



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet Janitorial Services #5, Gagetown	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-210519/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-210519	Date 2021-02-12
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-035-5868	
File No. - N° de dossier MCT-0-43137 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2021-03-16 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston (MCT), Edward	Buyer Id - Id de l'acheteur mct035
Telephone No. - N° de téléphone (506) 343-6382 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette modification de l'invitation numéro 2 est soumise et comprend la modification numéro 2 suivante.

La modification qui suit apportée aux documents de soumission entre en vigueur dès maintenant.
L'addenda fera partie des documents de contrat.

Toutes autres conditions ne changent pas

Modification numéro 2

1. INVITATION À SOUMISSIONNER - Annexe B - Base de paiement

SUPPRIMER « Annexe B - Base de paiement » et **REEMPLACER PAR** « Annexe B - Base de paiement datée le 10 février 2021 »

Remarque : « Appendice 1 – Annexe B - Base de paiement datée le 10 février 2021 » jointe à cette modification et l'Annexe B – Base de paiement qui **DOIT** être jointe à votre soumission. La nonconformité à cette exigence rendra la soumission non recevable.

2. INVITATION À SOUMISSIONNER - ANNEXE « E » DEVIS - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES - SECTION 00 21 13

Supprimer « Instructions aux soumissionnaires - section 00 21 13 » et **remplacer par** « Instructions aux soumissionnaires - section 00 21 13 ci-joint »

3. INVITATION À SOUMISSIONNER - ANNEXE « E » DEVIS - Annexe A - Liste de renseignements sur les bâtiments

SUPPRIMER « Annexe A - Liste de renseignements sur les bâtiments » et **REEMPLACER PAR** « Annexe A - Liste de renseignements sur les bâtiments ci-joint »

4. INVITATION À SOUMISSIONNER - ANNEXE « E » DEVIS - Annexe B - Fréquence des services

SUPPRIMER « Annexe B - Fréquence des services » et **REEMPLACER PAR** « Annexe B - Fréquence des services ci-joint »

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT - version révisée 10 février 2021

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT - TABLEAU DES PRIX UNITAIRES - version révisée 10 février 2021
PÉRIODE : Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	17546		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	55		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	150		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	50		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	55		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210519/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210519

Amd. No. - N° de la modif.
02
File No. - N° du dossier
MCT-0-43137

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
(A): MONTANT TOTAL - 1er avril 2021 au 31 mars 2022				\$	

ANNEXE «B» 1re année d'option
version révisée - 10 février 2021
PÉRIODE : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	17546		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	55		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	150		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	50		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	55		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210519/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210519

Amd. No. - N° de la modif.
02
File No. - N° du dossier
MCT-0-43137

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
(B): MONTANT TOTAL - 1er avril 2022 au 31 mars 2023				\$	

**ANNEXE «B» 2e année d'option
version révisée - 10 février 2021**

PÉRIODE : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	17546		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	55		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	50		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	150		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	50		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	55		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210519/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210519

Amd. No. - N° de la modif.
02
File No. - N° du dossier
MCT-0-43137

Buyer ID - Id de l'acheteur
mct035
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	50		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
(C): MONTANT TOTAL - 1er avril 2023 au 31 mars 2024				\$	

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT - TABLEAU DES PRIX UNITAIRES - version révisée - 10 février 2021

RÉSUMÉ

1er avril 2021 au 31 mars 2022 - 1^{RE} ANNÉE:

(A) : _____ \$

1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 - 1^{RE} ANNÉE D'OPTION

(B) : _____ \$

1er avril 2023 au 31 mars 2024 - 2^E ANNÉE D'OPTION

(C) : _____ \$

TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES :

(A) + (B) + (C) : _____ \$

1 GENERALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux prescrits dans le présent contrat de service (CS) visent la fourniture de l'ensemble des produits, des outils, de l'équipement d'entretien, ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision connexe, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les différents bâtiments de la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown, ci-après dénommée « la base ») 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 [N.-B.]), à environ 20 km à l'est de la ville de Fredericton (N.-B.).
- .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, Fréquence des services.

1.02 SUPERFICIE EN MÈTRES CARRÉS

- .1 La BS 5 Div C Gagetown se réserve le droit d'ajouter des mètres carrés au présent devis ou de les en retirer au fur et à mesure que de nouveaux éléments d'infrastructure sont construits et que d'anciens éléments d'infrastructure sont démolis. Les nouveaux éléments d'infrastructure pourraient nécessiter l'utilisation d'équipement spécialisé (par exemple : autolaveuse ou autorécureuse) en plus du matériel d'entretien régulier.

1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de service est du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec une option 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 (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Télécopieur : 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.

1.6 VISITE DES LIEUX

- .1 Avant de répondre à cet appel d'offres, tous les entrepreneurs sont tenus de se rendre sur place afin de se familiariser avec le lieu de travail et de se faire une idée des travaux à effectuer. 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 du représentant du Génie et avec l'approbation de celui-ci.
- .5 Nettoyage d'urgence : services de nettoyage et d'entretien requis pour le ramassage de liquides ou de déchets corporels (tels que 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 Après les 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 déplacements.

- .11 Ordures : 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 Matériel : 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 du matériel utilisé 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, le papier 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 à des fins de 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 des normes de propreté établies. Quand la fréquence d'un nettoyage est dite « au besoin (AB) », la décision finale concernant le moment où ce nettoyage doit être effectué revient au représentant du Génie.

1.08 COTES DE SÉCURITÉ

- .1 Pendant qu'ils se trouvent dans les limites d'une propriété du ministère de la Défense nationale, l'entrepreneur et ses employés doivent se soumettre aux ordres permanents prescrits par le responsable de l'installation.
- .2 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent CS. 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 l'emploi du temps.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste.

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 sur une propriété du MDN. Ils doivent montrer leur laissez-passer, sur demande, aux membres de la police militaire,

aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .2 L'entrepreneur doit remplir 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 de l'entrepreneur doit être remise au représentant du Génie au plus tard une semaine après le début du présent CS. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une copie du laissez-passer de l'entrepreneur pour chaque 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 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les employés qui cessent de travailler dans les propriétés du MDN lui ont remis leur laissez-passer. Ces laissez-passer doivent être renvoyés par l'entrepreneur à la Section de l'identification de la police militaire, qui se trouve dans le bâtiment F-19.

1.10 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, 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 en savoir plus 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, aires de service et travaux ci-dessous ne sont pas visés par le présent contrat, sauf en cas d'indication ou de demande expresse contraire :
 - .1 locaux du transformateur et des interrupteurs électriques;
 - .2 locaux de service utilisés à des fins de chauffage et de ventilation;
 - .3 ateliers et locaux d'entreposage;
 - .4 intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .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 sinistre, par exemple :
 1. réparation de dommages causés par le feu;
 2. nettoyage des fuites ou des déversements d'huile.

1.12 JOURS FÉRIÉS

- .1 À moins d'indications contraires aux présentes, les jours fériés ne sont pas des jours de travail dans les bâtiments. Le représentant du Génie ne versera pas de paiement pour des jours fériés durant lesquels aucun service

n'a été fourni. Voici une liste des jours fériés :

- .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 Jour de 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 le 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, selon les prescriptions des présentes, en respectant un calendrier qui doit être établi par le représentant du Génie.

2 PRODUITS

2.01 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

- .1 L'entrepreneur doit présenter une liste complète de l'équipement et du matériel qu'il prévoit utiliser dans le cadre du présent CS, selon les indications de 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 au matériel et aux produits doivent comprendre les fiches signalétiques adéquates, ainsi que les spécifications pertinentes des fabricants ou les fiches techniques des produits.

2.02 EMPLOI DU TEMPS

- .1 Dans les dix (10) jours suivant le début du présent CS, 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 L'emploi du temps doit être entretenu 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, par la présentation d'un nouvel emploi du temps.
 - .2 Tous les changements temporaires de personnel doivent être signalés au représentant du Génie, par écrit, par 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 tout de suite 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 pratiques exemplaires régulières de la profession.
- .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 Le personnel de l'entrepreneur travaillant dans tous les bâtiments énumérés à l'annexe A 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 les occupants ou les utilisateurs du bâtiment dont ils effectuent l'entretien, ni être dérangé par ceux-ci. 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, telles que 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 Les planchers des immeubles énumérés à l'annexe A doivent être cirés, nettoyés à la vapeur et/ou polis avec une autorécureuse (selon le type de plancher) une fois par année :
 - .1 carreaux de vinyle - cirage;
 - .2 tapis - nettoyage à la vapeur;
 - .3 tuiles de céramique - autorécureuse.

- .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 de 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 01 11 01, Sommaire des travaux.
- .2 Consulter la section 01 11 00, Sommaire des travaux, pour connaître les détails sur les 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 (ces fréquences correspondent à la quantité minimale de travail qui doit être accompli durant chaque journée/période de travail), et les mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada précisées à l'annexe E.
- .3 Si le représentant du Génie estime que les normes et les fréquences de nettoyage ne sont pas respectées, l'entrepreneur doit, sans frais supplémentaires imputés au représentant du Génie, fournir le personnel, l'équipement et le matériel 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 CS. 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 désigner une autre personne en tant que responsable 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 cellulaire en dehors des heures normales de travail et durant les jours fériés et les fins de semaine, ou à tout moment où des membres du personnel de l'entrepreneur travaillent dans la base ou la zone des aires d'entraînement.
- .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 CS. Il doit notamment s'acquitter des fonctions suivantes :

- .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 veiller à ce que le représentant du Génie ait son numéro de téléphone. C'est le gestionnaire qui doit remettre l'emploi du temps 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, du matériel et des produits consommables 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 de 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 CS : un superviseur non-exécutant et un superviseur exécutant. En plus de ces deux superviseurs, au moins un superviseur doit être chargé de travailler en dehors des heures normales de travail, afin d'assurer la supervision de l'ensemble des travaux de nettoyage et des activités du personnel de nettoyage et d'entretien en dehors de ces heures. 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 par écrit au représentant du Génie les numéros de téléphone des superviseurs dans les dix (10) jours suivant le début du contrat.
- .3 Les superviseurs non-exécutant réaliseront des inspections minutieuses de tous les bâtiments énumérés à l'annexe A au moins une fois par mois. Un exemple de feuille d'inspection est présenté à l'annexe F. 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 détenir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage à effectuer, 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 Il est obligatoire que le salaire du personnel d'entretien soit au minimum de 20 % supérieur au salaire minimum.
- .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'entreprise, conformément à la section 01 35 30.
- .4 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent suivre les procédures de sécurité au travail établies par l'entrepreneur.
- .5 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent indiquer, dans le système de suivi 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 à l'emploi du temps établi, fourni par le superviseur. Lorsqu'il met au point les emplois du temps, 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 selon les dispositions de l'annexe B, Fréquence des services.

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 répondre aux exigences minimales suivantes :
 - .1 être identique pour tous les employés;
 - .2 porter le nom de l'entreprise à un endroit 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 Les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent 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

- .1 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que le représentant du Génie 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 fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone qui peut être utilisé pour rejoindre l'entrepreneur ou son représentant 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 de travail régulières immédiatement le jour ouvrable suivant l'appel en question.
- .4 L'entrepreneur fournira un véhicule de service muni d'un système de nettoyage. Voici les exigences minimales que le système doit respecter :
 - .1 pompe sur demande à 100 lb/po² avec un tuyau d'un minimum de 7,5 m d'aspiration et d'arrosage (un tuyau supplémentaire pourrait être nécessaire selon la taille du bâtiment);
 - .2 aspirateur double biétagé;
 - .3 réservoir de solution de 45 litres;
 - .4 réservoir de récupération de 45 litres;
 - .5 câble d'alimentation de qualité industrielle d'une longueur de 7,5 m, homologué pour 15 A minimum, compatible avec une prise NEMA 5015 (configuration nord-américaine standard);
 - .6 poignées ergonomiques;
 - .7 roues arrière antistatiques de 20 cm ne laissant pas de traces;
 - .8 roulette avant antistatique de 10 cm ne laissant pas de traces;
 - .9 système de chauffage interne intégré atteignant un minimum de 180 degrés Celsius;
 - .10 dimensions 91 cm x 68 cm x 48 cm;
 - .11 hauteur d'aspiration d'eau minimum 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 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail 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 verrous doivent être fournis par le représentant du Génie, qui doit conserver un double de toutes les clés fournies.
- .2 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à la prestation des services de nettoyage et d'entretien par l'entrepreneur doivent être fournies sans frais par le MDN.
- .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 Les espaces de bureaux ne sont 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 n'est pas en droit de faire de réclamation pour la perte de profits anticipés au vu de ces quantités estimatives.

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 rendre compte du 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 rendre compte du 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 L'entrepreneur ne doit pas encombrer inutilement les lieux de matériel ou d'équipements.
- .2 L'entrepreneur doit déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux travaux du représentant du Génie ou d'autres entrepreneurs.
- 3 L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel n'entrent que dans les zones qui leur sont assignées pour effectuer leurs travaux.

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 ces employés sont les derniers à quitter les lieux.

3.13 CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

- 1 Tous les éclairages 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 place ou la protection des biens contre les pertes ou les

DÉFENSE NATIONALE	INSTRUCTIONS AUX	SECTION 00 21 13
DOSSIER N° L-G2-9900/1849	SOUSSIONNAIRES	PAGE 12
BS 5 DIV C GAGETOWN (N.-B.)		17 AOÛT 2020

dommages, peu importe la cause, y compris les incendies.

FIN DE LA SECTION

Bâtiment	Description du bâtiment	m²	Distributeurs				
			E-M	PH	Savon	Désinf.	PH *I
A-45	CRFM	1 825	15	13	17	8	0
A-47	Soins médicaux et dentaires	2 724	59	1	69	33	10
A-337	Soins médicaux et dentaires	466	30	5	31	14	0
A-338	UISP	874	3	2	2	0	0
M-2	Gymnase	10 482	10	18	10	0	0
Santé mentale	Santé mentale	575	5	4	5	2	0
Centre jeunesse	Centre jeunesse	600	3	4	4	1	0
2515			125	47	138	58	10

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
1. Nettoyage systématique général									
a. Nettoyage ponctuel effectué d'urgence ou demandé par l'utilisateur	X								
b. Problèmes généraux de nettoyage ou d'entretien, (y compris) le nettoyage des lampes pour en retirer les insectes	X								
c. Époussetage des babillards et essuyage des rebords élevés, du dessus des armoires, des cloisons, des portes, des tuyaux apparents, etc.	X			X					
d. Lavage des fenêtres et des cloisons en verre	X		X						
e. Surfaces de contact (conformément aux nouvelles mesures de nettoyage prescrites par Santé Canada) [annexe E]	X	X							
f. Armoires d'incendie et vitrines :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Épousseter;	X		X						
3) Laver et polir.	X		X						
g. Radiateurs :									
1) Épousseter et essuyer avec 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 à boire :									
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 présentoirs :									
1) Épousseter;	X			X					
2) Essuyer, laver ou polir, selon le cas.	X			X					

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
m. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	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					
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 paillasons.	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 portes :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	1 fois/an
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 paillasons.	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 portes :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver et polir.					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 paillasons.	X	X							
b. Murs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver.	X				X				
c. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	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				

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
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'escaliers									
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						
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. Verres 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 réunions									
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				

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
c. Planchers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Polir.	X					X			
d. Mobilier, dont les chaises, les pupitres et les étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	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					
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, dont les chaises, les pupitres et les étagères :									
1) Nettoyer à l'aspirateur les pièces de mobilier capitonnées;	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						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;			X						
2) Épousseter et laver.					X				
8. Salles de bains / toilettes et douches									
A. Brosser et désinfecter les planchers (y compris dans les douches);	X	X							
b. Brosser et désinfecter les murs et planchers des douches;	X	X							
c. Nettoyer et désinfecter les sièges des toilettes, cuves, urinoirs, lavabos;	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							
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, les distributeurs de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques et de papier essuie-mains, ainsi que les distributeurs de désinfectant des urinoirs.	X	X							
9. Salles à manger, cuisinettes, cantines et salons									
a. Planchers :									
1) Balayer;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Polir.	X					X			

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
b. Murs :									
1) Enlever les taches;	X		X						
2) Laver.	X				X				
c. Comptoirs :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
d. Éviers et robinets :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
e. Bancs, tables et chaises :									
1) Laver;	X		X						
2) Désinfecter.	X		X						
f. Poubelles :									
1) Les vider et remplacer les sacs;	X		X						
2) Épousseter et laver.	X				X				
10. Exceptions pour M-2									
a. Complexe sportif :									
1) Balayer et laver tous les planchers à la machine (quart de nuit);	x	X							
2) Vider les poubelles;	x	X							
3) Laver les planchers à la vadrouille humide;	x		X						
4) Vider le réservoir de la machine à laver les planchers;	x		X						
5) Remplacer les tampons usés sur la machine à laver les planchers;	x								
6) Nettoyer les fontaines;	x	X							
7) Nettoyer les étagères de rangement.	X		X						
b. Plancher en bois du gymnase :									
1) Passer la vadrouille sèche;	X		X						
2) Laver à l'aide d'une vadrouille humide;	X		X						
3) Vider les poubelles.	X	X							
c. Salles d'entraînement aérobique et de musculation :									
1) Nettoyer et désinfecter l'équipement;	X				X				
2) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X			X					
3) Nettoyer les étagères de rangement;	X					X			
4) Vider les poubelles.	X		X						

Services requis		FRÉQUENCE							
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
d. Garderies et salle d'arts martiaux :									
1) Balayer et laver tous les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X		X						
2) Vider les poubelles;	X		X						
3) Nettoyer et désinfecter les salles de bain.	X		X						
e. Corridors, passages, aires communes et entrées : (voir les listes sous « Corridors, passages, aires communes », sous « Entrées, halls, vestibules et foyers [autres que les principaux] » et « Entrées, halls, vestibules et foyers PRINCIPAUX »)									
f. Vestiaires : (voir la listes sous « Salles de bains, toilettes et douches » pour les procédures relatives aux aires des salles de bains, des toilettes et des douches dans les vestiaires. Voir ci-dessous pour toutes les procédures à respecter pour les autres aires dans un vestiaire.)									
1) Balayer et laver les planchers;	X	X							
2) Enlever les taches sur 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							
g. Piscine intérieure/pataugeoire									
(1) Nettoyer le pourtour de la piscine et les tremplins	X		X						
(2) Nettoyer la ligne d'écume de la piscine	X		X						
(3) Vider les contenants à déchets	X		X						
h. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »)									
11. Exceptions pour A47 et A337 – 42 Bâtiments des services de santé									
a. Physiothérapie :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X		X						
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les salles de bain, les toilettes et les douches.	X	X							
b. Soins dentaires :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
5) Nettoyer les salles de bains, les toilettes et les douches.	X	X							
c. Pharmacie :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X						
d. Radiographie – salles ordinaires et laboratoires :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X						
e. Salles d'opération :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).	X		X						
f. Salles de soins :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer les éviers et les miroirs (s'il y a lieu).	X		X						
g. Couloirs et entrées :									
1) Nettoyer toutes les fenêtres et les vitres (intérieur et extérieur);	X		X						
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Laver et polir au jet;	X					X			
4) Passer l'aspirateur sur les tapis;	X		X						
5) Nettoyer les garde-pieds sur les portes;	X		X						
6) Nettoyer les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés et passer l'aspirateur sur ceux-ci;	X		X						
7) Laver sous pression les grilles gratte-pieds et les réceptacles encastrés;	X					X			
8) Nettoyer et désinfecter les fontaines;	X	X							
9) Vider les poubelles.	X	X							

Services requis	FRÉQUENCE								
	Au besoin	Deux fois par jour	Tous les jours	Deux fois par semaine	Hebdomadaire	Deux fois par mois	Mensuelle	Semestrielle	Annuelle
h. Salles de réunion du personnel médical :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches.	X		X						
i. Salles de réception et de rapports :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu);	X		X						
5) Nettoyer les tapis (s'il y a lieu).	X		X						
j. Salles d'attente :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches;	X		X						
4) Nettoyer le verre (s'il y a lieu).	X		X						
k. Vestiaires du personnel :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Nettoyer les salles de bains, les toilettes et les douches.	X	X							
l. Salle à manger / salle de conférence :									
1) Vider les poubelles;	X	X							
2) Balayer et laver les planchers à l'aide d'une vadrouille;	X	X							
3) Épousseter et enlever les taches.	X		X						
m. Bureaux (voir les listes sous « Bureaux »);									
n. Salles de bains, toilettes et douches (voir les listes sous « Salles de bains, toilettes et douches »)									
12. Décaper, sceller et cirer dans tous les bâtiments indiqués à l'annexe A.									
a. Planchers dans les bureaux	X								X
b. Couloirs	X								X
c. Toutes les autres pièces	X								X
13. Nettoyer les fenêtres.									
a. Bâtiments énumérés à (l'annexe A) : Nettoyer la surface entière des vitres à l'intérieur comme à l'extérieur.	X							X	