences quotidiennes de nettoyage seront fournies à l'entrepreneur par le représentant du Génie ou son représentant. Les chambres inoccupées seront rafraîchies au besoin, au moins deux fois par semaine pendant l'inoccupation, et toujours nettoyées à fond avant et après une occupation. Ces trois immeubles fonctionnent de la même façon qu'un hôtel, ce qui fait que le niveau de services de nettoyage requis devrait être de la même qualité et de la même quantité.

3.04 BÂTIMENTS RÉCRÉATIFS

- .1 Bâtiment A-42 : la piscine extérieure. Il s'agit d'une installation récréative qui est ouverte au public de même qu'aux militaires. Il y a une seule piscine de 25 m, une terrasse et des vestiaires (avec douches). La piscine extérieure doit être nettoyée seulement en saison (été). Sa période d'utilisation sera déterminée en fonction des conditions météorologiques saisonnières. Une fois ouverte pour la saison, la piscine extérieure est ouverte de 12 h à 21 h tous les jours, y compris les jours fériés et les fins de semaine.
- .2 Bâtiment A-15 : l'aréna de la base. Il s'agit d'une installation récréative qui est ouverte au public de même qu'aux militaires. Des responsables du nettoyage sont requis le jour et le soir, et le quart de soir ne se termine pas avant 22 h 30. L'aréna est ouvert sept (7) jours sur sept, mais ferme pour l'entretien annuel pendant environ un mois, une fois par année (à déterminer chaque année, les dates seront fournies à l'entrepreneur).
- .3 Bâtiment A-29 : le club de golf et de curling de la base. Il s'agit d'une installation récréative qui est ouverte au public de même qu'aux militaires. Des responsables du nettoyage sont requis le jour, sept (7) jours sur sept. Le calendrier de nettoyage devra être ajusté les mois d'été en raison des salles de toilette situées sur le terrain de golf; du transport sera fourni pour se rendre à ces deux salles de toilette et en revenir.

3.05 MESS ET CUISINES

- .1 Les mess et la cuisine/salle à manger de la base sont utilisés pour des dîners et des activités d'accueil. Ils sont ouverts au public et sont parfois utilisés pour tenir diverses fonctions publiques. Ces bâtiments présentent un potentiel élevé de transmission de maladies. Il faut porter une attention particulière pour s'assurer que les points de contact et les salles de toilette reçoivent le niveau de nettoyage le plus élevé possible. Ces bâtiments connaîtront d'importantes fluctuations de l'usage d'une journée à l'autre. La coordination et l'attribution des tâches de nettoyage doivent tenir compte de ces augmentations subites de l'utilisation.
- .2 Bâtiments A-4 et A-9 : les deux mess des sous-officiers supérieurs. Les installations des mess sont utilisées pour des événements sociaux et des fonctions publiques, de même que comme bar le soir. Il convient de noter que les bars ne sont pas inclus dans le présent contrat de service, mais que les espaces communs, les salles de toilette, les corridors et les bureaux le sont. Aussi, les bâtiments A-4 et A-9 disposent d'espaces de logement situés à leur deuxième étage. Consulter l'article 3.03, Immeubles de logement.

3.06 BÂTIMENTS DE SERVICES DE SOUTIEN ESSENTIELS

- .1 Les bâtiments de services de soutien essentiels fonctionnent 24 heures sur 24, 365 jours par année. Ils fournissent des services de soutien essentiels à la BS 5 Div C Gagetown et, dans certains cas, à la ville d'Oromocto. La coordination et l'attribution des tâches de nettoyage doivent tenir compte des besoins opérationnels de ces bâtiments. Par conséquent, les endroits qui doivent être nettoyés tous les jours d'après l'ANNEXE B doivent être entretenus tous les jours opérationnels de la semaine (c.-à-d. tous les jours, toute l'année, y compris les jours fériés).
- .2 Bâtiment A-13 : l'usine de traitement des eaux. En plus de fonctionner jour et nuit, toute l'année, la nature de l'usine fait en sorte que les planchers devront être nettoyés (balai et vadrouille) tous les jours, y compris le secteur de la pompe.
- .3 Bâtiment C-9 : la centrale de chauffage.
- .4 Bâtiment F-19 : la guérite principale.

3.07 BÂTIMENTS PUBLICS

- .1 Les bâtiments publics fournissent des services aux militaires et aux personnes à leur charge de même qu'aux membres de la fonction public et aux personnes à leur charge et au grand public. Compte tenu de leur nature publique et de l'importante circulation éventuelle, des fréquences ou des services spéciaux de conciergerie peuvent être requis.
- .2 Bâtiment F-12 : le théâtre de la base. Le nettoyage du théâtre n'est pas inclus dans le présent contrat, mais les salles de toilette, l'entrée principale et les espaces de bureaux le sont. Toutefois, quand le théâtre est réservé pour des présentations, il devra être nettoyé. Cette tâche sera coordonnée avec le représentant du Génie.
- .3 Bâtiments A-5 et A-42 : le musée et le bureau de poste de la base.

3.08 SALLES D'EXERCICES

- .1 Il y a deux grandes salles d'exercices visés par les travaux. Le plancher d'exercice en tant que tel (qui est une grande aire ouverte, semblable à un gymnase, clairement définie et délimitée dans chaque immeuble), n'est pas inclus dans le nettoyage régulier prévu dans le présent devis. Tous les autres espaces recevront les services de nettoyage indiqués dans l'ANNEXE B selon les fréquences indiquées.
- .2 Bâtiments D-10 et D-15 : grandes salles d'exercices. Elles sont utilisées pour des cérémonies comme les cérémonies de passation de commandement.

3.09 GRANDS COMPLEXES DE BÂTIMENTS

- .1 Les bâtiments regroupés sous cette classification sont des grands complexes de bâtiments. Ils contiennent des bureaux, des salles de conférence, des cantines, des aires de maintenance, des salles d'approvisionnement, des salles de cours, etc. Ces bâtiments recevront les services de nettoyage indiqués à l'ANNEXE B selon les fréquences indiquées. Compte tenu de leur grande taille, ces bâtiments exigeront plusieurs responsables du nettoyage

à temps plein, de jour (comme il est indiqué ci-dessous). Nombre de ces bâtiments ont aussi des exigences précises concernant l'équipement qui sont énumérées ci-dessus à l'article 2.04, Équipement.

- .2 Bâtiment B-10 : il s'agit du dépôt d'approvisionnement de la base. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein.
- .3 Bâtiments B-18 et B-14 : il s'agit du complexe 5 UAG. Il aura un responsable du nettoyage à temps plein et un deuxième responsable du nettoyage pour une demi-journée.
- .4 Bâtiments D-56, D-57 et D-58 : il s'agit du complexe du RCR. Il aura trois (3) responsables du nettoyage à temps plein et un (1) responsable du nettoyage pour une demi-journée.

3.10 BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS

- .1 Les bâtiments regroupés sous cette classification fournissent des services administratifs. Il y a 28 bâtiments définis comme étant des bâtiments administratifs conformément au présent devis. Pour la plupart, ils contiennent des bureaux, des salles de bain, des salles de conférence, des cantines, des escaliers, des corridors, etc. Ces bâtiments recevront les services de nettoyage indiqués à l'ANNEXE B selon les fréquences indiquées.
- .2 Le bâtiment administratif situé à l'extérieur de la base, mais dans un rayon de 5 km, est : le bâtiment de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC), F-20 (situé juste à côté de l'entrée principale).
- .3 Les bâtiments administratifs situés dans la base sont les suivants : B-71, B-339, B-341, C-15, D-4, D-5 et D-17.

3.11 BÂTIMENTS DE SOUTIEN

- .1 Les bâtiments regroupés sous cette classification sont utilisés aux fins de maintenance, d'entreposage et d'approvisionnement. Il y a sept (7) bâtiments définis comme étant des bâtiments de soutien conformément au présent devis. La plupart de ces bâtiments contiennent de grandes aires de service/stalles de garage qui ne sont pas incluses dans le nettoyage de routine prévu dans le présent devis. Toutefois, les bureaux, les salles de toilette, les cantines, etc. situés dans ces bâtiments le sont. Ces bâtiments recevront les services de nettoyage indiqués à l'ANNEXE B selon les fréquences indiquées.
- .2 Les bâtiments de soutien sont les suivants : B-1, B-7, B-9, B-19, B-45, B-58 et C-8.

3.12 FENÊTRES DES BÂTIMENTS

- .1 Les fenêtres doivent être nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur deux fois par année (une fois au printemps et une fois à l'automne) pour les bâtiments indiqués dans l'annexe A, à l'exception des bâtiments énumérés au paragraphe 3.15.2. Les fenêtres doivent être nettoyés sur toute leur longueur et toute leur largeur.
- .2 Toutes les fenêtres du bâtiment F-19 (guérite principale) doivent être nettoyées une fois par mois comme indiqué à l'annexe B.

- .3 Pour nettoyer les fenêtres, l'entrepreneur doit retirer toutes les moustiquaires des fenêtres et les remettre en place après le nettoyage, sans frais supplémentaires. Les moustiquaires fixes seront signalées au représentant du Génie.

3.13 TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- .1 En général, observer les règles suivantes pour éviter d'endommager les composants des bâtiments et l'ameublement :
 - .1 ne jamais utiliser une solution de nettoyage plus forte que nécessaire pour éliminer les salissures;
 - .2 utiliser la plus petite quantité possible de solution de nettoyage nécessaire pour accomplir la tâche;
 - .3 laisser la solution de nettoyage sur la surface seulement le temps requis pour dégager les salissures. *REMARQUE : À l'exception des solutions de détergent germicide qui doivent être laissées en contact avec la surface assez longtemps pour contrôler les microbes présents;
 - .4 changer souvent les solutions de nettoyage et l'eau de rinçage;
 - .5 nettoyer, rincer et sécher une petite partie à la fois. Cela réduit le temps pendant lequel l'eau reste à la surface;
 - .6 ne pas asperger ni permettre que la solution de nettoyage suinte sous les meubles, les plinthes ou l'équipement;
 - .7 ne pas verser de solution de nettoyage sur des surfaces qui ne sont pas à nettoyer. Essuyer immédiatement tout liquide déversé avec un linge propre;
 - .8 éviter d'utiliser des laines d'acier, de la poudre à récurer ou des substances abrasives pour éliminer les salissures, à moins que cela soit absolument nécessaire. Pendant l'utilisation, s'assurer de ne pas endommager la surface nettoyée.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MESURES DE SÉCURITÉ

- .1 Observer les règles de sécurité prescrites en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, par le gouvernement provincial, par Travail sécuritaire NB et par les autorités et arrêtés municipaux.
- .2 En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.
- .3 Le MDN et les FAC ont à cœur d'offrir à leur personnel un milieu de travail où le harcèlement n'a pas sa place. Tout cas de harcèlement doit être signalé.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés disposent d'un équipement de protection individuelle adéquat qui les prémunit contre tous les dangers auxquels ils peuvent être exposés.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés portent leur équipement de protection individuelle en tout temps dans les bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown.
- .6 L'entrepreneur est chargé de fournir une trousse de premiers soins dans chaque édifice dont il a la responsabilité, qu'il met à la disposition de son personnel. Il ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousse de premiers soins du MDN.
- .7 En cas d'accident grave, l'entrepreneur est responsable des mesures à prendre pour obtenir le traitement immédiat de la ou des personnes blessées. La base utilise la ligne d'appel d'urgence 911. L'entrepreneur doit afficher, dans les placards et espaces d'entreposage des produits de nettoyage, l'adresse municipale de l'édifice et s'assurer que son personnel la connaisse. L'entrepreneur doit immédiatement signaler tous les accidents et incidents au représentant du Génie.
- .8 L'entrepreneur doit informer immédiatement le représentant du Génie de tous les incidents qui font l'objet de visites d'organismes d'enquête, susceptibles de se traduire par la modification de la directive.

1.02 SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, de la manipulation et de l'élimination des matières dangereuses ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.

1.03 FORMATION SUR LE SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit fournir la preuve que tous les employés sur place ont reçu la formation sur le SIMDUT avant de commencer à travailler.

1.04 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES PRODUITS CHIMIQUES

- .1 Le mélange de divers produits chimiques d'entretien est strictement interdit. Cette pratique peut entraîner des conditions dangereuses pour le personnel et créer des effets néfastes sur l'équipement et les installations.
- .2 L'exposition de produits chimiques d'entretien à des températures de gel ou plus basses réduira considérablement l'efficacité des produits.
- .3 Il est interdit de reverser un produit dans son contenant initial. C'est particulièrement important pour les enduits de lissage, les cires et les finis à plancher.

1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

- .1 Tenir l'équipement éloigné des voies de circulation. Ne pas laisser des vadrouilles, des seaux, des balais, des fournitures d'entretien ou d'autre matériel dans des endroits où ils peuvent faire trébucher. Aucun équipement ne doit entraver les issues de secours et les entrées de porte.
- .2 Avertir tous les employés qui marchent sur des sols mouillés que ces sols sont glissants. Des panneaux de sécurité ou de prudence et des barrières seront utilisés pour avertir les personnes. Ils seront placés aux intersections et au début des couloirs et des zones de travail. Ils seront au milieu de l'entrée, de la pièce ou de la zone de travail pour qu'il soit évident qu'ils indiquent que des travaux sont en cours et qu'ils servent d'avertissement.

1.06 PRÉCAUTIONS AUTOUR DES PISCINES

- .1 Piscine A42. Pour des raisons de sécurité, aux alentours des piscines, les employés de l'entrepreneur doivent toujours travailler au moins par deux. À aucun moment, un employé ne doit travailler seul dans le secteur des piscines; par contre, si un surveillant de baignade est sur les lieux, un seul employé d'entretien est permis. En cas d'accident, c'est un moyen d'assurer la présence d'une personne pour la sécurité. De plus, le personnel de l'entrepreneur qui travaille dans le secteur des piscines doit porter un vêtement de flottaison individuel et être parfaitement au courant du plan d'urgence de l'entrepreneur.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent bien connaître les exigences de la présente section ainsi que celles de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies du Canada et des consignes de sécurité-incendie qui sont affichées dans tous les bâtiments du MDN.

1.02 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et le téléphone les plus proches, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au Service des incendies, de la façon suivante :
 - a. actionner le déclencheur manuel d'alarme le plus proche;
 - b. par téléphone : composer le 911;
 - c. CTSE : composer le 3121 ou le 2482.
- .3 Quitter le bâtiment et se rendre à la zone sécuritaire désignée pour ce dernier.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.03 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en AUCUN cas être :
 - .1 obstrués;
 - .2 fermés ou arrêtés;
 - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies ou de son représentant.
- .2 À moins que le chef du Service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie ne seront pas utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.04 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service des incendies.

1.05 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Le chef du Service des incendies doit être informé de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

1.06 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

1.07 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier, à moins que le chef du Service des incendies ne l'autorise.
- .3 Débarrasser le secteur des travaux de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou période de travail ou selon les directives.
- .4 Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible. Les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse ou les matériaux susceptibles de combustion spontanée doivent être déposés et gardés dans un récipient approuvé et l'on doit les enlever conformément au paragraphe 8.3.1.

1.08 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de quantités de liquides inflammables supérieures à 45 litres pour l'exécution de certains travaux nécessite l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables sur les lieux; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de

ces produits au Services des incendies.

1.09 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous les travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les dommages causés par le feu ou les explosifs.
- .3 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'extincteurs portatifs appropriés. Le chef du Service des incendies déterminera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service des incendies lors de la réunion précédant les travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis ou des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.10 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISIONS

- .1 En plus des exigences susmentionnées, toute question ou précision concernant la sécurité-incendie doit être adressée au chef du Service des incendies et autorisée par ce dernier.

1.11 INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Accorder au chef du Service des incendies un libre accès au lieu de travail.
- .2 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service des incendies au cours de l'inspection réglementaire du lieu de travail.
- .3 Toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service des incendies doit être corrigée immédiatement.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le chantier. Tous les déchets doivent être placés dans des contenants prévus à cet effet.
- .2 Tous les déchets potentiellement dangereux doivent être éliminés sans nuire à l'environnement.

1.03 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel suffisant pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. carburants, huiles, lubrifiants, etc.).
- .2 Dans le cas d'un déversement, l'entrepreneur doit immédiatement prendre des mesures correctives pour nettoyer la substance.
- .3 Si plus d'un (1) litre de substance dangereuse se trouve déversé, l'entrepreneur doit en informer sans délai les autorités locales concernées et, immédiatement après, le Service des incendies de la BS 5 Div C Gagetown au 506-422-2106, puis prendre les mesures correctives qui s'imposent.

1.04 PRODUITS DE NETTOYAGE

- .1 Les services de nettoyage et d'entretien à la BS 5 Div C Gagetown doivent être écoresponsables et avoir recours à un programme de recyclage.
- .2 L'entrepreneur doit se conformer aux pratiques de recyclage en vigueur à la BS 5 Div C Gagetown.
- .3 L'entrepreneur peut déposer les emballages de carton dans les bennes de recyclage approuvées, fournies par le MDN.
- .4 L'entrepreneur doit retirer de la BS 5 Div C Gagetown tous les contenants en plastique qui lui appartiennent lorsque ceux-ci sont vides. En aucun cas les contenants en plastique ne doivent être déposés dans les poubelles appartenant au MDN. L'entrepreneur peut entreposer les contenants en plastique vides dans les placards de produits de nettoyage et les enlever une fois par semaine.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- .1 L'entrepreneur doit prévoir une procédure de contrôle de la qualité, comme l'exigent les présentes normes. Cette procédure de contrôle de la qualité a pour objet de garantir que toutes les tâches, tous les produits à livrer et tous les documents cités dans le présent devis font l'objet d'un suivi afin qu'ils puissent satisfaire aux objectifs fixés.
- .2 La procédure de contrôle de la qualité doit inclure le suivi du rendement du personnel de nettoyage et d'entretien, la performance en matière de gestion, les tâches de nettoyage (courantes/particulières), les activités sur place, la sécurité et la sûreté. L'exigence visant le contrôle de la qualité a pour objet de garantir qu'il n'y aura pas d'omissions, non seulement en ce qui concerne les tâches de nettoyage, mais en ce qui concerne toutes les exigences du présent devis.
- .3 L'entrepreneur est responsable de la supervision de son personnel et il doit veiller à ce que le superviseur ait adopté toutes les mesures de supervision, d'assurance de la qualité, de formation, de sécurité et de production de rapports, ainsi que tous les autres produits à livrer énumérés dans le présent devis, et à ce qu'il s'y conforme.
- .4 L'entrepreneur doit établir une procédure d'inspection conforme au présent devis. Toutes les zones doivent être inspectées au moins toutes les deux semaines.
- .5 L'entrepreneur doit accomplir, de concert avec le représentant du Génie, les inspections demandées par ce dernier.

1.02 INSPECTION PAR LE REPRÉSENTANT DU GÉNIE DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANTS

- .1 Le représentant du Génie chargé de l'inspection est responsable du degré de détails et de la fréquence des inspections des services de nettoyage et d'entretien courants fournis par l'entrepreneur. En outre, les inspections doivent comprendre au minimum : les inspections de la conformité, les inspections de prévention des incendies, les inspections de médecine préventive et les inspections de nature environnementale. Le représentant du Génie, ou un représentant désigné, est le seul juge de la qualité des services fournis et a le droit de noter toute lacune qu'il juge pertinente. L'entrepreneur doit corriger ces lacunes dans les 48 heures, sans égard aux activités de nettoyage et d'entretien décrites dans le présent devis.

1.03 INSPECTIONS DE DILIGENCE RAISONNABLE

- .1 Le représentant du Génie doit aussi effectuer des inspections de diligence raisonnable des aspects concernant la sécurité des pratiques de travail de l'entrepreneur. S'il constate de petites infractions, il doit les porter à l'attention de son supérieur. Dans le cas des problèmes plus graves, il doit aviser Travail sécuritaire NB. Cela consistera entre autres pour le

représentant du Génie à s'assurer que l'entrepreneur est muni d'un programme de sécurité en milieu de travail dûment documenté et approuvé.

1.04 COMMUNICATIONS

- .1 Le personnel de l'entrepreneur doit communiquer avec sa chaîne de commandement. Seul le personnel de direction sur place communiquera avec le représentant du Génie. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas recevoir d'instructions de membres non autorisés du MDN ou des FC ni communiquer avec eux. Les contacts quotidiens entre les superviseurs ou les préposés à l'entretien et les occupants des locaux qui sont nettoyés doivent se limiter aux plaisanteries et à la coordination de l'accès à ces locaux à des fins de nettoyage. Pour tous les autres problèmes, le personnel de l'entrepreneur doit demander poliment au membre du MDN ou des FC de communiquer avec le représentant du Génie.

FIN DE LA SECTION

	Bâtiment	Description du bâtiment	m ²	Nbre d'h est.	Distributeurs					
					E-M	PH	Savon	Désinf.	PH *I	
1	A-4	Mess des s/off sup	930	4	6	9	6	0	0	
2	A-5	Musée	938	2	5	4	4	0	0	
3	A-7	Logements des s/off sup	705	2	0	0	0	0	20	
4	A-9	Mess des s/off sup	1130	4	7	10	0	7	0	
5	A-10	Logements des s/off sup	730	2	0	0	0	0	20	
6	A-11	Logements des s/off sup	810	3	4	8	4	0	0	
7	A-13	WTP	1000	4	2	1	2	2	0	
8	A-15	Ariana	734	12	11	26	13	0	0	
9	A-29	Club de golf et de curling	610	8	4	6	5	0	0	
10	A-42	Bureau de poste	110	1	1	1	1	0	0	
11	A-42	Piscine extérieure	468	4	4	6	4	0	0	
12	B-1	4 RAG	600	2	3	5	3	1	0	
13	B-7	Garage	166	1	3	4	3	0	0	
14	B-9	Garage	776	2	7	7	5	0	0	
15	B-10	Approv. de la base	7000	8	8	23	10	5	0	
16	B-14	GC R et T	320	1	4	4	4	0	0	
17	B-18	GC	2107	10	11	14	11	6	0	
18	B-19	4 RAG	555	2	3	32	2	1	0	
19	B-45	4 RAG	272	1	2	3	2	2	0	
20	B-71	CCD	477	2	5	3	2	1	0	
21	B-58	Atelier de peinture dans B-9	44	1	2	2	3	0	0	
22	B 339	EGMFC/4 RAG	522	2	2	2	2	0	0	
23	B-341	4 RAG	910	2	2	2	2	0	0	
24	C-8	Garage	233	1	2	2	2	1	0	
25	C-9	Centrale de chauffage	190	2	3	3	3	1	0	
26	C-15	4 RAG	206	1	1	1	1	0	0	
27	D-4	4 RAG	1300	3	6	9	6	2	0	
28	D-5	Trans	2324	4	8	12	7	1	0	
29	D-10	Salle d'exercices	975	2	3	4	3	0	0	
30	D-15	Salle d'exercices	1743	2	1	3	3	0	0	
31	D-17	QG 3 GSS	1337	4	3	6	3	3	0	
32	D-56	2 RCR	710	2	8	7	8	0	0	
33	D-57	2 RCR	8500	20	37	43	42	0	0	
34	D-58	2 RCR	1150	2	3	4	4	0	0	
35	F-12	Théâtre	60	2	4	8	4	0	0	
36	F-19	Guérite principale	250	1	3	2	2	0	0	
37	F-20	ALFC	416	2	2	6	2	0	0	
33721					128	180	282	178	33	40

PH *I = Papier hygiénique, rouleau unique

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
1. Nettoyage systématique général									
a. Nettoyage d'urgence des petites taches ou demandé par l'utilisateur	X								
b. Problèmes généraux de nettoyage ou d'entretien, y compris nettoyer les mouches prises dans les luminaires	X								
c. Poussière observée sur les babillards et époussetage des moulures hautes, du dessus des classeurs, des cloisons, des portes, des tuyaux apparents, etc.	X		X						
d. Lavage des fenêtres et des cloisons vitrées	X			X					
e. Points de contact (selon les nouvelles mesures de nettoyage de Santé Canada - voir à l'annexe E)	X	X							
f. Armoires d'incendie et vitrines d'exposition									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Épousseter	X			X					
(3) Laver et polir	X			X					
g. Radiateurs									
(1) Épousseter et passer un chiffon humide	X			X					
(2) Laver	X			X					
h. Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air, lorsqu'on peut les atteindre									
(1) Épousseter	X			X					
(2) Passer l'aspirateur	X			X					
(3) Laver	X			X					
i. Grilles de porte									
(1) Passer l'aspirateur	X		X						
(2) Laver	X		X						
j. Distributeurs d'eau et fontaines									
(1) Laver	X	X							
(2) Désinfecter	X	X							
k. Stores									
(1) Épousseter	X			X					
(2) Passer l'aspirateur	X			X					
l. Photos, murales, horloges, objets d'art suspendus et expositions									
(1) Épousseter	X				X				
(2) Essuyer, laver ou polir, selon le cas	X				X				
m. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères									
(1) Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré	X		X						
(2) Épousseter les surfaces exposées	X		X						
(3) Laver ou essuyer les surfaces exposées	X		X						
(4) Polir, s'il y a lieu	X			X					

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
n. Comptoirs									
(1) Épousseter	X		X						
(2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs	X	X							
o. Poubelles									
(1) Les vider et remplacer les sacs	X		X						
(2) Épousseter et laver	X				X				
*** Remarque : Sortir les ordures du bâtiment et les placer dans les poubelles à l'extérieur; quotidiennement. ***									
2. Entrées, halls, vestibules et foyers (autres que les principaux)									
a. Planchers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
(3) Polir au jet	X				X				
(4) Ramasser le sel, le sable et l'eau	X		X						
(5) Passer l'aspirateur sur les carpettes	X		X						
b. Murs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver	X				X				
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés									
(1) Nettoyer et passer l'aspirateur	X		X						
(2) Laver sous pression	X					X			
d. Verre (intérieur et extérieur)									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
e. Cadres de porte									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
3. Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX									
a. Planchers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
(3) Polir au jet	X					X			
(4) Ramasser le sel, le sable et l'eau	X		X						
(5) Passer l'aspirateur sur les carpettes	X		X						
b. Murs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver	X					X			

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
c. Gratte-pieds et réceptacles encastrés									
(1) Nettoyer et passer l'aspirateur	X		X						
(2) Laver sous pression	X					X			
d. Verre (intérieur et extérieur)									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
e. Cadres de porte									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
4. Aires de réception, salles communes et salles d'attente									
a. Planchers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
(3) Polir au jet	X					X			
(4) Ramasser le sel, le sable et l'eau	X		X						
(5) Passer l'aspirateur sur les carpettes	X		X						
b. Murs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver	X				X				
c. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères									
(1) Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré	X		X						
(2) Épousseter les surfaces apparentes	X		X						
(3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes	X		X						
(4) Polir, s'il y a lieu	X			X					
d. Comptoirs									
(1) Épousseter	X			X					
(2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs	X		X						
e. Poubelles									
(1) Les vider et remplacer les sacs	X		X						
(2) Épousseter et laver	X				X				
5. Escaliers et cages d'escalier									
a. Escaliers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
b. Paliers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
c. Murs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver	X				X				
d. Mains courantes									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver, essuyer et désinfecter	X		X						
e. Verre et miroirs intérieurs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
f. Portes									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver et polir	X				X				
6. Bibliothèques et salles de réunion									
a. Carpettes et tapis									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Passer l'aspirateur sur les taches	X		X						
(3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur	X		X						
b. Murs									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Laver	X				X				
c. Planchers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
(3) Polir	X					X			
d. Mobilier tel que chaises, pupitres et étagères									
(1) Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré	X		X						
(2) Épousseter les surfaces apparentes	X		X						
(3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes	X		X						
(4) Polir, s'il y a lieu	X				X				
e. Comptoirs									
(1) Épousseter	X		X						
(2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs	X	X							
f. Poubelles									
(1) Les vider et remplacer les sacs	X		X						
(2) Épousseter et laver	X				X				
7. Bureaux									
a. Carpettes et tapis									
(1) Enlever les taches	X		X						
(2) Passer l'aspirateur sur les taches	X		X						
(3) Nettoyer à fond avec l'aspirateur	X			X					

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
b. Murs									
(1) Nettoyer les taches	X		X						
(2) Laver	X				X				
c. Planchers									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide	X		X						
(3) Polir	X					X			
d. Mobilier, y compris les chaises, les pupitres et les étagères									
(1) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés	X		X						
(2) Épousseter les surfaces apparentes	X		X						
(3) Laver ou essuyer les surfaces apparentes	X		X						
(4) Polir, s'il y a lieu	X				X				
e. Comptoirs									
(1) Épousseter	X		X						
(2) Laver ou essuyer et nettoyer les comptoirs	X	X							
f. Poubelles									
(1) Les vider et remplacer les sacs	X		X						
(2) Épousseter et laver	X				X				
8. Salles de bains, toilettes et douches									
a. Planchers (y compris dans les douches) brossés et désinfectés	X	X							
b. Murs et planchers des douches brossés et désinfectés	X	X							
c. Sièges des toilettes, cuves, urinoirs, lavabos nettoyés et désinfectés	X	X							
d. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs	X	X							
e. Épousseter et nettoyer les chasses d'eau, les distributeurs, poubelles, miroirs, tablettes et tuyaux apparents	X	X							
f. Laver avec un chiffon humide et désinfecter les cloisons et les portes des toilettes	X	X							
g. Laver et désinfecter les murs, les avaloirs de sol et les couvercles des avaloirs de sol	X	X							
h. Laver avec un chiffon humide et désinfecter tous les points de contact avec le corps, par exemple les robinets, les poubelles, les distributeurs, les plaques de porte, les sièges de toilette et les chasses d'eau, etc.	X	X							
i. Vider les corbeilles sanitaires, les laver, les désinfecter et remplacer les sacs	X	X							

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semi-annuelle	Annuelle
j. Retirer les débris de papier et autres déchets, laver et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs	X	X							
k. Remplir les distributeurs de savon, les savonniers des douches, le papier hygiénique et les distributeurs de désinfectant des urinoirs	X	X	X						
9. Exceptions pour les bâtiments A-42 et A15, piscine extérieure et aréna									
a. Corridors, passages, aires communes et entrées : (voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes » et « Entrées, halls, vestibules et foyers (autres que les principaux) » et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »)									
b. Vestiaires : vestiaires (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches » pour les aires des salles de bains, des toilettes et des douches dans les vestiaires. Voir ci-dessous pour toutes les autres aires dans un vestiaire.)									
(1) Balayer et laver les planchers	X	X							
(2) Nettoyer les murs	X		X						
(3) Nettoyer les bancs	X	X							
(4) Épousseter et essuyer les casiers	X		X						
(5) Vider les poubelles	X	X							
(6) Laver ou remplacer les tapis (s'il y a lieu)	X		X						
(7) Nettoyer les avaloirs de sol	X	X							
c. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »)									
d. Salle du gardien de la piscine extérieure									
(1) Balayer	X		X						
(2) Laver	X		X						
(3) Laver les passages menant aux vestiaires	X		X						
e. Piscine et pataugeoire extérieures									
(1) Nettoyer la piscine et les tremplins de la piscine	X		X						
(2) Nettoyer la ligne d'écume de la piscine et des gouttières	X		X						
(3) Vider les poubelles	X		X						
(4) Laver la plage de la piscine avec un germicide	X		X						
(5) Laver la plage au boyau et passer l'aspirateur dans la piscine (normes de sécurité : deux personnes, gilet de sauvetage)	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	2 x par jour	Quotidienne	2 x par sem.	Hebdomadaire	2 x par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
f. Vestiaire de la piscine extérieure (s'il y a lieu) : (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches » et « Vestiaires »)									
g. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »)									
h. Salles de bains, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches »)									
10. Exceptions pour le bâtiment A-13, l'usine de traitement des eaux (UTE)									
a. Salles et aires des pompes dans l'usine de traitement des eaux									
(1) Vider les poubelles	X		X						
(2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille	X		X						
(3) Passer l'aspirateur sur les tapis (s'il y a lieu)	X		X						
b. Corridors, passages, aires communes et entrées : [voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes » et « Entrées, halls, vestibules et foyers (autres que les principaux) » et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »]									
c. Vestiaires : (voir les listes sous « Vestiaires »)									
d. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »)									
e. Salles de bains, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches »)									
f. Salle à manger/salle de réunion : (voir les listes sous « Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons »)									
11. Décaper, sceller et cirer les bâtiments précisés à l'annexe E									
a. Planchers dans les bureaux	X								X
b. Couloirs	X								X
c. Toutes les autres pièces	X								X
12. Nettoyer les fenêtres									
a. Bâtiments consignés à l'annexe A, sauf le bâtiment F-19; nettoyer toutes les surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur								X	
b. Bâtiment F-19, nettoyer toutes les surfaces vitrées à l'intérieur et à l'extérieur							X		

Date et heure			
Bâtiment			
Inspecteur			
Superviseur			
Suivi nécessaire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Un suivi est nécessaire en cas de problème ou de travaux insatisfaisants.
Date et heure de suivi			
<p>Une copie du formulaire d'inspection initiale sera envoyé au bureau des contrats à la FIN de la journée. Une fois que le suivi sera terminé de façon satisfaisante, une copie du formulaire sera transmise au bureau des contrats. Les mesures correctives doivent être prises immédiatement.</p>			
Commentaires			
DESCRIPTION	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
<u>ENTRÉES PRINCIPALE ET SECONDAIRES</u>			
Portes vitrées/cadres de porte			
Murs			
Tapis-moquette ou carrelage			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre/faciles à atteindre)			
Miroir			
Fenêtres			
<u>CORRIDOR</u>			
Portes vitrées/cadres de porte			
Murs			
Plancher			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre/faciles à atteindre)			
Miroir			
Fenêtres			
Poubelle à vider			
<u>SALLES DE TOILETTE ET BUANDERIES</u>			
Portes vitrées/cadres de porte			
Murs			
Plancher			
Urinoirs			
Intérieur/extérieur de la cuvette des toilettes			
Lavabos (extérieur)			
Comptoirs			
Miroirs			
Époussetage (endroits difficiles à atteindre/faciles à atteindre)			
Distributeurs de savon et d'essuie-mains			

DESCRIPTION	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
Douches			
Laveuses et sècheuses			
Poubelles à vider			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
<u>AIRES DE BUREAUX</u>			
Murs			
Planchers			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
Appareils de chauffage			
Poubelles à vider			
Époussetage			
<u>AIRE COMMUNE</u>			
Murs			
Planchers			
Fenêtres et rebords de fenêtres			
Appareils de chauffage			
Poubelles à vider			
Époussetage			
<u>LOCAL D'ENTRETIEN MÉNAGER</u>			
Propreté			
Équipement et matériel propre et en bon état			
Fiches de données de sécurité			
Tâches quotidiennes consignées			
Coordonnées des personnes-ressources inscrites			
<u>AUTRES SALLES</u>			

Santé Canada a fourni des lignes directrices selon lesquelles une solution d'une part d'eau de Javel (5 % d'hypochlorite de sodium) pour neuf (9) parts d'eau peut être utilisée pour désinfecter la plupart des surfaces. Santé Canada a également publié une [liste de désinfectants pour surfaces dures](#) qui sont efficaces contre le coronavirus (COVID-19). Les entrepreneurs en nettoyage devraient la consulter pour vérifier que les agents de désinfection qu'ils utilisent sont conformes aux recommandations.

Signalons que ces nouvelles dispositions ne visent pas la désinfection des espaces de travail des clients ou de leur équipement.

Annexe A – Nettoyage et désinfection des surfaces deux fois par jour

Salles de toilette

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-mains, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte
- Aires touchées sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée
- Fontaines à eau potable

Bureaux et aires communes

- Points de contact, portes interrupteurs
- Mains courantes des escaliers
- Mobilier des salles d'attente et surfaces du hall d'entrée
- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage, poignées de porte, thermostats
- Cuisines, aires de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignées de réfrigérateurs, poignées et boutons des fours à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées, y compris les boutons)
- Mains courantes des escaliers mécaniques
- Ascenseurs
- Boutons-poussoirs des ascenseurs
- Mains courantes des escaliers mécaniques
- Fontaines à eau potable
- Aires d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes d'escalier)
- Quai de chargement/d'expédition (garde-corps, boutons-poussoirs, poignées de la porte escamotable en plafond dans les monte-charges)
- Téléphones publics
- Chaises et fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil)

Salles de réunion

- Dessus de table (salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, cafétérias, postes de photocopie)

- Chaises et fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil), appuis de fenêtre, tables et surfaces de bureau, poignées de tiroir/classeur