



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
Ontario

LETTER OF INTEREST

LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Address inquiries to the Contracting Authority at
wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Garrison Janitorial Services Services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-210113/A | Date 2021-07-02 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6889-21-0113 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-906-1682 |
| File No. - N° de dossier PET-1-55001 (906) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-03 Heure Avancée de l'Est HAE | |
| 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: Cook, Wayne | Buyer Id - Id de l'acheteur pet906 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 () | FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RP Ops Det Petawawa Bldg S-111 101 Menin Road N Main Petawawa, ON K8H 2X3 | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa

Lettre d'intérêt (LI)

LA PRÉSENTE LETTRE D'INTÉRÊT (LI) N'EST PAS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET AUCUN CONTRAT NE SERA ATTRIBUÉ.

Partie I : Introduction

Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada prévoit publier trois demandes de soumissions distinctes afin d'obtenir des services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa. Ces services comprennent : le nettoyage et l'entretien ordinaires d'environ soixante-quinze (75) bâtiments de la garnison Petawawa (annexe A); le nettoyage et l'entretien de types commercial et hospitalier d'environ cinquante (50) bâtiments de la garnison (annexe B); le nettoyage et l'entretien normaux d'environ cinquante (50) bâtiments à accès restreint, contrôlé ou hautement sécurisé du secteur des plaines de Mattawa (annexe C).

Chaque contrat sera distinct des autres. Les cadres (gestionnaires et superviseurs) ne pourront être sollicités que pour chaque contrat séparément.

Objectif de la présente lettre d'intérêt (LI)

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir des lettres d'intérêt d'entreprises intéressées ayant la capacité, les compétences et la disponibilité requises pour effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien de type commercial et hospitalier dans des bâtiments de la garnison, dont certains sont à accès restreint, pour le compte du ministère de la Défense nationale.

La présente publication vise à dresser une liste des fournisseurs qui souhaiteraient obtenir un exemplaire des demandes de soumissions futures portant sur le type de services de nettoyage et d'entretien décrits à la section 12 ou 15 de l'ébauche de l'énoncé des travaux (EDT) et décrits ci-dessous, en fonction de l'habilitation de sécurité indiquée dans chaque EDT ci-dessous et selon toutes les conditions énoncées ci-dessous :

- Le document [2003](#) (28/05/2020), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- Conditions générales [2035](#) (28/05/2020), Services – besoins plus complexes.

Si le Canada décide de publier une demande de propositions après la fin du processus de LI, aucune modification des Conditions générales 2035 ne sera envisagée.

Annexe A – Énoncé des travaux (EDT)

Services de nettoyage et d'entretien pour la garnison Petawawa

Table des matières

- 1) Le besoin
- 2) Personnel
 - a) Généralités
 - b) Effectif minimum requis sur place
 - c) Gestion du temps et des présences
 - d) Gestionnaire
 - e) Superviseurs
 - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
 - g) Personnel de soutien administratif
- 3) Responsabilités de l'entrepreneur
 - a) Uniformes
 - b) Téléphones cellulaires
 - c) Lock-out / grève
 - d) Relations employeur-employé
- 4) Équipement et matériel
 - a) Généralités
 - b) Minimum requis en termes d'équipement et de capacités
 - c) Alimentation électrique
 - d) Pièces d'équipement, matériels et produits interdits
 - e) Produits de nettoyage, produits consommables et produits chimiques
 - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
 - a) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien
- 6) Stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien
 - a) Aperçu
 - b) Définitions
 - c) Inspection des travaux routiniers
 - d) Inspection des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches
- 7) Normes de nettoyage
 - a) Généralités
 - b) Application d'une encaustique vaporisée
 - c) Décapage des planchers
 - d) Application de finis à plancher
 - e) Nettoyage des tapis
 - f) Vitres
 - g) Tapis d'entrée
 - h) Fluides corporels
- 8) Salles de bain
 - a) Généralités

- b) Distributeurs et produits consommables
 - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain
 - d) Récupération mensuel
 - e) Désinfection
 - f) Fréquences : trois (3) jours, cinq (5) jours
- 9) Travaux additionnels pour lesquels il faut des autorisations de tâches
- a) Autorisation de tâches
 - b) Entretien des planchers commerciaux
 - c) Remplacement et élimination des ampoules grillées
 - d) Remplacement des tapis de planchers d'entrée
 - e) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement
- 10) Modification des horaires de travail
- a) Quart de travail, travail de fin de semaine, travail de soir
 - b) Fluctuation du taux d'occupation
 - c) Congé en bloc des militaires
 - d) Réduction des niveaux de service
- 11) Gestion des déchets
- a) Généralités
- 12) Sécurité
- a) Généralités
 - b) Carte d'identité émise par la garnison / fournie par l'entrepreneur
 - c) Contrôle des clés
- 13) Santé et sécurité
- a) Plan de sécurité
 - b) Sécurité générale
 - c) Conformité aux normes de sécurité des échelles portables
- 14) Produits à livrer
- a) Généralités
 - b) Liste du personnel et enquêtes de sécurité
 - c) Fiche récapitulative des heures de travail
 - d) Produits chimiques et produits consommables

1) LE BESOIN

- a) Le besoin concerne la prestation de services de nettoyage et d'entretien routiniers pour certains bâtiments de la garnison Petawawa.
- b) Il y a environ soixante-quinze (75) bâtiments et jusqu'à 60 000 m² d'espaces à nettoyer prévus aux termes du contrat; ils comprennent notamment des aires administratives générales, des bureaux, des salles de classe, des entrepôts et des installations de maintenance.
- c) Le besoin comprend la gestion du projet et du programme, les produits à livrer et la documentation, lesquels sont liés particulièrement à son organisation.

2) PERSONNEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Durant la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra fournir tout le personnel qualifié requis pour remplir les tâches conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la gestion de son personnel, qui comprend la supervision du personnel de gestion qui est sur place et la production de tous les documents liés à la gestion des projets et des programmes.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce qu'il soit disponible en nombre suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7 h à 16 h, heure locale.
- iii) La personne-ressource du chargé de projet pour ce qui concerne les tâches quotidiennes sera le gestionnaire et les superviseurs de l'entrepreneur.

b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit doter au moins les nombres suivants de postes équivalents temps plein (ETP) pour le personnel sur place :
 - 1. un (1) gestionnaire;
 - 2. deux (2) superviseurs;
 - 3. vingt-cinq (25) employés de nettoyage et d'entretien ETP pour effectuer les travaux routiniers prescrits dans le contrat, sur la base d'un nombre minimal d'équivalents temps plein. Le nombre minimal d'ETP requis ne tient pas compte des employés absents pour cause de vacances ou pour des raisons de santé et du personnel des services de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux périodiques ou aux travaux effectués suite à une autorisation de tâches;
 - 4. un (1) employé de soutien administratif.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux de nettoyage routiniers variera selon la superficie des aires où ont lieu ces travaux et à la fréquence à laquelle ils sont effectués.
- iii) L'entrepreneur doit assurer la gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un

poste ni effectuer de travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments ni de travaux de soutien.

c) GESTION DU TEMPS ET DES PRÉSENCES

- i) L'entrepreneur doit fournir un système de comptabilisation du temps du personnel dans un format électronique. L'entrepreneur doit choisir un ou plusieurs numériseurs manuels vérifiables, ou tout autre système ou processus approuvé, qui seront utilisés par tous les employés, superviseurs et gestionnaires.
- ii) Le processus sélectionné doit permettre de fournir des données de présence transférées en format électronique, notamment le nom de l'employé, son numéro, la date, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et les totaux quotidiens moins les pauses autorisées.
- iii) L'entrepreneur doit enregistrer toutes les heures de travail de son personnel pour tous les quarts de jour, de soir et de fin de semaine.

d) GESTIONNAIRE

- i) Le gestionnaire doit posséder les compétences, l'expérience et l'habilitation requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. Elle est la principale personne-ressource du chargé de projet et doit être capable d'interagir avec les occupants du bâtiment, civils et militaires, de différents grades ou échelons.
- ii) Le gestionnaire est responsable des tâches effectuées pendant tous les quarts de travail, qu'ils soient de jour, de soir ou de fin de semaine.
- iii) Le gestionnaire est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer le chargé de projet tous les jours, au besoin.
- iv) Le gestionnaire doit connaître les exigences financières et techniques du contrat.
- v) Le gestionnaire est chargé d'assurer les fonctions administratives requises et de soumettre les rapports et les comptes rendus, conformément aux spécifications du contrat et à la section 14 du présent EDT.

e) SUPERVISEURS

- i) Les superviseurs sont chargés de superviser les travaux de nettoyage des surfaces de 30 000 m² ou moins. Les superviseurs doivent être nommés et clairement identifiés comme tels dans la liste du personnel de l'entrepreneur.
- ii) Les superviseurs sont chargés de diriger et de superviser le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur, et de vérifier son assiduité, la qualité de son travail, sa productivité, son rendement et l'application des mesures de sécurité au travail. Les superviseurs doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers qui relèvent de sa responsabilité, ainsi que leurs remplaçants, connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les méthodes à employer.

- iii) Les superviseurs doivent assurer la liaison avec le ou les représentants des installations du MDN afin d'assurer la prestation des services de nettoyage.
- iv) Les superviseurs doivent planifier les horaires avec le ou les représentants des installations du MDN pour effectuer les travaux requis par une autorisation de tâches, lorsque le chargé de projet le demande.
- v) Les superviseurs doivent veiller à faire remplacer les ampoules grillées dans les secteurs à nettoyer qui sont spécifiés dans le contrat.

f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation appropriée sur les méthodes de nettoyage et d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience requise pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les méthodes de nettoyage à utiliser.
- iii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuelle (EPI) et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en bon ordre, conformément aux normes définies à la section 5 du présent EDT.
- v) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit signaler à son superviseur la présence de toute ampoule grillée dans le secteur dont il a la responsabilité.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit jamais parler de ses préoccupations aux employés du gouvernement du Canada ou faire des commentaires sur les travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au chargé de projet, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que pourrait lui donner un membre du personnel non autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).

g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

- i) Le personnel de soutien administratif peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, notamment :
 - (1) ramasser et livrer de la marchandise, voir à la reconstitution de stocks et exécuter des tâches liées à la prise d'inventaire;
 - (2) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux de maintenance et de réparation de véhicules;
 - (3) déplacer du personnel de l'entrepreneur dans la garnison;
 - (4) déplacer de l'équipement et le mettre préalablement en position.

- ii) L'entrepreneur doit s'assurer d'établir les normes de présence et les pratiques de supervision et de travail sécuritaires s'appliquant au personnel et de lui fournir la formation requise pour effectuer des tâches spécialisées.

3) RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a) UNIFORMES

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter l'uniforme fourni par l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur place.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'uniforme doit être fourni par l'entrepreneur et être le même pour tout le personnel, à l'exception des superviseurs et des gestionnaires, qui doivent porter des vêtements d'une couleur différente permettant de les distinguer. Les uniformes doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur.
- iii) Les uniformes doivent être propres, en bon état et portés convenablement et tous les jours. L'uniforme doit être composé d'une chemise ou d'un chemisier qui couvre entièrement le ventre et d'un pantalon porté convenablement à hauteur de la taille. Les pantalons de type pyjama, les shorts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de sandales de plage, de pantoufles et de sandales est interdit.
- v) Le port de chapeaux personnels, de tuques, de bandanas, de chandails à capuchon et de visières n'est pas autorisé. Ces derniers doivent être retirés avant l'exécution de tâches à l'intérieur des bâtiments. Les chapeaux fournis par l'entrepreneur sont permis et peuvent être portés à l'intérieur.

b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le gestionnaire et les superviseurs portent un téléphone cellulaire pour qu'ils puissent communiquer avec le personnel et le chargé de projet.

c) LOCK-OUT / GRÈVE

- i) Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'entrepreneur devra, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus. Sinon, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.
- ii) Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, le chargé de projet pourra, en donnant un avis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

d) RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la garnison et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de

l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN et les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

- ii) Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN ou des FC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la garnison Petawawa.

4) ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour accomplir les travaux, conformément à l'EDT, et l'équipement doit être neuf au début de la période de validité du contrat. Si l'équipement doit être remplacé durant cette période, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur devra remplacer tout équipement volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout équipement qu'il estime inapproprié compte tenu de la tâche à accomplir ou dont l'emploi à la garnison Petawawa poserait un risque.
- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs de serviettes en papier et les contenants à déchets et à recyclage, mais il doit fournir les produits consommables connexes. Le MDN assumera le coût d'acquisition et les frais d'entretien de cet équipement.

b) MINIMUM REQUIS EN TERMES D'ÉQUIPEMENT ET DE CAPACITÉS

- i) L'entrepreneur doit employer, au minimum, l'équipement suivant pour faire les travaux requis :
 - 1. une autolaveuse ayant une capacité de productivité minimale de 1 000 m² à l'heure et permettant de nettoyer les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches immédiatement (cet appareil doit être utilisé dans les manèges militaires de Pembroke et les bâtiments BB-104, BB-130, O-9, S-111, S-118 et Y-101 et peut aussi être employé dans d'autres bâtiments);
 - 2. des appareils de nettoyage de tapis et des extracteurs pour nettoyer divers types de moquettes, de carpettes de passage ou de tapis d'entrée;
 - 3. des aspirateurs équipés de filtres, d'une tête motorisée et de divers accessoires pour plancher; un aspirateur industriel eaux et poussières pour les travaux spécialisés de nettoyage et ceux qui sont requis dans le cadre d'une autorisation de tâches;
 - 4. des machines d'entretien des planchers pouvant polir, lustrer et faire briller les surfaces cirées en carreaux de composite de vinyle (CCV) et récurer les surfaces en carreaux de céramique ou autres surfaces carrelées;

5. des chariots de nettoyage et d'entretien suffisamment grands pour la collecte de déchets, équipés d'une vadrouille et d'un seau de lavage robustes en acier inoxydable, et pouvant contenir d'une manière organisée tous les produits de nettoyage nécessaires;
6. des chiffons en microfibres (les chiffons doivent être codés par des couleurs, les chiffons d'une couleur donnée ne devant servir qu'à une tâche précise [salles de bain, fenêtres] pour éviter toute contamination croisée);
7. des panneaux signalétiques de sécurité de qualité commerciale pour indiquer les planchers mouillés et les salles de bains en cours de nettoyage.

c) EXIGENCES RELATIVES À L'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- i) L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et muni d'un fil de terre et d'une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état et non endommagés.
- ii) Tous les équipements électriques doivent être de qualité industrielle et fonctionner à 115-125 V et à un maximum de 15 A. Les rallonges électriques doivent être à trois fils, y compris le fil de mise à la terre.

d) PIÈCES D'ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS INTERDITS

- i) Les machines équipées de moteurs à combustion sont interdites à l'intérieur de tout bâtiment.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite.
- iii) L'utilisation de blocs désodorisants à base de 1,4-dichlorobenzène est interdite.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMPTIBLES ET PRODUITS CHIMIQUES

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (serviettes en papier, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs.
- ii) Voici une liste de la plupart des distributeurs utilisés actuellement :
 - (1) distributeur de savon liquide Bobrick, modèle B-5050 38 UB;
 - (2) distributeur d'essuie-main Wood Wyant, modèle 57-T950TBKWW;
 - (3) distributeur de papier hygiénique Wood Wyant pour deux rouleaux géants de 9 po, mandrin de 3,25 po, modèle R4000TBKWW.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs en polyéthylène transparent pour les petites poubelles de bureau et les grandes poubelles communes. Les tailles les plus courantes sont les suivantes :
 - (1) petit (24 po X 22 po);
 - (2) moyen (26 po X 36 po);
 - (3) grand (30 po X 38 po).

- iv) L'entrepreneur doit fournir une liste complète et précise des produits de nettoyage qu'il a l'intention d'utiliser, avec les fiches de données de sécurité (FDS), conformément à la section 14 du présent EDT.
- v) Le chargé de projet se réserve le droit de faire changer les produits de nettoyage s'il estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Des produits absorbants doivent être disponibles pour traiter efficacement les déversements mineurs.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage sans parfum et certifiés écologiques portant le symbole EcoLogo^{MD} ou Green Seal. L'entrepreneur doit également apposer des étiquettes personnalisées sur tous les contenants de produits chimiques.

f) ÉCHELLES

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux précisés dans le contrat doivent être au moins de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre, conformément à la section 13 (c) du présent EDT.

5) AIRES ASSIGNÉES À L'ENTREPRENEUR

a) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE RÉSERVÉS AU PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Il n'y aura sur place AUCUN bureau, ni aucune installation de communications, d'impression ou de blanchissage, ni aucun espace de stockage en vrac intérieur ou extérieur, assigné à l'entrepreneur ou mis à sa disposition. L'entrepreneur est responsable de fournir ses propres services de soutien pour effectuer les opérations quotidiennes et répondre aux normes et aux attentes du contrat.
- ii) Le chargé de projet mettra à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, parmi celles qui ne sont pas occupées dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques, les produits consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard n'est disponible, le chargé de projet s'efforcera, dans la mesure du possible, de trouver une solution de rechange.
- iii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iv) En plus des normes prescrites dans le présent EDT, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes pour tous les placards et vestiaires de nettoyage :
 - (1) il doit afficher à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, ainsi qu'un plan d'étage avec les espaces numérotés;
 - (2) les produits de nettoyage doivent porter une étiquette de l'entrepreneur;
 - (3) les récipients qui contiennent des produits chimiques doivent être entreposés en position verticale et scellés pour prévenir les déversements;
 - (4) les étagères ne doivent pas être surchargées;

- (5) les placards doivent contenir les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits qui y sont stockés;
- (6) les placards doivent renfermer une liste des numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et des adresses municipales à communiquer au personnel du 911;
- (7) l'équipement doit être propre, et l'armoire maintenue à un niveau élevé de propreté;
- (8) les portes doivent être verrouillées en tout temps;
- (9) les appareils électriques doivent être débranchés;
- (10) il est interdit d'y stocker des ordures, des produits recyclables, des canettes ou des bouteilles.

- v) Il est interdit d'entreposer ou d'utiliser dans les placards ou les vestiaires mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, des pièces d'équipement, des appareils électroniques ou électroménagers, des meubles ou tout autre type d'effets personnels. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux routiniers effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent.
- vi) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournira les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Les placards munis d'un moraillon doivent être verrouillés au moyen de cadenas fournis par l'entrepreneur. Ce dernier devra remettre au chargé de projet six copies de chacune des clés de cadenas.
- vii) Le chargé de projet effectuera des inspections sans préavis pour vérifier si l'entrepreneur respecte les conditions établies.

6) STRATÉGIE DE GESTION DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN

a) APERÇU

- i) La stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien est une approche spécialisée de la supervision des services de nettoyage et d'entretien pour certains bâtiments de la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit utiliser les différentes composantes du programme de cette stratégie pour accéder à l'information puis, en retour, fournir les produits à livrer du programme.
- ii) Les Opérations immobilières (Ops Imm) Petawawa ont développé les données de base requises par le programme de la stratégie de gestion. Les données comprennent ce qui suit :
 - (1) liste des bâtiments de l'inventaire du contrat;
 - (2) répartition des aires et des secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment;
 - (3) plans d'étage des aires et des secteurs;
 - (4) liste des espaces numérotés à nettoyer et à entretenir dans chaque aire;
 - (5) superficie de chaque espace en mètres carrés;
 - (6) type de plancher dans chaque espace;
 - (7) raison d'être ou utilisation de chaque espace désigné comme modèle fonctionnel;
 - (8) spécifications fonctionnelles.
- iii) La spécification fonctionnelle décrit en détail les services, les tâches et les fréquences requises pour chaque modèle fonctionnel (bureau, salle de bain, etc.).
- iv) L'inventaire des immeubles visés par le contrat ne comporte pas de système normalisé ou universel de numérotation des pièces, et le MDN n'a pas l'intention d'en mettre un en place

dans l'immédiat. Le chargé de projet a dressé un inventaire des espaces pour chaque bâtiment, qui correspond aux espaces numérotés sur les plans d'étage et les dessins. Il faut veiller à ce que le personnel de nettoyage et d'entretien ne nettoie que les aires où des travaux de nettoyage sont autorisés.

- v) L'entrepreneur est chargé de soumettre divers types de rapports et de tableaux à l'appui des opérations quotidiennes effectuées dans le cadre de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Les dossiers, rapports, feuilles de calcul et autres documents électroniques doivent être réalisés dans des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PDF), comme indiqué à la section 14 du présent EDT.
- vi) Le chargé de projet peut être appelé à modifier les tâches et leurs fréquences de temps à autre dans certains espaces ou bâtiments, en fonction des directives du MDN et des FC et selon les exigences opérationnelles.
- vii) Le chargé de projet utilisera l'inventaire des espaces du bâtiment applicable pour augmenter ou diminuer la ou les surfaces en m², afin d'effectuer les calculs utilisés pour modifier (augmenter ou diminuer) le prix du contrat en fonction des modifications autorisées et approuvées qui sont apportées aux travaux.

b) DÉFINITIONS

- i) Les définitions suivantes de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien s'appliquent au présent EDT.
 - (1) Inventaire des bâtiments : liste des bâtiments de la garnison Petawawa et des emplacements environnants qui constituent les lieux de travail visés dans le contrat.
 - (2) Secteur : groupe d'espaces qui peut être constitué d'un bâtiment entier, d'un étage d'un bâtiment ou d'un bloc d'espaces sur un étage d'un bâtiment.
 - (3) Espace : aire ayant une fonction. Un espace peut être une aire (habituellement une salle) avec ou sans murs physiques.
 - (4) Modèle fonctionnel : fait référence à l'environnement, à l'affectation ou à l'utilisation d'un espace.
 - (5) Spécification fonctionnelle : décrit les tâches requises dans chaque modèle fonctionnel et précise leurs fréquences. Chaque modèle fonctionnel aura sa propre spécification fonctionnelle.
 - (6) Équivalent temps plein (ETP) : le calcul des ETP tient uniquement compte des heures travaillées pour effectuer les tâches précisées dans la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Il ne comprend pas le temps requis pour se déplacer entre les secteurs, ni les frais généraux contractuels, ni les congés, ni la formation, ni d'autres congés approuvés par l'entrepreneur. Le calcul des ETP sera produit mensuellement, communiqué à l'entrepreneur et utilisé par le chargé de projet pour indiquer le nombre minimum d'ETP nécessaires à la réalisation des travaux pour le mois suivant de la période du contrat.
 - (7) Calcul des ETP : le calcul des ETP pour les services de nettoyage et d'entretien routiniers ne comprend PAS les jours fériés. Un ETP travaille 8 heures par jour, 5 jours par semaine. La multiplication de 40 heures par 52 semaines donne 2 080 heures productives par

an. Onze jours fériés multipliés par 8 heures donne 88 heures. Par conséquent, 2 080 heures moins 88 heures équivaut à 1 992 heures par an, soit un ETP.

(8) Fréquence : le nombre de fois qu'une tâche doit être réalisée, comme indiqué dans la spécification fonctionnelle correspondante. La fréquence peut être l'une des suivantes :

- (a) trois (3) jours par semaine (lundi, mercredi, vendredi);
- (b) cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi);
- (c) cinq (5) jours par période de deux semaines (lundi, mercredi, vendredi de la première semaine et mardi et jeudi de la deuxième semaine).

(9) Travaux routiniers : tâches de nature routinière qui sont effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou plus ou moins fréquemment, comme précisé dans la spécification fonctionnelle.

(10) Tournée de nettoyage : l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer « sur demande » des tâches autorisées de nettoyage à des endroits et à des moments différents. Ces tâches ne correspondent pas aux exigences d'un modèle fonctionnel ou d'une spécification fonctionnelle.

(11) Nettoyage réactif : l'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service autorisé de nettoyage réactif pour répondre aux besoins de nettoyage ponctuel, imprévu, urgent ou routinier.

(12) Congé en bloc : terme militaire désignant la fermeture non programmée de bâtiments ou d'installations entières, laquelle peut durer plusieurs semaines.

c) INSPECTION DES TRAVAUX ROUTINIERS

- i) Le chargé de projet inspectera de temps à autre les travaux routiniers avec l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les inspections peuvent porter sur des bâtiments, des secteurs et des espaces choisis au hasard et ayant des modèles fonctionnels différents. Le chargé de projet se réserve le droit de noter toute lacune par rapport au contrat et d'ordonner des mesures correctives.

d) INSPECTION DES TRAVAUX EFFECTUÉS DANS LE CADRE D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Lorsque l'entrepreneur aura envoyé un avis écrit pour faire savoir qu'il a effectué des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches, le chargé de projet fera une inspection pour certifier que les travaux attendus ont été rendus. Le chargé de projet peut demander que l'équipe de gestion de l'entrepreneur soit présente et s'assure que tous les travaux ont été effectués.

7) NORMES DE NETTOYAGE

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur évaluera le degré de conformité des travaux selon les normes générales qui suivent.

- ii) Le personnel de l'entreprise ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre meuble. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les tiroirs des bureaux ni les classeurs.
- iii) Les barres antipanique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être étincelantes de propreté.
- iv) Les normes de nettoyage des salles de bain sont spécifiées à la section 8 du présent EDT.
- v) Les taches sur les murs, cloisons, portes et cadres doivent être éliminées jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- vi) Les planchers doivent être balayés, vadrouillés et débarrassés de toute tache.
- vii) Les ascenseurs, y compris les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails de suspension des ascenseurs doivent être nettoyés.
- viii) Les escaliers, les paliers, les giron de marche, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être nettoyés.
- ix) Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail des fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées.
- x) Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être débarrassés de toute tache et exempts d'odeurs.

b) APPLICATION D'UNE ENCAUSTIQUE VAPORISÉE

- i) Les planchers doivent être balayés et lavés avant d'être polis, puis balayés à nouveau après le polissage. Les planchers polis doivent être exempts de traces de bottes et d'éraflures et leur poli doit être uniforme.

c) DÉCAPAGE DES PLANCHERS

- i) Préparer les zones de travail et retirer les objets facilement déplaçables. À noter que les meubles et les classeurs ne sont pas considérés comme des objets facilement déplaçables.
- ii) Protéger les appareils électroniques, les ordinateurs et les faisceaux de câbles.
- iii) Protéger les autres surfaces contre les fuites, utiliser des essuie-pieds et éviter de laisser traîner les matériaux de décapage dans d'autres endroits. Utiliser des laveuses rotatives et des tampons commerciaux, ainsi que des solutions de décapage approuvées, conformément aux instructions du fabricant.
- iv) Décaper toutes les surfaces, d'un mur à l'autre, y compris les angles, les bords et les entrées.
- v) Vadrouiller, récurer et rincer toutes les surfaces avec une solution à base d'eau et de neutralisant.

d) APPLICATION DE FINIS À PLANCHER

- i) Appliquer au moins trois (3) couches de cire antidérapante sur les planchers, dont le lustre doit être uniforme.
- ii) Appliquer le fini à plancher conformément aux directives du fabricant.
- iii) Les planchers doivent être propres et uniformément polis, brillants et exempts de brins de vadrouille.
- iv) Il ne doit rester aucune tache d'éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces.
- v) Remettre à leur emplacement d'origine tous les objets déplacés avant la remise en état du plancher.

e) NETTOYAGE DES TAPIS

- i) Les travaux de nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doivent être effectués selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur devra enlever la saleté à l'aide d'un système industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il devra ensuite enlever l'eau sale pour que les tapis sèchent rapidement.
- ii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce qu'ils soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. Par ailleurs, il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les articles doivent être remis à leur place.

f) VITRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de toiles d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- ii) Par entrées vitrées, on entend les portes et les cloisons qui forment une entrée du bâtiment, des deux côtés, de la partie extérieure du cadre qui se trouve d'un côté de l'entrée à la partie extérieure du cadre qui se trouve de l'autre côté. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'une combinaison d'autres matériaux transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui constituent l'entrée en tant qu'espace.
- iii) Par cloisons vitrées, on entend toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou un espace donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iv) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent EDT.

g) TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les travaux d'entretien et de nettoyage des tapis d'entrée doivent être faits à longueur d'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de n'importe quelle autre surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les tapis d'entrée. Il lui est interdit de balayer les tapis d'entrée.

h) FLUIDES CORPORELS

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains fluides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :
 - (1) sang;
 - (2) matières fécales;
 - (3) sécrétions nasales;
 - (4) crachats;
 - (5) sueur;
 - (6) urine;
 - (7) vomissures;
 - (8) salive.
- ii) Par petite quantité de matière répandue, on entend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et de produits de décontamination.
- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur sera informé des espaces, des secteurs ou des bâtiments à éviter et à ne pas nettoyer, de même que de toute autre directive pertinente.

8) SALLES DE BAINS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Les salles de bains, les douches, les vestiaires et les saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services comprennent le nettoyage de toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs, et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants.
- iii) Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours et ne pas dégager d'odeurs; les sacs à déchets doivent être remplacés par des sacs neufs et propres. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la garnison.
- iv) Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie du contrat.

- v) L'entrepreneur doit placer un panneau de signalisation dans l'embrasure de la porte d'une salle de bains en cours de nettoyage. Ce panneau doit porter la mention : « Nettoyage en cours. Ne pas entrer ».

b) DISTRIBUTEURS ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité requis de serviettes en papier, de papier hygiénique, de savons et de sacs à déchets, conformément à la section 4 (e) du présent EDT. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier le bon fonctionnement des distributeurs lors de chaque nettoyage et après leur remplissage.

c) REGISTRES DE SUIVI DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS

- i) L'entrepreneur devra installer un ou des registres de nettoyage dans toutes les salles de bain, où bon lui semble, dans lequel le personnel devra inscrire, au fur et à mesure, la date et l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le superviseur doit parapher le registre lors de chaque inspection.

d) RÉCURAGE MENSUEL

- i) Tous les planchers des salles de bain, des douches et des vestiaires doivent être récurés tous les mois à l'aide d'une récreuse à brosse rotative. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés devra être inscrite dans le registre de nettoyage. Le superviseur doit parapher le registre de nettoyage lors de chaque inspection.

e) DÉSINFECTION

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires des salles de bains. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

f) FRÉQUENCES : TROIS (3) JOURS, CINQ (5) JOURS

- i) La fréquence des tâches de nettoyage des salles de bains doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit trois (3) jours par semaine ou cinq (5) jours par semaine.
- ii) Les salles de douches et les saunas doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.
- iii) Les vestiaires doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.

9) TRAVAUX ADDITIONNELS POUR LESQUELS IL FAUT UNE AUTORISATION DE TÂCHES

a) AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Des autorisations de tâches pour les travaux requis « sur demande » seront utilisées pour les tâches additionnelles telles que la remise en état des planchers, le remplacement et

l'élimination des ampoules grillées, le remplacement des tapis d'entrée, le nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement et d'autres travaux de nettoyage et d'entretien.

b) ENTRETIEN DES PLANCHERS COMMERCIAUX

- i) L'entretien des planchers commerciaux est considéré comme un travail requis « sur demande ». Il s'agit de la remise en état de divers types de planchers commerciaux, tels que les carreaux de composite de vinyle et les moquettes. La remise en état des planchers comprend le récurage, le décapage et le cirage des planchers, ainsi que le nettoyage des tapis. Les travaux peuvent également comprendre le récurage mécanique d'autres types de surface où aucun fini n'est requis, comme les surfaces en grès cérame, en céramique, en caoutchouc, en béton ou à revêtement époxydique.
- ii) L'entrepreneur est chargé de coordonner l'entretien de tous les planchers commerciaux par l'intermédiaire des occupants du bâtiment.
- iii) Tous les travaux doivent respecter les normes de nettoyage définies dans le contrat et à la section 7 du présent EDT.
- iv) L'entrepreneur doit mener son propre programme et ses propres procédures de contrôle de la qualité avant de déclarer que les travaux requis par une autorisation de tâches sont achevés. La signature de l'entrepreneur atteste qu'il a inspecté les travaux et s'est assuré qu'ils ont été réalisés selon les normes spécifiées et conformément à l'autorisation de tâches.

c) REMPLACEMENT ET ÉLIMINATION DES AMPOULES GRILLÉES

- i) Le remplacement des ampoules grillées doit être effectué par au moins deux (2) personnes, toutes deux agréées en matière de sécurité des échelles portables, conformément à la section 13 (c) du présent EDT.
- ii) Le personnel responsable du remplacement des ampoules grillées doit avoir les compétences requises pour remplacer différents types d'ampoules et effectuer des procédures de verrouillage.
- iii) Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les ampoules grillées dans les endroits où la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, dans les soixante-douze (72) heures après la présentation d'une demande.
- iv) L'entrepreneur doit éliminer les ampoules grillées, lesquelles ne doivent pas être jetées aux ordures de la garnison Petawawa.
- v) L'entrepreneur doit utiliser un escabeau en fibre de verre de classe 1A ou supérieure, et d'une capacité de charge d'au moins 300 lb.

d) REMPLACEMENT DES TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les tapis d'entrée des bâtiments de la garnison Petawawa, qui appartiennent à la garnison, seront remplacés au besoin.
- ii) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer « sur demande » des tapis d'entrée.

- iii) Les tapis d'entrée doivent être de couleur neutre, de qualité commerciale, munis d'un endos de caoutchouc et être coupés de façon professionnelle pour que les bords soient nets et réguliers. Le type, la couleur et la qualité des tapis de plancher doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.
- iv) La quantité requise ainsi que la taille et l'emplacement des tapis seront précisés dans l'autorisation de tâches.

e) NETTOYAGE DES MEUBLES ET DES TISSUS D'AMEUBLEMENT

- i) L'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement pour les fauteuils et les canapés lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement doit nettoyer en profondeur les différents types de tissus de couleurs variées qui recouvrent les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées une fois le nettoyage des tissus terminé. Le type, la quantité et l'emplacement des travaux seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

10) MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL

a) QUART DE TRAVAIL, TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE, TRAVAIL DE SOIR

- i) La plupart des travaux de nettoyage et d'entretien doivent être effectués durant le quart de jour, à quelques exceptions près. Le quart de travail après le quart de jour débute à 16 h tous les jours. Les travaux de fin de semaine sont effectués à des horaires variables, selon les besoins des occupants des bâtiments et en fonction des mesures de sécurité. Les autres travaux requis « sur demande » seront indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches.

b) FLUCTUATION DU TAUX D'OCCUPATION

- i) L'entrepreneur ne recevra aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmentera temporairement en raison d'une augmentation du taux d'occupation, du réaménagement de bâtiments, de l'exécution de travaux de construction ou de réparation, sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

c) CONGÉ EN BLOC DES MILITAIRES

- i) La ou les périodes de congé en bloc des militaires, qui sont des congés imposés à tout le personnel militaire non essentiel, ont généralement lieu une fois pendant les mois d'été et une fois pendant le mois de décembre. Il se peut que de nombreux bâtiments soient inaccessibles, car la plupart seront fermés à clé ou occupés par du personnel militaire en service essentiel.

d) RÉDUCTION DES NIVEAUX DE SERVICE

- i) Si le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de réduire le nombre de personnes ayant accès aux bâtiments de la garnison, le chargé de projet en informera l'entrepreneur par écrit. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. La réduction d'un niveau de service ne dispense pas l'entrepreneur de fournir des services dans les aires opérationnelles, de service ou autres aires désignées non touchées.

11) GESTION DES DÉCHETS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de la garnison Petawawa utilise un système simple mais efficace de tri des déchets en trois flux différents, conformément au programme de gestion des déchets de la garnison Petawawa. Les flux de déchets se composent de déchets ordinaires (non recyclables), de contenants recyclés (pêle-mêle, verre, étain) et de fibres (papier, carton). Ce système requiert des utilisateurs qu'ils déposent leurs déchets dans les contenants appropriés qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien joue un rôle essentiel dans la collecte et le transport des déchets vers les bennes extérieures. Le personnel de l'entrepreneur doit être pleinement conscient des exigences du programme de gestion des déchets de Petawawa.
- ii) La collecte des déchets par le personnel de nettoyage et d'entretien ne comprend que les déchets et les produits recyclables non dangereux. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel sait quels types de déchets il ne doit pas collecter étant donné qu'il travaillera dans des secteurs ou à proximité de secteurs où d'autres types de déchets peuvent être produits.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives du chargé de projet. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées en tout temps.
- iv) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papiers et de documents qui n'ont pas été déposés dans une poubelle que s'ils portent la mention « À jeter », « Poubelle » ou « Déchet ». L'entrepreneur n'est pas tenu de plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont laissées sur place.

12) SÉCURITÉ

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences d'habilitation de sécurité, comme exigé dans le présent contrat, se verra refuser l'accès et ne sera pas autorisé à travailler sur ce besoin.
- ii) L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à toutes les règles et à tous les règlements du gouvernement du Canada et du MDN qui régissent la sécurité sur le lieu de travail, ainsi que la confidentialité des bâtiments et des renseignements écrits et oraux dont ils pourraient prendre connaissance à la garnison Petawawa.
- iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'enlève aucun objet d'un bâtiment. La police militaire a le droit de fouiller l'équipement et les aires d'entreposage de l'entrepreneur, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel.

- iv) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les portes verrouillées ni tout autre point d'accès aux personnes cherchant à entrer; il doit plutôt renvoyer leur demande d'entrée au centre de service situé à l'entrée principale.
- v) Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre appareil de la garnison.
- vi) Il est interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre toute information du MDN, lorsqu'ils se trouvent à la garnison Petawawa.

b) CARTE D'IDENTITÉ ÉMISE PAR LA GARNISON / FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR

- i) L'entrepreneur doit obtenir une carte d'identité avec photo émise par la garnison Petawawa pour chacun de ses employés.
- ii) L'entrepreneur doit fournir une pièce d'identité avec photo émise par l'entreprise pour chacun de ses employés.
- iii) Les employés doivent porter ces deux cartes d'identité avec photo bien à la vue et en tout temps lorsqu'ils travaillent à la garnison Petawawa.
- iv) Les cartes et pièces d'identité remises par le MDN appartiennent à la garnison Petawawa et peuvent être annulées en tout temps.

c) CONTRÔLE DES CLÉS

- i) L'entrepreneur doit accepter par signature la responsabilité des clés et des cartes d'accès dont son personnel a besoin pour exercer ses fonctions. Le contrôle des clés sera effectué au moyen d'une liste principale des clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document papier pour les obtenir.
- ii) En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches, ainsi que remettre celle-ci à la fin de la journée de travail.
- iii) L'entrepreneur n'est pas autorisé à faire des copies des clés du MDN. Il sera tenu responsable de toute négligence ou de la perte de clés; il devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier. Les coûts défrayés par le MDN seront entièrement recouverts auprès de l'entrepreneur, sans marge bénéficiaire ni frais généraux.

13) SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) PLAN DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité d'entreprise au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

b) SÉCURITÉ GÉNÉRALE

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel travaille dans un environnement sécuritaire et qu'il est correctement formé et informé des risques professionnels.
- ii) Le personnel de l'entreprise doit avoir reçu la formation sur le SIMDUT avant d'entreprendre des travaux sur place.
- iii) L'entrepreneur doit fournir et installer des trousse de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail.

c) CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ DES ÉCHELLES PORTABLES

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'utilisation appropriée des échelles et lui fournir l'équipement dont il a besoin pour travailler en toute sécurité.
- ii) En Ontario, la formation sur le travail en hauteur est obligatoire pour les travailleurs qui travaillent à des hauteurs de trois (3) pieds ou plus.
- iii) Le personnel qui utilise des échelles sur son lieu de travail doit suivre un programme de certification de la sécurité des échelles approuvé par le PSTSP.
- iv) L'entrepreneur doit fournir les documents requis attestant que deux (2) employés détiennent un certificat sur la sécurité des échelles en vigueur délivré par la province de l'Ontario.

14) PRODUITS À LIVRER

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour des formulaires, des documents et des feuilles de calculs, conformément à la norme et à la fréquence requises par le chargé de projet. Il s'agit de faire en sorte que le chargé de projet et l'entrepreneur se communiquent l'information essentielle concernant la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle du chargé de projet, qui veille au respect des modalités du contrat.
- ii) Tous les éléments à livrer doivent être préparés en format électronique et sur papier et être achevés avant la fin de la journée le vendredi ou plus fréquemment.
- iii) Les produits à livrer requis sont les suivants :
 - (1) liste du personnel et enquêtes de sécurité;
 - (2) fiche récapitulative des heures de travail;
 - (3) produits chimiques et produits consommables.

b) LISTE DU PERSONNEL ET ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour en temps réel une liste du personnel de son équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux.

- ii) La liste du personnel (au format Excel) sera créée, modifiée, approuvée, puis remise à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés.
- iii) L'information contenue dans la liste du personnel ne doit pas enfreindre la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- iv) L'information requise doit comprendre notamment :
 - (1) le nom et le numéro d'insigne de l'employé;
 - (2) la date de début de son affectation;
 - (3) le certificat d'enquête de sécurité, le niveau d'habilitation et la date d'approbation;
 - (4) la date de certification du SIMDUT ou de la FDS;
 - (5) le titre du poste;
 - (6) le ou les lieux de travail attribués;
 - (7) le nom du superviseur de l'employé.
- v) L'entrepreneur doit mettre à jour le dossier de sécurité des employés et enregistrer des exemplaires au format PDF du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information du gouvernement du Canada approuvés de chaque employé.

c) FICHE RÉCAPITULATIVE DES HEURES DE TRAVAIL

- i) La fiche récapitulative des heures de travail sert à saisir et à documenter les heures quotidiennes équivalentes à temps plein du personnel de gestion et de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail pour les travaux routiniers et ceux qui sont effectués dans le cadre d'autorisations de tâches.
- ii) Le chargé de projet produira et fournira une fiche de calcul détaillée (au format Excel) contenant tous les critères requis pour saisir toutes les heures de travail du personnel sur place.
- iii) La fiche récapitulative des heures de travail sera établie selon une période de deux semaines, soit du 1^{er} au 15 de chaque mois, et du 16 à la fin de chaque mois.

d) PRODUITS CHIMIQUES ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) L'objectif de la section Produits chimiques et produits consommables est d'indiquer à l'entrepreneur ce que doit contenir une liste rigoureusement précise des produits chimiques et des produits consommables (au format Excel) utilisés pour les travaux indiqués dans le contrat.
- ii) La liste des produits chimiques doit contenir au minimum les renseignements suivants :
 - (1) le numéro de l'article;
 - (2) le nom du produit chimique ou du produit;
 - (3) le lieu de stockage;
 - (4) une section de notes ou de commentaires.

Annexe B : Énoncé des travaux (EDT)

Services de nettoyage commercial

Table des matières

- 1) Le besoin
- 2) Personnel
 - a) Généralités
 - b) Effectif minimum requis sur place
 - c) Gestion du temps et des présences
 - d) Gestionnaire
 - e) Superviseurs
 - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
 - g) Personnel de soutien administratif
- 3) Responsabilités de l'entrepreneur
 - a) Uniformes
 - b) Téléphones cellulaires
 - c) Lock-out / grève
 - d) Relations employeur-employé
- 4) Équipement et matériel
 - a) Généralités
 - b) Minimum requis en termes d'équipement et de capacités
 - c) Alimentation électrique
 - d) Pièces d'équipement, matériels et produits interdits
 - e) Produits de nettoyage, produits consommables et produits chimiques
 - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
 - a) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien
- 6) Stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien
 - a) Aperçu
 - b) Définitions
 - c) Inspection des travaux routiniers
 - d) Inspection des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches
- 7) Normes de nettoyage du Centre des services de santé
 - a) Généralités
 - b) Description des travaux
 - c) Zones critiques à risque important
 - d) Modèles fonctionnels des services de santé
 - e) Produits de nettoyage et de désinfection

- 8) Normes applicables aux tâches de nettoyage
 - a) Généralités
 - b) Application d'une encaustique vaporisée
 - c) Décapage des planchers
 - d) Application de finis à plancher
 - e) Nettoyage des tapis
 - f) Vitres
 - g) Tapis d'entrée
 - h) Fluides corporels
- 9) Services de nettoyage de type hôtelier
 - a) Généralités
 - b) Niveau de service
 - c) Nettoyage des chambres provisoires
 - d) Nettoyage des suites
 - e) Nettoyage des appartements
 - f) Nettoyage du « Nid de Cupidon »
- 10) Salles de bain
 - a) Généralités
 - b) Distributeurs et produits consommables
 - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain
 - d) Récurage mensuel
 - e) Désinfection
 - f) Fréquences
- 11) Travaux additionnels pour lesquels il faut une autorisation de tâches
 - a) Autorisation de tâches
 - b) Entretien de planchers commerciaux
 - c) Remplacement et élimination des ampoules grillées
 - d) Remplacement des tapis de planchers d'entrée
 - e) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement
- 12) Modification des horaires de travail
 - a) Quart de travail, travail de fin de semaine, travail de soir
 - b) Fluctuation du taux d'occupation
 - c) Congé en bloc des militaires
 - d) Réduction du niveau de service
- 13) Bâtiments de premier plan
 - a) Désignation
 - b) Exigences particulières relatives aux bâtiments
- 14) Gestion des déchets
 - a) Généralités
 - b) Déchets qui n'ont pas été jetés dans un récipient

15) Sécurité

- a) Généralités
- b) Carte d'identité émise par la garnison / fournie par l'entrepreneur
- c) Appareils numériques personnels
- d) Contrôle des clés

16) Santé et sécurité

- a) Plan de sécurité
- b) Sécurité générale
- c) Conformité aux normes de sécurité des échelles portables

17) Produits à livrer

- a) Généralités
- b) Liste du personnel et enquêtes de sécurité
- c) Fiche récapitulative des heures de travail
- d) Produits chimiques et produits consommables

1) LE BESOIN

- a) Le présent besoin comprend deux ensembles de normes, soit les normes relatives à l'entretien et au nettoyage de niveau hospitalier, et celles qui s'appliquent à l'entretien et au nettoyage de niveau commercial, pour certains bâtiments de la garnison Petawawa.
- b) Le contrat porte sur environ cinquante (50) bâtiments et 50 000 m² de superficie, qui comprennent, sans s'y limiter, des bâtiments accessibles au public, des aires de services de santé et de services dentaires, des garderies, des logements, des mess militaires, des chapelles, des installations de services d'urgence tels qu'une caserne de pompiers et un poste de police, un centre communautaire, un complexe sportif, des gymnases, des arénas, des musées, un théâtre et des bureaux.
- c) Le présent besoin comprend la gestion du projet et du programme, les produits à livrer et la documentation, lesquels sont précisément liés son l'organisation.

2) PERSONNEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Durant la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra fournir tout le personnel qualifié requis pour remplir les tâches conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la gestion de son personnel, qui comprend la supervision du personnel de gestion qui est sur place et la production de tous les documents liés à la gestion des projets et des programmes.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce qu'il soit présent en nombre suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures de travail normales sont de 7 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi; toutefois, l'entrepreneur doit aussi fournir des services selon un horaire varié, de soir et de fin de semaine.
- iii) La personne-ressource du chargé de projet pour ce qui concerne les tâches quotidiennes sera le gestionnaire et les superviseurs de l'entrepreneur.

b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit doter au moins les nombres suivants de postes équivalents temps plein (ETP) pour le personnel sur place :
 - 1. un (1) gestionnaire;
 - 2. deux (2) superviseurs;

3. vingt-cinq (25) employés de nettoyage et d'entretien ETP pour effectuer les travaux routiniers prescrits dans le contrat, sur la base d'un nombre minimal d'équivalents temps plein. Le nombre minimal d'ETP requis ne tient pas compte des employés absents pour cause de vacances ou pour des raisons de santé et du personnel des services de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux périodiques ou aux travaux effectués suite à une autorisation de tâches;
 4. un (1) employé de soutien administratif.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux de nettoyage routiniers variera, selon la superficie des aires où ont lieu ces travaux et à la fréquence à laquelle ils sont effectués.
- iii) L'entrepreneur doit assurer la gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un poste ni effectuer de travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments ni de travaux de soutien.

c) GESTION DU TEMPS ET DES PRÉSENCES

- i) L'entrepreneur doit fournir un système de comptabilisation du temps du personnel dans un format électronique. L'entrepreneur doit choisir un ou plusieurs numériseurs manuels vérifiables, ou tout autre système ou processus approuvé, qui seront utilisés par tous les employés, superviseurs et gestionnaires.
- ii) Le processus sélectionné doit permettre de fournir des données de présence transférées en format électronique, notamment le nom de l'employé, son numéro, la date, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et les totaux quotidiens moins les pauses autorisées.
- iii) Les entrepreneurs doivent consigner toutes les heures de travail de leur personnel de tous les quarts de jour, de soir et de fin de semaine.

d) GESTIONNAIRE

- i) Le gestionnaire doit posséder les compétences, l'expérience et l'habilitation requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées. Il doit savoir bien communiquer en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. Il est la principale personne-ressource du chargé de projet et doit être capable d'interagir avec les occupants du bâtiment, civils et militaires, de différents grades ou échelons.
- ii) Le gestionnaire est responsable des tâches effectuées pendant tous les quarts de travail, qu'ils soient de jour, de soir ou de fin de semaine.
- iii) Le gestionnaire est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer le chargé de projet tous les jours, au besoin.

- iv) Le gestionnaire doit connaître les exigences financières et techniques du contrat.
- v) Le gestionnaire est chargé d'assurer les fonctions administratives requises et de soumettre les rapports et les comptes rendus, conformément aux spécifications du contrat et à la section 18 du présent EDT.

e) SUPERVISEURS

- i) Les superviseurs sont chargés de superviser les travaux de nettoyage des surfaces pouvant atteindre 30 000 m². Les superviseurs doivent être nommés et clairement identifiés comme tels dans la liste du personnel de l'entrepreneur.
- ii) Les superviseurs sont chargés de diriger et de superviser le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur, et de vérifier son assiduité, la qualité de son travail, sa productivité, son rendement et l'application des mesures de sécurité au travail. Les superviseurs doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers qui relèvent de sa responsabilité, ainsi que leurs remplaçants, connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les méthodes à employer.
- iii) Les superviseurs doivent assurer la liaison avec le ou les représentants des installations du MDN afin d'assurer la prestation des services de nettoyage.
- iv) Les superviseurs doivent planifier les horaires avec le ou les représentants des installations du MDN pour effectuer les travaux requis par une autorisation de tâches, lorsque le chargé de projet le demande.
- v) Les superviseurs doivent faire une tournée quotidienne des bâtiments ou installations désignés comme étant de premier plan.
- vi) Les superviseurs doivent veiller au remplacement des ampoules grillées dans les aires à nettoyer indiquées dans le contrat.

f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation appropriée sur les méthodes de nettoyage et d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience requises pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les méthodes de nettoyage à utiliser.

- iii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuelle (EPI) et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en ordre, conformément aux normes définies dans le présent EDT.
- v) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit signaler à son superviseur la présence de toute ampoule grillée dans le secteur dont il a la responsabilité.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit jamais parler de ses préoccupations aux employés du gouvernement du Canada ou faire des commentaires sur les travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au chargé de projet, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que pourrait lui donner un membre du personnel non autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).

g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

- i) Le personnel de soutien administratif peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, notamment :
 - (1) ramasser et livrer de la marchandise, voir à la reconstitution de stocks et exécuter des tâches liées à la prise d'inventaire;
 - (2) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux de maintenance et de réparation de véhicules;
 - (3) déplacer du personnel de l'entrepreneur dans la garnison;
 - (4) déplacer et repositionner de l'équipement.
- ii) L'entrepreneur doit s'assurer d'établir les normes de présence et les pratiques de supervision et de travail sécuritaires s'appliquant au personnel et de lui fournir la formation requise pour effectuer des tâches spécialisées.

3) RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a) UNIFORMES

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter l'uniforme fourni par l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur place.

- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'uniforme doit être fourni par l'entrepreneur et être le même pour tout le personnel, à l'exception des superviseurs et des gestionnaires, qui doivent porter des vêtements d'une couleur différente permettant de les distinguer. Les uniformes doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur.
- iii) Les uniformes doivent être propres, en bon état et portés convenablement et tous les jours. L'uniforme doit être composé d'une chemise ou d'un chemisier qui couvre entièrement le ventre et d'un pantalon porté convenablement à hauteur de la taille. Les pantalons de type pyjama, les shorts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de sandales de plage, de pantoufles et de sandales est interdit.
- v) Le port de chapeaux personnels, de tuques, de bandanas, de chandails à capuchon et de visières n'est pas autorisé. Ces derniers doivent être retirés avant l'exécution de tâches à l'intérieur des bâtiments. Les chapeaux fournis par l'entrepreneur sont les seuls qui peuvent être portés à l'intérieur.

b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le gestionnaire et les superviseurs portent un téléphone cellulaire pour qu'ils puissent communiquer avec le personnel et le chargé de projet.

c) LOCK-OUT / GRÈVE

- i) Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'entrepreneur devra, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus, sans quoi le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.
- ii) Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, le chargé de projet pourra, en donnant un avis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

d) RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la garnison et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN/les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

- ii) Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN ou des FC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la garnison Petawawa.

4) ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour accomplir les travaux, conformément à l'EDT, et l'équipement doit être neuf au début de la période de validité du contrat. Si l'équipement doit être remplacé durant cette période, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur devra remplacer tout équipement volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout équipement qu'il estime inapproprié compte tenu de la tâche à accomplir ou dont l'emploi à la garnison Petawawa poserait un risque.
- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs de serviettes en papier et les contenants à déchets et à recyclage, mais il doit fournir les produits consommables connexes. Le MDN assumera le coût d'acquisition et les frais de maintenance de cet équipement.

b) MINIMUM REQUIS EN TERMES D'ÉQUIPEMENT ET DE CAPACITÉS

- i) L'entrepreneur doit employer, au minimum, l'équipement suivant pour faire les travaux requis :
 - 1. une récurveuse de plancher à commande arrière ayant une capacité de productivité minimale de 1 000 m² à l'heure et permettant de nettoyer les salles d'exercices, les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèchent immédiatement;
 - 2. des nettoyeuses de tapis pour laver les divers types de moquettes, de carpettes de passage ou de tapis d'entrée qui se trouvent dans les grandes aires ouvertes et les petits bureaux, et qui permettent aussi de nettoyer des meubles, comme les sièges de théâtre, et les descentes d'escalier;
 - 3. des aspirateurs équipés de filtres, d'une tête motorisée et de divers accessoires pour plancher; un aspirateur industriel eaux et poussières pour les travaux spécialisés de

nettoyage et les travaux périodiques; un aspirateur portable pour nettoyer les sièges de théâtre, les gradins et les endroits difficiles à atteindre;

4. des machines d'entretien des planchers pouvant polir, lustrer et faire briller les surfaces cirées en carreaux de composite de vinyle (CCV) et récurer les surfaces en carreaux de céramique ou autres surfaces carrelées;
5. des chariots de nettoyage et d'entretien suffisamment grands pour la collecte de déchets, équipés d'une vadrouille et d'un seau de lavage robustes en acier inoxydable, et pouvant contenir d'une manière organisée tous les produits de nettoyage nécessaires;
6. des chiffons en microfibres (les chiffons doivent être codés par des couleurs, les chiffons d'une couleur donnée ne devant servir qu'à une tâche précise [salles de bain, fenêtres] pour éviter toute contamination croisée);
7. des panneaux signalétiques de sécurité de qualité commerciale pour signaler les planchers mouillés et les salles de bains en cours de nettoyage.

c) EXIGENCES RELATIVES À L'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- i) L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et muni d'un fil de terre et d'une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état.
- ii) Tous les équipements électriques doivent être de qualité industrielle et fonctionner à 115-125 V et à un maximum de 15 A. Les rallonges électriques doivent être à trois fils, y compris le fil de mise à la terre.

d) PIÈCES D'ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS INTERDITS

- i) Les machines équipées de moteurs à combustion sont interdites à l'intérieur de tout bâtiment.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite.
- iii) L'utilisation de blocs désodorisants à base de 1,4-dichlorobenzène est interdite.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMPTIBLES ET PRODUITS CHIMIQUES

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (serviettes en papier, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs existants.

- ii) Voici une liste de la plupart des distributeurs utilisés actuellement :
 - (1) distributeur de savon liquide Bobrick, modèle B-5050 38 UB;
 - (2) distributeur d'essuie-main Wood Wyant, modèle 57-T950TBKWW;
 - (3) distributeur de papier hygiénique Wood Wyant pour deux rouleaux géants de 9 po, mandrin de 3,25 po, modèle R4000TBKWW.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs en polyéthylène transparent pour les petites poubelles de bureau et les grandes poubelles communes. Les tailles les plus courantes sont les suivantes :
 - (1) petit (24 po X 22 po);
 - (2) moyen (26 po X 36 po);
 - (3) grand (30 po X 80 po).
- iv) L'entrepreneur doit fournir une liste exhaustive et précise des produits de nettoyage qu'il a l'intention d'utiliser et leurs fiches de données de sécurité (FDS), conformément à la section 18 du présent énoncé des travaux (EDT).
- v) Le chargé de projet se réserve le droit de faire changer les produits de nettoyage s'il estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Des produits absorbants doivent être disponibles pour traiter efficacement les déversements mineurs.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage sans parfum et certifiés écologiques portant le symbole EcoLogo^{MD} ou Green Seal. L'entrepreneur doit également apposer des étiquettes personnalisées sur tous les contenants de produits chimiques.

f) ÉCHELLES

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux du contrat doivent être au moins de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre, conformément à la section 16 (c) du présent EDT.

5) AIRES ASSIGNÉES À L'ENTREPRENEUR

a) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE RÉSERVÉS AU PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Aucun bureau de chantier, ni aucune installation de communication, d'impression, de blanchissage ou d'entreposage en vrac intérieure ou extérieure ne sera assigné à l'entrepreneur ou mis à sa disposition. L'entrepreneur doit fournir ses propres services de

soutien pour effectuer les opérations quotidiennes et répondre aux normes et aux attentes du contrat.

- ii) Le chargé de projet mettra à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, parmi celles qui ne sont pas occupées dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques, les produits consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard n'est disponible, le chargé de projet s'efforcera, dans la mesure du possible, de trouver une solution de rechange.
- iii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iv) En plus de satisfaire aux normes techniques énoncées dans le contrat, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes relativement aux placards ou aux vestiaires mis à sa disposition :
 - (1) il doit afficher à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, ainsi qu'un plan d'étage avec les espaces numérotés;
 - (2) les produits de nettoyage doivent porter une étiquette de l'entrepreneur;
 - (3) les récipients qui contiennent des produits chimiques doivent être entreposés en position verticale et scellés pour prévenir les déversements;
 - (4) les étagères ne doivent pas être surchargées;
 - (5) les placards doivent contenir les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits qui y sont stockés;
 - (6) les placards doivent renfermer une liste des numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et des adresses municipales à communiquer au personnel du 911;
 - (7) l'équipement doit être propre, et l'armoire maintenue à un niveau élevé de propreté;
 - (8) les portes doivent être verrouillées en tout temps;
 - (9) les appareils électriques doivent être débranchés;
 - (10) il est interdit d'y stocker des ordures, des produits recyclables, des canettes ou des bouteilles.
- v) Il est interdit d'entreposer ou d'utiliser dans les placards ou les vestiaires mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, des pièces d'équipement, des appareils électroniques ou électroménagers, des meubles ou tout autre type d'effets personnels. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux routiniers effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent.
- vi) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournira les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Les placards munis d'un morillon doivent être verrouillés au moyen de cadenas fournis par l'entrepreneur. Ce dernier devra remettre au chargé de projet six copies de chacune des clés de cadenas.
- vii) Le chargé de projet effectuera des inspections sans préavis pour vérifier si l'entrepreneur respecte les conditions établies.

6) STRATÉGIE DE GESTION DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN

a) APERÇU

- i) La stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien est une approche spécialisée de la supervision des services de nettoyage et d'entretien pour certains bâtiments de la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit utiliser les différentes composantes du programme de cette stratégie pour accéder à l'information puis, en retour, fournir les produits à livrer du programme.
- ii) Les Opérations immobilières (Ops Imm) Petawawa ont développé les données de base requises par le programme de la stratégie de gestion. Les données comprennent ce qui suit :
 - (1) liste des bâtiments de l'inventaire du contrat;
 - (2) répartition des aires et des secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment;
 - (3) plans d'étage des aires et des secteurs;
 - (4) liste des espaces numérotés à nettoyer et à entretenir dans chaque aire;
 - (5) superficie de chaque espace en mètres carrés;
 - (6) type de plancher dans chaque espace;
 - (7) raison d'être ou utilisation de chaque espace désigné comme modèle fonctionnel;
 - (8) spécifications fonctionnelles.
- iii) La spécification fonctionnelle décrit en détail les services, les tâches et les fréquences requises pour chaque modèle fonctionnel (bureau, salle de bain, etc.).
- iv) En plus de répondre aux normes de services décrites dans les spécifications fonctionnelles, l'entrepreneur doit également satisfaire aux normes de nettoyage commercial du présent EDT.
- v) L'inventaire des immeubles visés par le contrat ne comporte pas de système normalisé ou universel de numérotation des pièces, et le MDN n'a pas l'intention d'en mettre un en place dans l'immédiat. Le chargé de projet a dressé un inventaire des espaces pour chaque bâtiment, qui correspond aux espaces numérotés sur les plans d'étage et les dessins. Il faut veiller à ce que le personnel de nettoyage et d'entretien ne nettoie que les aires où des travaux de nettoyage sont autorisés.
- vi) L'entrepreneur est chargé de soumettre divers types de rapports et de tableaux à l'appui des opérations quotidiennes effectuées dans le cadre de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Les dossiers, rapports, feuilles de calcul et autres documents électroniques doivent être réalisés dans des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PDF), comme indiqué à la section 17 du présent EDT.

vii) Le chargé de projet peut être appelé à modifier les tâches et leurs fréquences de temps à autre dans certains espaces ou bâtiments, en fonction des directives du MDN et des FC et selon les exigences opérationnelles.

viii) Le chargé de projet utilisera l'inventaire des espaces du bâtiment applicable pour augmenter ou diminuer la ou les surfaces en m², afin d'effectuer les calculs utilisés pour modifier (augmenter ou diminuer) le prix du contrat en fonction des modifications autorisées et approuvées qui sont apportées aux travaux.

b) DÉFINITIONS

i) Les définitions suivantes de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien s'appliquent au présent EDT.

(1) Inventaire des bâtiments : liste des bâtiments de la garnison Petawawa et des emplacements environnants qui constituent les lieux de travail visés dans le contrat.

(2) Secteur : désigne un groupe d'espaces qui peut être constitué d'un bâtiment entier, d'un étage d'un bâtiment ou d'un bloc d'espaces sur un étage d'un bâtiment.

(3) Espace : aire ayant une fonction. Un espace peut être une aire (habituellement une salle) avec ou sans murs physiques.

(4) Modèle fonctionnel : fait référence à l'environnement, à l'affectation ou à l'utilisation d'un espace.

(5) Spécification fonctionnelle : décrit les tâches requises dans chaque modèle fonctionnel et précise leurs fréquences. Chaque modèle fonctionnel aura sa propre spécification fonctionnelle.

(6) Équivalent temps plein (ETP) : le calcul des ETP tient uniquement compte des heures travaillées pour effectuer les tâches précisées dans la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Il ne comprend pas le temps requis pour se déplacer entre les secteurs, ni les frais généraux contractuels, ni les congés, ni la formation, ni d'autres congés approuvés par l'entrepreneur. Le calcul des ETP sera produit mensuellement, communiqué à l'entrepreneur et utilisé par le chargé de projet pour indiquer le nombre minimum d'ETP nécessaires à la réalisation des travaux pour le mois suivant de la période du contrat.

(7) Calcul des ETP : le calcul des ETP pour les services de nettoyage et d'entretien routiniers ne comprend PAS les jours fériés. Un ETP travaille 8 heures par jour, 5 jours par semaine. La multiplication de 40 heures par 52 semaines donne 2 080 heures productives par an. Onze jours fériés multipliés par 8 heures donne 88 heures. Par conséquent, 2 080 heures moins 88 heures équivaut à 1 992 heures par an, soit un ETP.

(8) Fréquence : le nombre de fois qu'une tâche doit être réalisée, comme indiqué dans la spécification fonctionnelle correspondante. La fréquence peut être l'une des suivantes :

- (a) trois (3) jours par semaine (lundi, mercredi, vendredi);
- (b) cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi);
- (c) sept (7) jours par semaine (comprend les fins de semaine);
- (d) cinq (5) jours par période de deux semaines (lundi, mercredi, vendredi de la première semaine et mardi et jeudi de la deuxième semaine).

(9) Travaux routiniers : tâches de nature routinière qui sont effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou plus ou moins fréquemment, comme précisé dans la spécification fonctionnelle.

(10) Tournée de nettoyage : l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer « sur demande » des tâches autorisées de nettoyage à des endroits et à des moments différents. Ces tâches ne correspondent pas aux exigences d'un modèle fonctionnel ou d'une spécification fonctionnelle.

(11) Nettoyage réactif : l'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service autorisé de nettoyage réactif pour répondre aux besoins de nettoyage ponctuel, imprévu, urgent ou routinier.

(12) Congé en bloc : terme militaire désignant la fermeture non programmée de bâtiments ou d'installations entières, laquelle peut durer plusieurs semaines.

c) INSPECTION DES TRAVAUX ROUTINIERS

- i) Le chargé de projet inspectera de temps à autre les travaux routiniers avec l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les inspections peuvent porter sur des bâtiments, des secteurs et des espaces choisis au hasard et ayant des modèles fonctionnels différents. Le chargé de projet se réserve le droit de noter toute lacune par rapport au contrat et d'ordonner des mesures correctives.

d) INSPECTION DES TRAVAUX EFFECTUÉS DANS LE CADRE D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Lorsque l'entrepreneur aura envoyé un avis écrit pour faire savoir qu'il a effectué des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches, le chargé de projet fera une inspection pour certifier que les travaux attendus ont été rendus. Le chargé de projet peut demander que l'équipe de gestion de l'entrepreneur soit présente et s'assure que tous les travaux ont été effectués.

7) NORMES DE NETTOYAGE DU CENTRE DES SERVICES DE SANTÉ

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, le personnel administratif et la main-d'œuvre directe, ainsi que tout équipement et matériel nécessaires à la prestation de services de nettoyage complets et satisfaisants du Centre des services de santé dans le bâtiment P-144, et pour satisfaire aux normes minimales indiquées dans le présent devis.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit être formé aux méthodes de nettoyage spécialisées des établissements de soins de santé, afin de satisfaire aux normes sanitaires accrues applicables aux secteurs médicaux de première importance.

b) DESCRIPTION DES TRAVAUX

- i) Le Centre des services de santé requiert un nettoyage plus intensif, qui fait appel à des méthodes, à des techniques et à des fréquences de nettoyage très rigoureuses.
- ii) L'ensemble du Centre des services de santé est désigné comme un secteur critique à risque important où les tâches doivent être effectuées cinq jours par semaine (du lundi au vendredi), conformément à des spécifications fonctionnelles détaillées.

c) SECTEURS CRITIQUES À RISQUE IMPORTANT

- i) Les secteurs critiques à risque important requièrent des niveaux de propreté élevés, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. Il faut maintenir la propreté par des nettoyages réguliers et fréquents et de « légers » nettoyages entre ceux-ci, suivis d'une désinfection (au moyen d'un détergent germicide).
- ii) Les secteurs critiques comprennent les unités de soins médicaux, dentaires et de physiothérapie, les unités de soins généraux, les services de consultation externe, les services de radiologie, les salles d'entreposage de fournitures stériles, les laboratoires, les salles de bain et les douches, ainsi que d'autres pièces telles que les cabinets de médecins, les locaux des services de santé mentale, les salles d'attente, les salons, les salles de formation, les secteurs administratifs, les salles d'entreposage de fournitures non stériles et de dossiers, les couloirs et les escaliers, les ascenseurs et d'autres secteurs périphériques.

d) MODÈLES FONCTIONNELS DES SERVICES DE SANTÉ

- i) Les tâches et leurs fréquences sont définies dans quatre spécifications de modèles fonctionnels adaptés aux besoins des services de santé :
 - (1) Spécification fonctionnelle FM-1000-8 : nettoyage des secteurs critiques à risque important : salles de bains, douches et vestiaires;
 - (2) Spécification fonctionnelle FM-2000-2 : nettoyage des secteurs critiques à risque important : bureaux, réceptions, salles d'attente et secteurs administratifs;

- (3) Spécification fonctionnelle FM-3000-3 : nettoyage des secteurs critiques à risque important : entrées, vestibules, couloirs, escaliers et ascenseurs;
(4) Spécification fonctionnelle FM-6000-2 : nettoyage des secteurs critiques à risque important : salles de soins, cabinets de médecins, salles de préparations médicales et de physiothérapie, secteurs de travail spécialisés, laboratoires et pharmacies.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION

- i) L'entrepreneur doit fournir et utiliser UNIQUEMENT des produits et équipements de nettoyage et de désinfection de qualité hospitalière, car ils ont été évalués, répondent à des critères rigoureux et sont :
- (1) destinés à être utilisé pour la désinfection des surfaces dures dans les hôpitaux;
 - (2) efficaces, à large spectre d'efficacité, agissent rapidement, demeurent humides pendant la durée de contact requise, ont une odeur acceptable, sont stables et possèdent de bonnes propriétés de nettoyage;
 - (3) dotés d'un numéro d'identification de médicament (DIN) ou d'un numéro de produit naturel de Santé Canada;
 - (4) compatibles avec d'autres produits de nettoyage et de désinfection;
 - (5) accompagnés des instructions d'utilisation et de l'étiquetage du fabricant.

8) NORMES DE NETTOYAGE COMMERCIAL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur évaluera le degré de conformité des travaux selon les normes générales qui suivent.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre meuble. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les tiroirs des bureaux ni les classeurs.
- iii) Les barres antipanique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être étincelantes de propreté.
- iv) Les normes de nettoyage des salles de bain sont spécifiées à la section 10 du présent EDT.
- v) Les taches sur les murs, cloisons, portes et cadres doivent être éliminées jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- vi) Les planchers doivent être balayés, vadrouillés et débarrassés de toute tache.

vii) Les ascenseurs, y compris les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails de suspension des ascenseurs doivent être nettoyés.

viii) Les escaliers, les paliers, les giron de marche, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être nettoyés.

ix) Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail des fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées.

x) Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être débarrassés de toute tache et exempts d'odeurs.

b) APPLICATION D'UNE ENCAUSTIQUE VAPORISÉE

i) Les planchers doivent être balayés et vadrouillés avant d'être polis. Les planchers polis doivent être exempts de traces de bottes et d'éraflures et leur poli doit être uniforme.

c) DÉCAPAGE DES PLANCHERS

i) Préparer les zones de travail et retirer les objets facilement déplaçables. À noter que les meubles et les classeurs ne sont pas considérés comme des objets facilement déplaçables.

ii) Protéger les appareils électroniques, les ordinateurs et les faisceaux de câbles.

iii) Protéger les autres surfaces contre les fuites, utiliser des essuie-pieds et éviter de laisser traîner les matériaux de décapage dans d'autres endroits. Utiliser des laveuses rotatives et des tampons commerciaux, ainsi que des solutions de décapage approuvées, conformément aux instructions du fabricant.

iv) Décaper toutes les surfaces, d'un mur à l'autre, y compris les angles, les bords et les entrées.

v) Vadrouiller, récurer et rincer toutes les surfaces avec une solution à base d'eau et de neutralisant.

d) APPLICATION DE FINIS À PLANCHER

- i) Appliquer au moins trois (3) couches de cire antidérapante sur les planchers, dont le lustre doit être uniforme.
- ii) Appliquer le fini à plancher conformément aux directives du fabricant.
- iii) Les planchers doivent être propres et uniformément polis, brillants et exempts de brins de vadrouille.
- iv) Il ne doit rester aucune tache d'éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces.
- v) Remettre à leur emplacement d'origine tous les objets déplacés avant la remise en état du plancher.

e) NETTOYAGE DES TAPIS

- i) Les travaux de nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doivent être effectués selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur devra enlever la saleté à l'aide d'un appareil industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il devra ensuite enlever l'eau sale pour que les tapis sèchent rapidement.
- ii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce qu'ils soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. Il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les objets doivent être remis à leur place.

f) VITRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de toiles d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- ii) Par entrées vitrées, on entend les portes et les cloisons qui forment une entrée du bâtiment, des deux côtés, de la partie extérieure du cadre qui se trouve d'un côté de l'entrée à la partie extérieure du cadre qui se trouve de l'autre côté. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'une combinaison d'autres matériaux transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui constituent l'entrée en tant qu'espace.

- iii) Par cloisons vitrées, on entend toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou un espace donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iv) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent EDT.

g) TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les travaux d'entretien et de nettoyage des tapis d'entrée doivent être faits à longueur d'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de toute surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les tapis d'entrée. Il lui est interdit de balayer les tapis d'entrée.

h) FLUIDES CORPORELS

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains fluides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :
 - (1) sang;
 - (2) matières fécales;
 - (3) sécrétions nasales;
 - (4) crachats;
 - (5) sueur;
 - (6) urine;
 - (7) vomissures;
 - (8) salive.
- ii) Par petite quantité de matière répandue, on entend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et de produits de décontamination.
- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur sera informé des espaces, des secteurs ou des bâtiments à éviter et à ne pas nettoyer, de même que de toute autre directive pertinente.

9) SERVICES DE NETTOYAGE DE TYPE HÔTELIER

a) GÉNÉRALITÉS

-
- i) Les logements sont des espaces que le personnel militaire occupe de façon permanente ou temporaire en tant qu'habitations. Ils sont classés selon quatre catégories : chambres, suites, appartements et maisons.
 - ii) L'entrepreneur doit fournir du personnel ayant les compétences nécessaires pour offrir des services de nettoyage de type hôtelier, et ce, sept jours par semaine, de même que les jours fériés si la demande lui en est faite.
 - iii) Le MDN fournira, lavera et remplacera tout le linge de maison nécessaire aux travaux de nettoyage dans les logements.
 - iv) L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures de nettoyage, l'équipement, les produits consommables, y compris le savon liquide et en pain pour les mains, le papier hygiénique et les serviettes en papier.
 - v) Le nettoyage de toutes les salles de douche dans les parties communes des immeubles de logement doit être effectué tous les jours, après 9 h.
 - vi) La charge de travail dans les immeubles de logement après une fin de semaine peut être anormalement élevée, car aucun nettoyage des aires communes n'est prévu la fin de semaine.
 - vii) Les travaux autorisés requis « sur demande » devant être effectués dans les immeubles de logement doivent être commencés après 9 h et achevés avant la fin de la journée.
 - viii) L'entrepreneur doit remplacer tous les articles de literie (draps, taies d'oreiller, couvertures, couvre-lit) et faire les lits. Les draps et les couvertures propres doivent être placés de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible.
 - ix) L'entrepreneur doit remplacer toutes les serviettes qui ont été utilisées. Les serviettes propres doivent être placées sur les porte-serviettes de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible.
 - x) L'entrepreneur doit nettoyer les salles de bain conformément aux descriptions de tâches indiquées dans les spécifications fonctionnelles et aux normes prescrites à la section 10 du présent EDT.
 - xi) L'entrepreneur doit épousseter et nettoyer tous les meubles, accessoires, portes, murs, étagères, rebords de fenêtre, intérieurs d'armoire de rangement et de placard à vêtements, appareils d'éclairage et diffuseurs de système de ventilation ainsi que leurs grilles.
 - xii) Cuisinettes dans les aires communes des immeubles de logement : l'entrepreneur doit nettoyer les surfaces extérieures des armoires, des comptoirs, des éviers, des appareils et des meubles.

- xiii) Cuisinettes dans les appartements et les maisons : l'entrepreneur doit nettoyer et empiler la vaisselle, nettoyer les surfaces intérieures et extérieures des placards, comptoirs, appareils et meubles.

b) NIVEAU DE SERVICE

- i) Les demandes de services de nettoyage dans les logements seront présentées par écrit, et les travaux demandés devront être entrepris dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire d'autorisation de tâches.
- ii) Une demande peut être présentée en tout temps aux fins de l'obtention de services d'urgence requis en raison de circonstances imprévues survenues indépendamment de la volonté du MDN; les travaux demandés doivent être entrepris dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande.
- iii) Les services de nettoyage de type hôtelier comprennent quatre ensembles de tâches s'appliquant aux types de logements suivants : chambre provisoire, suite, appartement et maison.

c) NETTOYAGE DES CHAMBRES PROVISOIRES

- i) Les chambres provisoires consistent généralement en une chambre individuelle contenant un lit, des meubles et un placard.
- ii) Vider les poubelles et remplacer les sacs à déchets par des sacs neufs et propres.
- iii) Dépoussiérer, essuyer et nettoyer les meubles, les étagères, les rebords de fenêtre et les surfaces élevées et enlever les taches sur les murs et les portes.
- iv) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes dans les logements qui en sont équipés.
- v) Balayer et vadrouiller les planchers et passer l'aspirateur, y compris sous les lits et dans les placards.
- vi) Essuyer les tiroirs et les placards et en retirer les déchets.
- vii) Il n'est pas nécessaire de changer la literie ou de faire les lits dans les chambres provisoires.

d) NETTOYAGE DES SUITES

- i) Les suites se composent généralement d'une chambre, d'une salle de bains avec douche et d'un coin salon.
- ii) Vider les poubelles et remplacer les sacs à déchets par des sacs neufs et propres.
- iii) Dépoussiérer, essuyer et nettoyer les meubles, les étagères, les rebords de fenêtre et les surfaces élevées et enlever les taches sur les murs et les portes.
- iv) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur, du four à micro-ondes et des petits appareils électroménagers (si la suite en est équipée).
- v) Enlever la literie et faire les lits avec de la literie propre.
- vi) Nettoyer la salle de bain conformément à la spécification fonctionnelle FM-1000-1.
- vii) Remplacer les serviettes par un ou plusieurs ensembles de serviettes propres et pliées.

- viii) Réapprovisionner la salle de bain en savon liquide, en savons en pain et en papier hygiénique.
- ix) Essuyer les tiroirs et les placards et en retirer les déchets.
- x) Balayer et vadrouiller les planchers et passer l'aspirateur, y compris sous les lits et dans les placards.

e) NETTOYAGE DES APPARTEMENTS

- i) Les appartements sont des logements individuels situés dans un complexe immobilier. Ils comprennent généralement trois (3) chambres munies de placards, une (1) salle de bain équipée d'une douche et d'un bain, un salon et une cuisine.
- ii) Vider les poubelles et remplacer les sacs à déchets par des sacs neufs et propres.
- iii) Dépoussiérer, essuyer et nettoyer les meubles, les étagères, les rebords de fenêtre, les surfaces élevées et enlever les taches sur les murs et les portes.
- iv) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur, de la cuisinière, du four, du four à micro-ondes et des petits appareils électroménagers (si l'appartement en est équipé).
- v) Nettoyer les comptoirs, les armoires, les tables et les chaises, et laver et ranger la vaisselle.
- vi) Enlever la literie et faire les lits avec de la literie propre.
- vii) Nettoyer les salles de bains conformément à la spécification fonctionnelle FM-1000-1.
- viii) Remplacer les serviettes par un ou plusieurs ensembles de serviettes propres et pliées.
- ix) Réapprovisionner la salle de bain en savon liquide, en savons en pain et en papier hygiénique.
- x) Essuyer les tiroirs et les placards et en retirer les déchets.
- xi) Passer le balai, la vadrouille et l'aspirateur sur les planchers des entrées, des placards, de la cuisine, des salles de bains et des espaces utilitaires.

f) NETTOYAGE DU NID DE CUPIDON

- i) Le nid de Cupidon est une grande maison à deux étages et un sous-sol qui comprend quatre (4) chambres, trois (3) salles de bain, un salon, une salle à manger, un solarium, une cuisine, une buanderie, des escaliers, des couloirs et des placards.
- ii) Vider les poubelles et remplacer les sacs à déchets par des sacs neufs et propres.
- iii) Dépoussiérer, essuyer et nettoyer les meubles, les étagères, les rebords de fenêtre et les surfaces élevées et enlever les taches sur les murs et les portes.
- iv) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur, de la cuisinière, du four, du four à micro-ondes, de la laveuse, de la sècheuse et des petits appareils électroménagers (si la maison en est équipée).
- v) Nettoyer les comptoirs, les armoires, les tables et les chaises, et laver et ranger la vaisselle.
- vi) Enlever la literie et faire les lits avec de la literie propre.
- vii) Nettoyer les salles de bains conformément à la spécification fonctionnelle FM-1000-1.
- viii) Remplacer les serviettes par un ou plusieurs ensembles de serviettes propres et pliées.
- ix) Réapprovisionner la salle de bain en savon liquide, en savons en pain et en papier hygiénique.
- x) Essuyer les tiroirs et les placards et en retirer les déchets.
- xi) Passer le balai, la vadrouille et l'aspirateur sur tous les planchers, y compris dans les entrées, les escaliers, les placards, la cuisine, les salles de bains et les espaces utilitaires.

10) SALLES DE BAINS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Les salles de bains, les douches, les vestiaires et les saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services comprennent le nettoyage de toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants.
- iii) Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours et ne pas dégager d'odeurs; les sacs à déchets doivent être remplacés par des sacs neufs et propres. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la garnison.
- iv) Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie du présent contrat.
- v) L'entrepreneur doit placer un panneau de signalisation dans l'embrasure de la porte d'une salle de bains en cours de nettoyage. Ce panneau doit porter la mention : « Nettoyage en cours. Ne pas entrer ».

b) DISTRIBUTEURS ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité requis de serviettes en papier, de papier hygiénique, de savons et de sacs à déchets, conformément à la section 4 (e) du présent EDT. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier si les distributeurs fonctionnent bien chaque fois qu'il les nettoie et après les avoir remplis, et l'entrepreneur doit informer le superviseur lorsqu'une pièce d'équipement doit être réparée.

c) REGISTRES DE SUIVI DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS

- i) L'entrepreneur devra installer un ou des registres de nettoyage dans toutes les salles de bain, où bon lui semble, dans lequel le personnel devra inscrire, au fur et à mesure, la date et l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le superviseur doit parapher le registre lors de chaque inspection.

d) RÉCURAGE MENSUEL

- i) Tous les planchers des salles de bain, des douches et des vestiaires doivent être récurés tous les mois à l'aide d'une récurveuse à brosse rotative. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés devra être inscrite dans le registre de nettoyage. Le superviseur doit parapher le registre de nettoyage lors de chaque inspection.

e) DÉSINFECTION

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires des salles de bains. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

f) FRÉQUENCES : TROIS (3) JOURS, CINQ (5) JOURS ET SEPT (7) JOURS

- i) La fréquence de nettoyage des salles de bains doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit trois (3) jours par semaine, cinq (5) jours par semaine ou sept (7) jours par semaine.
- ii) La fréquence de nettoyage des douches et des saunas doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit cinq (5) jours par semaine ou sept (7) jours par semaine.
- iii) La fréquence de nettoyage des vestiaires doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit cinq (5) jours par semaine ou sept (7) jours par semaine.

11) TRAVAUX ADDITIONNELS POUR LESQUELS IL FAUT UNE AUTORISATION DE TÂCHES

a) AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Les autorisations de tâches pour les travaux requis « sur demande » seront utilisées pour les demandes de services additionnels, comme la remise en état des planchers (travaux annuels), le remplacement et l'élimination des ampoules grillées, le remplacement des tapis d'entrée, le nettoyage des meubles, y compris des meubles rembourrés, et d'autres travaux de nettoyage et d'entretien.

b) ENTRETIEN DES PLANCHERS COMMERCIAUX

- i) L'entretien des planchers commerciaux est considéré comme un travail requis « sur demande ». Il s'agit de la remise en état de divers types de planchers commerciaux, tels que les carreaux de composite de vinyle et les moquettes. La remise en état des planchers comprend le récurage, le décapage et le cirage des planchers, ainsi que le nettoyage des tapis. Les travaux peuvent également comprendre le récurage mécanique d'autres types de surface où aucun fini n'est requis, comme les surfaces en grès cérame, en céramique, en caoutchouc, en béton ou à revêtement époxydique.

- ii) L'entrepreneur est chargé de coordonner l'entretien de tous les planchers commerciaux par l'intermédiaire des occupants du bâtiment.
- iii) Tous les travaux doivent satisfaire aux normes de nettoyage commercial définies dans le contrat et à la section 8 du présent EDT.
- iv) L'entrepreneur doit mener son propre programme et ses propres procédures de contrôle de la qualité avant de déclarer que les travaux requis par une autorisation de tâches sont achevés. La signature de l'entrepreneur atteste qu'il a inspecté les travaux et s'est assuré qu'ils ont été réalisés selon les normes spécifiées et conformément à l'autorisation de tâches.

c) REMPLACEMENT ET ÉLIMINATION DES AMPOULES GRILLÉES

- i) Le remplacement des ampoules grillées doit être effectué par au moins deux (2) personnes, toutes deux agréées en matière de sécurité des échelles portables, conformément à la section 16 (c) du présent EDT.
- ii) Le personnel responsable du remplacement des ampoules grillées doit avoir les compétences requises pour remplacer différents types d'ampoules et effectuer des procédures de verrouillage.
- iii) Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les ampoules grillées dans les endroits où la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, dans les soixante-douze (72) heures après la présentation d'une demande.
- iv) L'entrepreneur doit éliminer les ampoules grillées, lesquelles ne doivent pas être jetées aux ordures de la garnison Petawawa.
- v) L'entrepreneur doit utiliser un escabeau en fibre de verre de classe 1A ou supérieure, et d'une capacité de charge d'au moins 300 lb.

d) REMPLACEMENT DES TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les tapis d'entrée des bâtiments de la garnison Petawawa, qui appartiennent à la garnison, seront remplacés au besoin.
- ii) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer « sur demande » des tapis d'entrée.
- iii) Les tapis d'entrée doivent être de couleur neutre, de qualité commerciale, munis d'un endos de caoutchouc et être coupés de façon professionnelle pour que les bords soient nets et réguliers. Le type, la couleur et la qualité des tapis de plancher doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

- iv) La quantité requise ainsi que la taille et l'emplacement des tapis seront précisés dans l'autorisation de tâches.

e) NETTOYAGE DES MEUBLES ET DES TISSUS D'AMEUBLEMENT

- i) L'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement pour les fauteuils et les canapés lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement doit nettoyer en profondeur les différents types de tissus de couleurs variées qui recouvrent les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées après le nettoyage des tissus. Le type, la quantité et l'emplacement des travaux seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

12) MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL

a) QUART DE TRAVAIL, TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE, TRAVAIL DE SOIR

- i) La plupart des travaux de nettoyage et d'entretien doivent être effectués durant le quart de jour, à quelques exceptions près. Le quart de travail du soir commence après 16 heures tous les jours, tandis que le travail de fin de semaine doit être effectué à des horaires variables selon les besoins des occupants du bâtiment et en fonction des programmes et des événements spéciaux. Les autres travaux requis « sur demande » seront indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches.

b) FLUCTUATION DU TAUX D'OCCUPATION

- i) L'entrepreneur ne recevra aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmentera temporairement en raison d'une augmentation du taux d'occupation, du réaménagement de bâtiments, de l'exécution de travaux de construction ou de réparation, sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

c) CONGÉ EN BLOC DES MILITAIRES

- i) La ou les périodes de congé en bloc des militaires, qui sont des congés imposés à tout le personnel militaire non essentiel, ont généralement lieu une fois pendant les mois d'été et une fois pendant le mois de décembre. Il se peut que de nombreux bâtiments soient inaccessibles, car la plupart seront fermés à clé ou occupés par du personnel militaire en service essentiel.

d) NIVEAU RÉDUIT DE SERVICE

- i) Si le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de réduire le nombre de personnes

ayant accès aux bâtiments de la garnison, le chargé de projet en informera l'entrepreneur par écrit. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. La réduction d'un niveau de service ne dispense pas l'entrepreneur de fournir des services dans les aires opérationnelles, de service ou autres aires désignées non touchées.

13) BÂTIMENTS DE PREMIER PLAN

a) DÉSIGNATION

- i) La présente section indique les bâtiments pour lesquels les tâches de nettoyage doivent être planifiées et exécutées de manière particulière. L'entrepreneur doit être en mesure de gérer des augmentations ou des diminutions significatives des services en raison du volume d'utilisation par les usagers, ainsi que des programmes et des horaires variables.
- ii) Les bâtiments de premier plan sont les suivants aux termes du présent EDT :
 - (1) P-144 (Centre des services de santé);
 - (2) P-118 (Complexe sportif Dundonald Hall);
 - (3) P-117 (Aréna Silver Dart);
 - (4) S-117 (Centre de loisirs);
 - (5) W-112 (Centre communautaire Southside);
 - (6) P-106 (Garderie et 16, avenue Regalbault – Centre de ressources pour les familles des militaires).

b) EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES AUX BÂTIMENTS

- i) P-144 (Centre des services de santé)

(1) Le Centre des services de santé est un établissement de premier plan comportant des aires à risque important qui requièrent des normes de nettoyage renforcées propres à ce bâtiment.

(2) Les exigences renforcées relativement aux tâches de nettoyage du Centre des services de santé qui doivent être effectuées cinq (5) jours par semaine sont prescrites à la section 7.0 du présent EDT ainsi que dans les spécifications fonctionnelles de nettoyage des secteurs critiques applicables FM-1000-8, FM-2000-2, FM-3000-4 et FM-6000-2.

- ii) P-118 (Complexe sportif Dundonald Hall)

(1) Le complexe sportif est considéré comme un bâtiment de premier plan en raison de son utilisation par un très grand nombre de personnes de la garnison. Il est ouvert sept jours par semaine, toute l'année, de tôt le matin à tard le soir. Cette installation est fréquentée quotidiennement par des milliers de personnes qui viennent y faire de l'entraînement physique militaire tôt le matin, ce qui exerce une très grande pression sur le maintien de la propreté du bâtiment.

(2) Les secteurs à forte utilisation doivent être nettoyés plusieurs fois par jour. L'entrepreneur doit rafraîchir certains espaces tels que les salles de bain et les vestiaires, les entrées principales et les couloirs principaux, et procéder à un grand nettoyage en milieu de matinée, en plus d'effectuer les tâches prévues et de respecter la fréquence indiquée dans les spécifications fonctionnelles et le présent EDT.

(3) L'entrepreneur doit fournir et utiliser une autorécurveuse pour nettoyer le complexe sportif du bâtiment P-118 (d'une superficie d'environ 4 780 m²) de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches en moins de quatre heures.

(4) Le complexe sportif comprend deux piscines et un sauna. Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur doit toujours affecter deux (2) employés de nettoyage et d'entretien aux travaux effectués dans le secteur des piscines.

iii) P-117 (Aréna Silver Dart)

(1) L'aréna Silver Dart est exploité sur une base saisonnière, sept (7) jours par semaine, pour répondre aux besoins des groupes militaires et du grand public. Les exigences de nettoyage sont nécessaires pendant et en dehors des heures de travail normales et les fins de semaine.

iv) S-117 (Centre de loisirs)

(1) Ce bâtiment connaît souvent et sans préavis des pointes d'affluence qui s'expliquent par la conduite d'opérations militaires, qui entraînent une augmentation du nombre habituel des utilisateurs, déjà fort élevé. De nombreux programmes à l'intention des familles et des enfants y sont aussi offerts à différentes heures, sept (7) jours par semaine.

v) W-112 (Centre communautaire Southside)

(1) Ce bâtiment abrite quelques groupes ou organismes qui offrent un éventail de programmes à différentes heures, sept (7) jours par semaine. Des tâches de nettoyage doivent y être effectuées pendant et en dehors des heures de travail normales et les fins de semaine.

vi) P-106 (Garderie et 16, avenue Regalbuto – Centre de ressources pour les familles des militaires)

(1) Ces bâtiments abritent des installations de garderie, qui doivent être nettoyées après les heures normales de travail. Les aires de jeux, les planchers, les salles de bain, les vestiaires et les aires de préparation des repas doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.

14) GESTION DES DÉCHETS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de la garnison Petawawa utilise un système simple mais efficace de tri des déchets en trois flux différents, conformément au programme de gestion des déchets de la garnison Petawawa. Les flux de déchets se composent de déchets ordinaires (non recyclables), de contenants recyclés (pêle-mêle, verre, étain) et de fibres (papier, carton). Ce système requiert des utilisateurs qu'ils déposent leurs déchets dans les contenants appropriés qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien joue un rôle essentiel dans la collecte et le transport des déchets vers les bennes extérieures. Le personnel de l'entrepreneur doit être pleinement conscient des exigences du programme de gestion des déchets de Petawawa.
- ii) La collecte des déchets par le personnel d'entretien ne comprend que les déchets et les produits recyclables qui ne sont pas dangereux par nature. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel sait quels types de déchets il ne doit pas collecter étant donné qu'il travaillera dans des secteurs ou à proximité de secteurs où d'autres types de déchets peuvent être produits.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives du chargé de projet. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées en tout temps.

b) DÉCHETS NON JETÉS DANS UNE POUBELLE

- i) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papiers et de documents qui n'ont pas été déposés dans une poubelle que s'ils portent la mention « À jeter », « Poubelle » ou « Déchet ». L'entrepreneur n'est pas tenu de plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont laissées sur place.

15) SÉCURITÉ

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences minimales de sécurité énoncées dans le présent contrat se verra refuser l'accès à la garnison Petawawa.
- ii) L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à toutes les règles et à tous les règlements du gouvernement du Canada et du MDN qui régissent la sécurité sur le lieu de travail, ainsi que la confidentialité des bâtiments et des renseignements écrits et oraux dont ils pourraient prendre connaissance à la garnison Petawawa.

- iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel ne retire aucun objet d'un bâtiment. La police militaire a le droit de fouiller le bureau de l'entrepreneur, son équipement et ses aires d'entreposage, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel.
- iv) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les portes verrouillées ni tout autre point d'accès aux personnes cherchant à entrer; il doit plutôt renvoyer leur demande d'entrée au centre de service situé à l'entrée principale.
- v) Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre appareil de la garnison.

b) CARTE D'IDENTITÉ ÉMISE PAR LA GARNISON / FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR

- i) L'entrepreneur doit obtenir une carte d'identité avec photo émise par la garnison Petawawa pour chacun de ses employés.
- ii) L'entrepreneur doit fournir une pièce d'identité avec photo émise par l'entreprise pour chacun de ses employés.
- iii) Les employés doivent porter ces deux cartes d'identité avec photo bien à la vue et en tout temps lorsqu'ils travaillent à la garnison Petawawa.
- iv) Les cartes et pièces d'identité remises par le MDN appartiennent à la garnison Petawawa et peuvent être annulées en tout temps.

c) APPAREILS NUMÉRIQUES PERSONNELS

- i) Il est interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre toute information du MDN, lorsqu'ils se trouvent à la garnison Petawawa.
- ii) Il est interdit aux employés de l'entreprise de se servir de leur lecteur de musique électronique portable, de leur dispositif d'écoute portable, d'écouteurs-boutons ou de tout autre appareil portable pendant qu'ils travaillent à la garnison Petawawa.

d) CONTRÔLE DES CLÉS

- i) L'entrepreneur doit accepter par signature la responsabilité des clés et des cartes d'accès dont son personnel a besoin pour exercer ses fonctions. Le contrôle des clés sera effectué au moyen d'une liste principale des clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document papier pour les obtenir.

- ii) En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches, ainsi que remettre celle-ci à la fin de la journée de travail.
- iii) L'entrepreneur n'est pas autorisé à faire des copies des clés du MDN. Il sera tenu responsable de toute négligence ou de la perte de clés; il devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier. Les coûts défrayés par le MDN seront entièrement recouvrés auprès de l'entrepreneur, sans marge bénéficiaire ni frais généraux.

16) SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) PLAN DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité d'entreprise au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

b) SÉCURITÉ GÉNÉRALE

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel travaille dans un environnement sécuritaire et qu'il est correctement formé et informé des risques professionnels.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu la formation sur le SIMDUT avant d'effectuer des travaux sur place.
- iii) L'entrepreneur doit fournir et installer des troussees de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail.

c) CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ DES ÉCHELLES PORTABLES

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'utilisation appropriée des échelles et lui fournir l'équipement dont il a besoin pour travailler en toute sécurité.
- ii) En Ontario, la formation sur le travail en hauteur est obligatoire pour les travailleurs qui travaillent à des hauteurs de trois (3) pieds ou plus.
- iii) Le personnel qui utilise des échelles sur son lieu de travail doit suivre un programme de certification de la sécurité des échelles approuvé par le PSTSP.
- iv) L'entrepreneur doit fournir les documents requis attestant que deux (2) employés détiennent un certificat sur la sécurité des échelles en vigueur délivré par la province de l'Ontario.

17) PRODUITS À LIVRER

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour des formulaires, des documents et des feuilles de calculs, conformément à la norme et à la fréquence requises par le chargé de projet. Il s'agit de faire en sorte que le chargé de projet et l'entrepreneur se communiquent l'information essentielle concernant la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle du chargé de projet, qui veille au respect des modalités du contrat.
- ii) Tous les éléments à livrer doivent être réalisés en format électronique et sur papier et être achevés avant la fin de la journée le vendredi ou plus fréquemment.
- iii) Les produits à livrer requis sont les suivants :
 - (1) liste du personnel et enquêtes de sécurité;
 - (2) fiche récapitulative des heures de travail;
 - (3) produits chimiques et produits consommables.

b) LISTE DU PERSONNEL ET ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour en temps réel une liste du personnel de son équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux.
- ii) La liste du personnel (au format Excel) sera créée, modifiée, approuvée, puis remise à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés.
- iii) L'information contenue dans la liste du personnel ne doit pas enfreindre la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- iv) L'information requise doit comprendre notamment :
 - (1) le nom et le numéro d'insigne de l'employé;
 - (2) la date de début de son affectation;
 - (3) le certificat d'enquête de sécurité, le niveau d'habilitation et la date d'approbation;
 - (4) la date de certification du SIMDUT ou de la FDS;
 - (5) le titre du poste;
 - (6) le ou les lieux de travail attribués;
 - (7) le nom du superviseur de l'employé.
- v) L'entrepreneur doit mettre à jour le dossier de sécurité des employés et enregistrer des exemplaires en format PDF du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information du gouvernement du Canada approuvés de chaque employé.

c) FICHE RÉCAPITULATIVE DES HEURES DE TRAVAIL

- i) La fiche récapitulative des heures de travail sert à saisir et à documenter les heures quotidiennes équivalentes à temps plein du personnel de gestion et de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail pour les travaux routiniers et ceux qui sont effectués dans le cadre d'autorisations de tâches.
- ii) Le chargé de projet produira et fournira une fiche de calcul détaillée (au format Excel) contenant tous les critères requis pour saisir toutes les heures de travail du personnel sur place.
- iii) La fiche récapitulative des heures de travail sera établie selon une période de deux semaines, du 1^{er} au 15 de chaque mois, et du 16 à la fin de chaque mois.

d) PRODUITS CHIMIQUES ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) L'objectif de la section Produits chimiques et produits consommables est d'indiquer à l'entrepreneur ce que doit contenir une liste rigoureusement précise des produits chimiques et des produits consommables (au format Excel) utilisés pour les travaux indiqués dans le contrat.
- ii) La liste des produits chimiques doit contenir au minimum les renseignements suivants :
 - (1) le numéro de l'article;
 - (2) le nom du produit chimique ou du produit;
 - (3) le lieu d'entreposage;
 - (4) une section de notes ou de commentaires.

Annexe C : Énoncé des travaux (EDT)

Services de nettoyage et d'entretien du secteur des plaines de Mattawa

Table des matières

- 1) Le besoin
- 2) Personnel
 - a) Généralités
 - b) Effectif minimum requis sur place
 - c) Gestion du temps et des présences
 - d) Gestionnaire
 - e) Superviseurs
 - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
 - g) Personnel de soutien administratif
- 3) Responsabilités de l'entrepreneur
 - a) Uniformes
 - b) Téléphones cellulaires
 - c) Lock-out / grève
 - d) Relations employeur-employé
- 4) Équipement et matériel
 - a) Généralités
 - b) Minimum requis en termes d'équipement et de capacités
 - c) Alimentation électrique
 - d) Pièces d'équipement, matériels et produits interdits
 - e) Produits de nettoyage, produits consommables et produits chimiques
 - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
 - a) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien
- 6) Stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien
 - a) Aperçu
 - b) Définitions
 - c) Inspection des travaux routiniers
 - d) Inspection des travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches
- 7) Normes de nettoyage
 - a) Généralités
 - b) Application d'une encaustique vaporisée
 - c) Décapage des planchers
 - d) Application de finis à plancher
 - e) Nettoyage des tapis

- f) Vitres
 - g) Tapis d'entrée
 - h) Fluides corporels
- 8) Salles de bain
- a) Généralités
 - b) Distributeurs et produits consommables
 - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain
 - d) Récupération mensuelle
 - e) Désinfection
 - f) Fréquences : trois (3) jours, cinq (5) jours
- 9) Travaux additionnels pour lesquels il faut des autorisations de tâches
- a) Autorisation de tâches
 - b) Entretien des planchers commerciaux
 - c) Remplacement et élimination des ampoules grillées
 - d) Remplacement des tapis de planchers d'entrée
 - e) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement
- 10) Modification des horaires de travail
- a) Quart de travail, travail de fin de semaine, travail de soir
 - b) Fluctuation du taux d'occupation
 - c) Congé en bloc des militaires
 - d) Réduction des niveaux de service
- 11) Gestion des déchets
- a) Généralités
- 12) Sécurité
- a) Généralités
 - b) Carte d'identité émise par la garnison / fournie par l'entrepreneur
 - c) Accès restreint ou contrôlé
 - d) Contrôle des clés
- 13) Santé et sécurité
- a) Plan de sécurité
 - b) Sécurité générale
 - c) Conformité aux normes de sécurité des échelles portables
- 14) Produits à livrer
- a) Généralités
 - b) Liste du personnel et enquêtes de sécurité
 - c) Fiche récapitulative des heures de travail
 - d) Produits chimiques et produits consommables

1) LE BESOIN

- a) Le besoin porte sur la prestation de services de nettoyage et d'entretien routiniers pour les bâtiments à accès restreint, à accès contrôlé et à haute sécurité situés dans la zone géographique des plaines de Mattawa et d'autres bâtiments à accès restreint situés sur la propriété de la garnison Petawawa.
- b) Le contrat porte sur environ cinquante (50) bâtiments et 35 000 m² de superficie, qui comprennent, entre autres, des installations et des complexes de haute sécurité, des secteurs administratifs, des hangars d'aviation, des entrepôts et des installations de maintenance.
- c) Ce besoin comprend la gestion du projet et du programme, les produits à livrer et la documentation liés à l'organisation du besoin.

2) PERSONNEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien, les superviseurs et les gestionnaires de l'entrepreneur doivent détenir une habilitation de sécurité de niveau SECRET.
- ii) Durant la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra fournir tout le personnel qualifié requis pour remplir les tâches conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de la gestion de son personnel, qui comprend la supervision du personnel de gestion qui est sur place et la production de tous les documents liés à la gestion des projets et des programmes.
- iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce qu'il soit en nombre suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures normales de fonctionnement sont du lundi au vendredi de 7 h à 16 h, heure locale.
- iv) D'importants travaux de construction de nouvelles infrastructures sont en cours dans le secteur des plaines de Mattawa de la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit tenir compte du fait que la nouvelle infrastructure entraînera une augmentation des services requis.
- v) La personne-ressource du chargé de projet pour ce qui concerne les tâches quotidiennes sera le gestionnaire et les superviseurs de l'entrepreneur.

b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit doter au moins les nombres suivants de postes équivalents temps plein (ETP) pour le personnel sur place :
 - 1. un (1) gestionnaire;
 - 2. deux (2) superviseurs;
 - 3. dix-huit (18) employés de nettoyage et d'entretien ETP pour effectuer les travaux routiniers spécifiés dans le contrat, sur la base d'un nombre minimal d'équivalents temps plein. Le nombre minimal d'ETP requis ne tient pas compte des employés absents pour cause de vacances ou pour des raisons de santé et du personnel des services de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux effectués suite à une autorisation de tâches;
 - 4. un (1) employé de soutien administratif.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux de nettoyage routiniers variera selon la superficie des aires où ont lieu ces travaux et à la fréquence à laquelle ils sont effectués.
- iii) L'entrepreneur doit assurer la gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un poste ni effectuer de travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments ni de travaux de soutien.

c) GESTION DU TEMPS ET DES PRÉSENCES

- i) L'entrepreneur doit fournir un système de comptabilisation du temps du personnel dans un format électronique. L'entrepreneur doit choisir un ou plusieurs numériseurs manuels vérifiables, ou tout autre système ou processus approuvé, qui seront utilisés par tous les employés, superviseurs et gestionnaires.
- ii) Le processus sélectionné doit permettre de fournir des données de présence transférées en format électronique, notamment le nom de l'employé, son numéro, la date, l'heure d'arrivée, l'heure de départ et les totaux quotidiens moins les pauses autorisées.
- iii) L'entrepreneur doit enregistrer toutes les heures de travail de son personnel pour tous les quarts de jour, de soir et de fin de semaine.

d) GESTIONNAIRE

- i) Le gestionnaire doit posséder les compétences, l'expérience et l'habilitation requises pour s'acquitter des fonctions qui lui sont assignées. Il doit savoir bien communiquer en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. Il est la principale personne-ressource du chargé de projet et doit être capable d'interagir avec les occupants du bâtiment, civils et militaires, de différents grades ou échelons.
- ii) Le gestionnaire est responsable des tâches effectuées pendant tous les quarts de travail, qu'ils soient de jour, de soir ou de fin de semaine.

- iii) Le gestionnaire est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer le chargé de projet tous les jours, au besoin.
- iv) Le gestionnaire doit connaître les exigences financières et techniques du contrat.
- v) Le gestionnaire sur place est chargé d'assurer les fonctions administratives requises et de soumettre les rapports et les comptes rendus, conformément aux spécifications du contrat et à la section 15 du présent EDT.

e) SUPERVISEURS

- i) Les superviseurs sont chargés de superviser les travaux de nettoyage des surfaces pouvant atteindre 30 000 m². Les superviseurs doivent être nommés et clairement identifiés comme tels dans la liste du personnel de l'entrepreneur.
- ii) Les superviseurs sont chargés de diriger et de superviser le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur, et de vérifier son assiduité, la qualité de son travail, sa productivité, son rendement et l'application des mesures de sécurité au travail. Les superviseurs doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers qui relèvent de sa responsabilité, ainsi que leurs remplaçants, connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les méthodes à employer.
- iii) Les superviseurs doivent assurer la liaison avec le ou les représentants des installations du MDN afin d'assurer la prestation des services de nettoyage.
- iv) Les superviseurs doivent planifier les horaires avec le ou les représentants des installations du MDN pour effectuer les travaux requis par une autorisation de tâches, lorsque le chargé de projet le demande.
- v) Les superviseurs doivent veiller à faire remplacer les ampoules grillées dans les secteurs à nettoyer qui sont spécifiés dans le contrat.

f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation appropriée sur les méthodes de nettoyage et d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience requises pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les méthodes de nettoyage à utiliser.

- iii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuelle (EPI) et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en ordre, conformément aux normes définies dans le présent EDT.
- v) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit signaler à son superviseur la présence de toute ampoule grillée dans le secteur dont il a la responsabilité.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit jamais parler de ses préoccupations aux employés du gouvernement du Canada ou faire des commentaires sur les travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au chargé de projet, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que pourrait lui donner un membre du personnel non autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).

g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

- i) Le personnel de soutien administratif peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, notamment :
 - (1) ramasser et livrer de la marchandise, voir à la reconstitution de stocks et exécuter des tâches liées à la prise d'inventaire;
 - (2) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux de maintenance et de réparation de véhicules;
 - (3) déplacer du personnel de l'entrepreneur dans la garnison;
 - (4) déplacer et repositionner de l'équipement.
- ii) L'entrepreneur doit s'assurer d'établir les normes de présence et les pratiques de supervision et de travail sécuritaires s'appliquant au personnel et de lui fournir la formation requise pour effectuer des tâches spécialisées.

3) RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

a) UNIFORMES

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter l'uniforme fourni par l'entrepreneur lorsqu'il se trouve sur place.

- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'uniforme doit être fourni par l'entrepreneur et être le même pour tout le personnel, à l'exception des superviseurs et des gestionnaires, qui doivent porter des vêtements d'une couleur différente permettant de les distinguer. Les uniformes doivent porter le nom ou le logo de l'entreprise de l'entrepreneur.
- iii) Les uniformes doivent être propres, en bon état et portés convenablement et tous les jours. L'uniforme doit être composé d'une chemise ou d'un chemisier qui couvre entièrement le ventre et d'un pantalon porté convenablement à hauteur de la taille. Les pantalons de type pyjama, les shorts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de sandales de plage, de pantoufles et de sandales est interdit.
- v) Le port de chapeaux personnels, de tuques, de bandanas, de chandails à capuchon et de visières n'est pas autorisé. Ces derniers doivent être retirés avant l'exécution de tâches à l'intérieur des bâtiments. Les chapeaux fournis par l'entrepreneur sont permis et peuvent être portés à l'intérieur.

b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le gestionnaire et les superviseurs portent un téléphone cellulaire pour qu'ils puissent communiquer avec le personnel et le chargé de projet.

c) LOCK-OUT / GRÈVE

- i) Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'entrepreneur devra, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus. Sinon, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.
- ii) Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, le chargé de projet pourra, sur préavis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

d) RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la garnison et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN et les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.

- ii) Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN ou des FC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la garnison Petawawa.

4) ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour accomplir les travaux, conformément à l'EDT, et l'équipement doit être neuf au début de la période de validité du contrat. Si l'équipement doit être remplacé durant cette période, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur devra remplacer tout équipement volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout équipement qu'il estime inapproprié compte tenu de la tâche à accomplir ou dont l'emploi à la garnison Petawawa poserait un risque.
- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs de serviettes en papier et les contenants à déchets et à recyclage, mais il doit fournir les produits consommables connexes. Le MDN assumera le coût d'acquisition et les frais de maintenance de cet équipement.

b) MINIMUM REQUIS EN TERMES D'ÉQUIPEMENT ET DE CAPACITÉS

- i) L'entrepreneur doit employer, au minimum, l'équipement suivant pour faire les travaux requis :
 - 1. une autolaveuse ayant une capacité de productivité minimale de 1 000 m² à l'heure et permettant de nettoyer les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches immédiatement. Ce type d'appareil est requis pour nettoyer les planchers du bâtiment CC-128. Il peut aussi être employé dans d'autres bâtiments;
 - 2. des appareils de nettoyage de tapis et des extracteurs pour nettoyer divers types de moquettes, de carpettes de passage ou de tapis d'entrée;
 - 3. des aspirateurs équipés de filtres, d'une tête motorisée et de divers accessoires pour plancher; un aspirateur industriel eaux et poussières pour les travaux spécialisés de nettoyage et ceux qui sont requis dans le cadre d'une autorisation de tâches;

4. des machines d'entretien des planchers pouvant polir, lustrer et faire briller les surfaces cirées en carreaux de composite de vinyle (CCV) et récurer les surfaces en carreaux de céramique ou autres surfaces carrelées;
5. des chariots de nettoyage et d'entretien suffisamment grands pour la collecte de déchets, équipés d'une vadrouille et d'un seau de lavage robustes en acier inoxydable, et pouvant contenir d'une manière organisée tous les produits de nettoyage nécessaires;
6. des chiffons en microfibres (les chiffons doivent être codés par des couleurs, les chiffons d'une couleur donnée ne devant servir qu'à une tâche précise [salles de bain, fenêtres] pour éviter toute contamination croisée);
7. des panneaux signalétiques de sécurité de qualité commerciale pour indiquer les planchers mouillés et les salles de bains en cours de nettoyage.

c) EXIGENCES RELATIVES À L'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- i) L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et muni d'un fil de terre et d'une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état et non endommagés.
- ii) Tous les équipements électriques doivent être de qualité industrielle et fonctionner à 115-125 V et à un maximum de 15 A. Les rallonges électriques doivent être à trois fils, y compris le fil de mise à la terre.

d) PIÈCES D'ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET PRODUITS INTERDITS

- i) Les machines équipées de moteurs à combustion sont interdites à l'intérieur de tout bâtiment.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite.
- iii) L'utilisation de blocs désodorisants à base de 1,4-dichlorobenzène est interdite.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMPTIBLES ET PRODUITS CHIMIQUES

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (serviettes en papier, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs.

- ii) Voici une liste de la plupart des distributeurs utilisés actuellement :
 - (1) distributeur de savon liquide Bobrick, modèle B-5050 38 UB;
 - (2) distributeur d'essuie-main Wood Wyant, modèle 57-T950TBKWW;
 - (3) distributeur de papier hygiénique Wood Wyant pour deux rouleaux géants de 9 po, mandrin de 3,25 po, modèle R4000TBKWW.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs en polyéthylène transparent pour les petites poubelles de bureau et les grandes poubelles communes. Les tailles les plus courantes sont les suivantes :
 - (1) petit (24 po X 22 po);
 - (2) moyen (26 po X 36 po);
 - (3) grand (30 po X 38 po).
- iv) L'entrepreneur doit fournir une liste complète et précise des produits de nettoyage qu'il a l'intention d'utiliser, avec les fiches de données de sécurité (FDS), conformément à la section 15 du présent EDT.
- v) Le chargé de projet se réserve le droit de faire changer les produits de nettoyage s'il estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Des produits absorbants doivent être disponibles pour traiter efficacement les déversements mineurs.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage sans parfum et certifiés écologiques portant le symbole EcoLogo^{MD} ou Green Seal. L'entrepreneur doit également apposer des étiquettes personnalisées sur tous les contenants de produits chimiques.

f) ÉCHELLES

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux précisés dans le contrat doivent être au moins de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre, conformément à la section 14 (c) du présent énoncé des travaux.

5) AIRES ASSIGNÉES À L'ENTREPRENEUR

a) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE RÉSERVÉS AU PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Il n'y aura sur place AUCUN bureau, ni aucune installation de communications, d'impression ou de blanchissage, ni aucun espace de stockage en vrac intérieur ou extérieur, assigné à l'entrepreneur ou mis à sa disposition. L'entrepreneur doit fournir ses propres services de soutien pour effectuer les opérations quotidiennes et répondre aux normes et aux attentes du contrat.

- ii) Le chargé de projet mettra à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, parmi celles qui ne sont pas occupées dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques, les produits consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard n'est disponible, le chargé de projet s'efforcera, dans la mesure du possible, de trouver une solution de rechange.
- iii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iv) En plus des normes spécifiées dans le présent EDT, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes pour tous les placards et vestiaires de nettoyage :
 - (1) il doit afficher à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, ainsi qu'un plan d'étage avec les espaces numérotés;
 - (2) les produits de nettoyage doivent porter une étiquette de l'entrepreneur;
 - (3) les récipients qui contiennent des produits chimiques doivent être entreposés en position verticale et scellés pour prévenir les déversements;
 - (4) les étagères ne doivent pas être surchargées;
 - (5) les placards doivent contenir les fiches des données de sécurité (FDS) de tous les produits qui y sont stockés;
 - (6) les placards doivent renfermer une liste des numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et des adresses municipales à communiquer au personnel du 911;
 - (7) l'équipement doit être propre, et l'armoire maintenue à un niveau élevé de propreté;
 - (8) les portes doivent être verrouillées en tout temps;
 - (9) les appareils électriques doivent être débranchés;
 - (10) il est interdit d'y stocker des ordures, des produits recyclables, des canettes ou des bouteilles.
- v) Il est interdit d'entreposer ou d'utiliser dans les placards ou les vestiaires mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, des pièces d'équipement, des appareils électroniques ou électroménagers, des meubles ou tout autre type d'effets personnels. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux routiniers effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent.
- vi) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournira les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Les placards munis d'un morillon doivent être verrouillés au moyen de cadenas fournis par l'entrepreneur. Ce dernier devra remettre au chargé de projet six copies de chacune des clés de cadenas.
- vii) Le chargé de projet effectuera des inspections sans préavis pour vérifier si l'entrepreneur respecte les conditions établies.

6) STRATÉGIE DE GESTION DU NETTOYAGE ET DE L'ENTRETIEN

a) APERÇU

- i) La stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien est une approche spécialisée de la supervision des services de nettoyage et d'entretien pour certains bâtiments de la garnison Petawawa. L'entrepreneur doit utiliser les différentes composantes du programme de cette stratégie pour accéder à l'information puis, en retour, fournir les produits à livrer du programme.
- ii) Les Opérations immobilières (Ops Imm) Petawawa ont développé les données de base requises par le programme de la stratégie de gestion. Les données comprennent ce qui suit :
 - (1) liste des bâtiments de l'inventaire du contrat;
 - (2) répartition des aires et des secteurs à l'intérieur de chaque bâtiment;
 - (3) plans d'étage des aires et des secteurs;
 - (4) liste des espaces numérotés à nettoyer et à entretenir dans chaque aire;
 - (5) superficie de chaque espace en mètres carrés;
 - (6) type de plancher dans chaque espace;
 - (7) raison d'être ou utilisation de chaque espace désigné comme modèle fonctionnel;
 - (8) spécifications fonctionnelles.
- iii) La spécification fonctionnelle décrit en détail les services, les tâches et les fréquences requises pour chaque modèle fonctionnel (bureau, salle de bain, etc.).
- iv) En plus de répondre aux normes de services décrites dans les spécifications fonctionnelles, l'entrepreneur doit également satisfaire aux normes de nettoyage commercial du présent EDT.
- v) L'inventaire des immeubles visés par le contrat ne comporte pas de système normalisé ou universel de numérotation des pièces, et le MDN n'a pas l'intention d'en mettre un en place dans l'immédiat. Le chargé de projet a dressé un inventaire des espaces pour chaque bâtiment, qui correspond aux espaces numérotés sur les plans d'étage et les dessins. Il faut veiller à ce que le personnel de nettoyage et d'entretien ne nettoie que les aires où des travaux de nettoyage sont autorisés.
- vi) L'entrepreneur est chargé de soumettre divers types de rapports et de tableaux à l'appui des opérations quotidiennes effectuées dans le cadre de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Les dossiers, rapports, feuilles de calcul et autres documents électroniques doivent être réalisés dans des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PDF), comme indiqué à la section 17 du présent EDT.
- vii) Le chargé de projet peut être appelé à modifier les tâches et leurs fréquences de temps à autre dans certains espaces ou bâtiments, en fonction des directives du MDN et des FC et selon les exigences opérationnelles.

viii) Le chargé de projet utilisera l'inventaire des espaces du bâtiment applicable pour augmenter ou diminuer la ou les surfaces en m², afin d'effectuer les calculs utilisés pour modifier (augmenter ou diminuer) le prix du contrat en fonction des modifications autorisées et approuvées qui sont apportées aux travaux.

b) DÉFINITIONS

i) Les définitions suivantes de la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien s'appliquent au présent EDT.

(1) Inventaire des bâtiments : liste des bâtiments de la garnison Petawawa et des emplacements environnants qui constituent les lieux de travail visés dans le contrat.

(2) Secteur : désigne un groupe d'espaces qui peut être constitué d'un bâtiment entier, d'un étage d'un bâtiment ou d'un bloc d'espaces sur un étage d'un bâtiment.

(3) Espace : aire ayant une fonction. Un espace peut être une aire (habituellement une salle) avec ou sans murs physiques.

(4) Modèle fonctionnel : fait référence à l'environnement, à l'affectation ou à l'utilisation d'un espace.

(5) Spécification fonctionnelle : décrit les tâches requises dans chaque modèle fonctionnel et précise leurs fréquences. Chaque modèle fonctionnel aura sa propre spécification fonctionnelle.

(6) Équivalent temps plein (ETP) : le calcul des ETP tient uniquement compte des heures travaillées pour effectuer les tâches précisées dans la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Il ne comprend pas le temps requis pour se déplacer entre les secteurs, ni les frais généraux contractuels, ni les congés, ni la formation, ni d'autres congés approuvés par l'entrepreneur. Le calcul des ETP sera produit mensuellement, communiqué à l'entrepreneur et utilisé par le chargé de projet pour indiquer le nombre minimum d'ETP nécessaires à la réalisation des travaux pour le mois suivant de la période du contrat.

(7) Calcul des ETP : le calcul des ETP pour les services de nettoyage et d'entretien routiniers ne comprend PAS les jours fériés. Un ETP travaille 8 heures par jour, 5 jours par semaine. La multiplication de 40 heures par 52 semaines donne 2 080 heures productives par an. Onze jours fériés multipliés par 8 heures donne 88 heures. Par conséquent, 2 080 heures moins 88 heures équivaut à 1 992 heures par an, soit un ETP.

(8) Fréquence : le nombre de fois qu'une tâche doit être réalisée, comme indiqué dans la spécification fonctionnelle correspondante. La fréquence peut être l'une des suivantes :

- (a) trois (3) jours par semaine (lundi, mercredi, vendredi);
- (b) cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi);

- (c) sept (7) jours par semaine (comprend les fins de semaine);
- (d) cinq (5) jours par période de deux semaines (lundi, mercredi, vendredi de la première semaine et mardi et jeudi de la deuxième semaine).

(9) Travaux routiniers : tâches de nature routinière qui sont effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou plus ou moins fréquemment, comme précisé dans la spécification fonctionnelle.

(10) Tournée de nettoyage : l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer « sur demande » des tâches autorisées de nettoyage à des endroits et à des moments différents. Ces tâches ne correspondent pas aux exigences d'un modèle fonctionnel ou d'une spécification fonctionnelle.

(11) Nettoyage réactif : l'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service autorisé de nettoyage réactif pour répondre aux besoins de nettoyage ponctuel, imprévu, urgent ou routinier.

(12) Congé en bloc : terme militaire désignant la fermeture non programmée de bâtiments ou d'installations entières, laquelle peut durer plusieurs semaines.

c) INSPECTION DES TRAVAUX ROUTINIERS

- i) Le chargé de projet inspectera de temps à autre les travaux routiniers avec l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les inspections peuvent porter sur des bâtiments, des secteurs et des espaces choisis au hasard et ayant des modèles fonctionnels différents. Le chargé de projet se réserve le droit de noter toute lacune par rapport au contrat et d'ordonner des mesures correctives.

d) INSPECTION DES TRAVAUX EFFECTUÉS DANS LE CADRE D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Lorsque l'entrepreneur aura envoyé un avis écrit pour faire savoir qu'il a effectué des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches, le chargé de projet fera une inspection pour certifier que les travaux attendus ont été rendus. Le chargé de projet peut demander que l'équipe de gestion de l'entrepreneur soit présente et s'assure que tous les travaux ont été effectués.

7) NORMES DE NETTOYAGE

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur évaluera le degré de conformité des travaux selon les normes générales qui suivent.

- ii) Le personnel de l'entreprise ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre meuble. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les tiroirs des bureaux ni les classeurs.
- iii) Les barres antipanique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être étincelantes de propreté.
- iv) Les normes de nettoyage des salles de bain sont spécifiées à la section 8 du présent EDT.
- v) Les taches sur les murs, cloisons, portes et cadres doivent être éliminées jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- vi) Les planchers doivent être balayés, vadrouillés et débarrassés de toute tache.
- vii) Les ascenseurs, y compris les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails de suspension des ascenseurs doivent être nettoyés.
- viii) Les escaliers, les paliers, les giron de marche, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être nettoyés.
- ix) Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail des fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées.
- x) Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être débarrassés de toute tache et exempts d'odeurs.

b) APPLICATION D'UNE ENCAUSTIQUE VAPORISÉE

- i) Les planchers doivent être balayés et lavés avant d'être polis, puis balayés à nouveau après le polissage. Les planchers polis doivent être exempts de traces de bottes et d'éraflures et leur poli doit être uniforme.

c) DÉCAPAGE DES PLANCHERS

- i) Préparer les zones de travail et retirer les objets facilement déplaçables. À noter que les meubles et les classeurs ne sont pas considérés comme des objets facilement déplaçables.
- ii) Protéger les appareils électroniques, les ordinateurs et les faisceaux de câbles.

- iii) Protéger les autres surfaces contre les fuites, utiliser des essuie-pieds et éviter de laisser traîner les matériaux de décapage dans d'autres endroits. Utiliser des laveuses rotatives et des tampons commerciaux, ainsi que des solutions de décapage approuvées, conformément aux instructions du fabricant.
- iv) Décaper toutes les surfaces, d'un mur à l'autre, y compris les angles, les bords et les entrées.
- v) Vadrouiller, récurer et rincer toutes les surfaces avec une solution à base d'eau et de neutralisant.

d) APPLICATION DE FINIS À PLANCHER

- i) Appliquer au moins trois (3) couches de cire antidérapante sur les planchers, dont le lustre doit être uniforme.
- ii) Appliquer le fini à plancher conformément aux directives du fabricant.
- iii) Les planchers doivent être propres et uniformément polis, brillants et exempts de brins de vadrouille.
- iv) Il ne doit rester aucune tache d'éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces.
- v) Remettre à leur emplacement d'origine tous les objets déplacés avant la remise en état du plancher.

e) NETTOYAGE DES TAPIS

- i) Les travaux de nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doivent être effectués selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur devra enlever la saleté à l'aide d'un système industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il devra ensuite enlever l'eau sale pour que les tapis sèchent rapidement.
- ii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce qu'ils soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. Par ailleurs, il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les articles doivent être remis à leur place.

f) VITRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de toiles d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- ii) Par entrées vitrées, on entend les portes et les cloisons qui forment une entrée du bâtiment, des deux côtés, de la partie extérieure du cadre qui se trouve d'un côté de l'entrée à la partie extérieure du cadre qui se trouve de l'autre côté. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'une combinaison d'autres matériaux transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui constituent l'entrée en tant qu'espace.
- iii) Par cloisons vitrées, on entend toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou un espace donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iv) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent EDT.

g) TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les travaux d'entretien et de nettoyage des tapis d'entrée doivent être faits à longueur d'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de n'importe quelle autre surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les tapis d'entrée. Il lui est interdit de balayer les tapis d'entrée.

h) FLUIDES CORPORELS

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains fluides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :
 - (1) sang;
 - (2) matières fécales;
 - (3) sécrétions nasales;
 - (4) crachats;
 - (5) sueur;
 - (6) urine;
 - (7) vomissures;
 - (8) salive.
- ii) Par petite quantité de matière répandue, on entend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et de produits de décontamination.

- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur sera informé des espaces, des secteurs ou des bâtiments à éviter et à ne pas nettoyer, de même que de toute autre directive pertinente.

8) SALLES DE BAINS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Les salles de bains, les douches, les vestiaires et les saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services comprennent le nettoyage de toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants.
- iii) Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours et ne pas dégager d'odeurs; les sacs à déchets doivent être remplacés par des sacs neufs et propres. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la garnison.
- iv) Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie du présent contrat.
- v) L'entrepreneur doit placer un panneau de signalisation dans l'embrasure de la porte d'une salle de bains en cours de nettoyage. Ce panneau doit porter la mention : « Nettoyage en cours. Ne pas entrer ».

b) DISTRIBUTEURS ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité requis de serviettes en papier, de papier hygiénique, de savons et de sacs à déchets, conformément à la section 4 (e) du présent EDT. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier le bon fonctionnement des distributeurs lors de chaque nettoyage et après leur remplissage.

c) REGISTRES DE SUIVI DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS

- i) L'entrepreneur devra installer un ou des registres de nettoyage dans toutes les salles de bain, où bon lui semble, dans lequel le personnel devra inscrire, au fur et à mesure, la date et

l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le superviseur doit parapher le registre lors de chaque inspection.

d) RÉCURAGE MENSUEL

- i) Tous les planchers des salles de bain, des douches et des vestiaires doivent être récurés tous les mois à l'aide d'une récurveuse à brosse rotative. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés devra être inscrite dans le registre de nettoyage. Le superviseur doit parapher le registre de nettoyage lors de chaque inspection.

e) DÉSINFECTION

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires des salles de bains. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

f) FRÉQUENCES : TROIS (3) JOURS, CINQ (5) JOURS

- i) La fréquence des tâches de nettoyage des salles de bains doit être conforme à la spécification fonctionnelle prévue, soit trois (3) jours par semaine ou cinq (5) jours par semaine.
- ii) Les salles de douches et les saunas doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.
- iii) Les vestiaires doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution de leur spécification fonctionnelle, soit cinq (5) jours par semaine.

9) TRAVAUX ADDITIONNELS POUR LESQUELS IL FAUT UNE AUTORISATION DE TÂCHES

a) AUTORISATION DE TÂCHES

- i) Des autorisations de tâches pour les travaux requis « sur demande » seront utilisées pour les tâches additionnelles telles que la remise en état des planchers, le remplacement et l'élimination des ampoules grillées, le remplacement des tapis d'entrée, le nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement et d'autres travaux de nettoyage et d'entretien.

b) ENTRETIEN DES PLANCHERS COMMERCIAUX

- i) L'entretien des planchers commerciaux est considéré comme un travail requis « sur demande ». Il s'agit de la remise en état de divers types de planchers commerciaux, tels que

les carreaux de composite de vinyle et les moquettes. La remise en état des planchers comprend le récurage, le décapage et le cirage des planchers, ainsi que le nettoyage des tapis. Les travaux peuvent également comprendre le récurage mécanique d'autres types de surface où aucun fini n'est requis, comme les surfaces en grès cérame, en céramique, en caoutchouc, en béton ou à revêtement époxydique.

- ii) L'entrepreneur est chargé de coordonner l'entretien de tous les planchers commerciaux par l'intermédiaire des occupants du bâtiment.
- iii) Tous les travaux doivent respecter les normes de nettoyage définies dans le contrat et à la section 7 du présent EDT.
- iv) L'entrepreneur doit mener son propre programme et ses propres procédures de contrôle de la qualité avant de déclarer que les travaux requis par une autorisation de tâches sont achevés. La signature de l'entrepreneur atteste qu'il a inspecté les travaux et s'est assuré qu'ils ont été réalisés selon les normes spécifiées et conformément à l'autorisation de tâches.

c) REMPLACEMENT ET ÉLIMINATION DES AMPOULES GRILLÉES

- i) Le remplacement des ampoules grillées doit être effectué par au moins deux (2) personnes, toutes deux agréées en matière de sécurité des échelles portables, conformément à la section 14 (c) du présent EDT.
- ii) Le personnel responsable du remplacement des ampoules grillées doit avoir les compétences requises pour remplacer différents types d'ampoules et effectuer des procédures de verrouillage.
- iii) Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les ampoules grillées dans les endroits où la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, dans les soixante-douze (72) heures après la présentation d'une demande.
- iv) L'entrepreneur doit éliminer les ampoules grillées, lesquelles ne doivent pas être jetées aux ordures de la garnison Petawawa.
- v) L'entrepreneur doit utiliser un escabeau en fibre de verre de classe 1A ou supérieure, et d'une capacité de charge d'au moins 300 lb.

d) REMPLACEMENT DES TAPIS D'ENTRÉE

- i) Les tapis d'entrée des bâtiments de la garnison Petawawa, qui appartiennent à la garnison, seront remplacés au besoin.
- ii) L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer « sur demande » des tapis d'entrée.

- iii) Les tapis d'entrée doivent être de couleur neutre, de qualité commerciale, munis d'un endos de caoutchouc et être coupés de façon professionnelle pour que les bords soient nets et réguliers. Le type, la couleur et la qualité des tapis de plancher doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.
- iv) La quantité requise ainsi que la taille et l'emplacement des tapis seront précisés dans l'autorisation de tâches.

e) NETTOYAGE DES MEUBLES ET DES TISSUS D'AMEUBLEMENT

- i) L'entrepreneur doit fournir « sur demande » un service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement pour les fauteuils et les canapés lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement doit nettoyer en profondeur les différents types de tissus de couleurs variées qui recouvrent les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées une fois le nettoyage des tissus terminé. Le type, la quantité et l'emplacement des travaux seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

10) MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL

a) QUART DE TRAVAIL, TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE, TRAVAIL DE SOIR

- i) La plupart des travaux de nettoyage et d'entretien doivent être effectués pendant le quart de jour, à quelques exceptions près. Le quart de travail après le quart de jour débute à 16 h tous les jours. Les travaux de fin de semaine sont effectués à des horaires variables, selon les besoins des occupants des bâtiments et en fonction des mesures de sécurité. Les autres travaux requis « sur demande » seront indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâches.

b) FLUCTUATION DU TAUX D'OCCUPATION

- i) L'entrepreneur ne recevra aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmentera temporairement en raison d'une augmentation du taux d'occupation, du réaménagement de bâtiments, de l'exécution de travaux de construction ou de réparation, sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

c) CONGÉ EN BLOC DES MILITAIRES

- i) La ou les périodes de congé en bloc des militaires, qui sont des congés imposés à tout le personnel militaire non essentiel, ont généralement lieu une fois pendant les mois d'été et une fois pendant le mois de décembre. Il se peut que de nombreux bâtiments soient inaccessibles, car la plupart seront fermés à clé ou occupés par du personnel militaire en service essentiel.

d) RÉDUCTION DES NIVEAUX DE SERVICE

- i) Si le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de réduire le nombre de personnes ayant accès aux bâtiments de la garnison, le chargé de projet en informera l'entrepreneur par écrit. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. La réduction d'un niveau de service ne dispense pas l'entrepreneur de fournir des services dans les aires opérationnelles, de service ou autres aires désignées non touchées.

11) GESTION DES DÉCHETS

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de la garnison Petawawa utilise un système simple mais efficace de tri des déchets en trois flux différents, conformément au programme de gestion des déchets de la garnison Petawawa. Les flux de déchets se composent de déchets ordinaires (non recyclables), de contenants recyclés (pêle-mêle, verre, étain) et de fibres (papier, carton). Ce système requiert des utilisateurs qu'ils déposent leurs déchets dans les contenants appropriés qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments. Le personnel de nettoyage et d'entretien joue un rôle essentiel dans la collecte et le transport des déchets vers les bennes extérieures. Le personnel de l'entrepreneur doit être pleinement conscient des exigences du programme de gestion des déchets de Petawawa.
- ii) La collecte des déchets par le personnel de nettoyage et d'entretien ne comprend que les déchets et les produits recyclables non dangereux. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel sait quels types de déchets il ne doit pas collecter étant donné qu'il travaillera dans des secteurs ou à proximité de secteurs où d'autres types de déchets peuvent être produits.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives du chargé de projet. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées en tout temps.
- iv) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papiers et de documents qui n'ont pas été déposés dans une poubelle que s'ils portent la mention « À jeter », « Poubelle » ou « Déchet ». L'entrepreneur n'est pas tenu de plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont laissées sur place.

12) SÉCURITÉ

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Le personnel de l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences d'habilitation de sécurité, comme exigé dans le présent contrat, se verra refuser l'accès et ne sera pas autorisé à travailler sur ce besoin.
- ii) L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à toutes les règles et à tous les règlements du gouvernement du Canada et du MDN qui régissent la sécurité sur le lieu de travail, ainsi que la confidentialité des bâtiments et des renseignements écrits et oraux dont ils pourraient prendre connaissance à la garnison Petawawa.
- iii) L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'enlève aucun objet d'un bâtiment. La police militaire a le droit de fouiller l'équipement et les aires d'entreposage de l'entrepreneur, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel.
- iv) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas ouvrir les portes verrouillées ni tout autre point d'accès aux personnes cherchant à entrer; il doit plutôt renvoyer leur demande d'entrée au centre de service situé à l'entrée principale.
- v) Le personnel de l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre appareil de la garnison.
- vi) Il est interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre toute information du MDN, lorsqu'ils se trouvent à la garnison Petawawa.

b) CARTE D'IDENTITÉ ÉMISE PAR LA GARNISON / FOURNIE PAR L'ENTREPRENEUR

- i) L'entrepreneur doit obtenir une carte d'identité avec photo émise par la garnison Petawawa pour chacun de ses employés.
- ii) L'entrepreneur doit fournir une pièce d'identité avec photo émise par l'entreprise pour chacun de ses employés.
- iii) Les employés doivent porter ces deux cartes d'identité avec photo bien à la vue et en tout temps lorsqu'ils travaillent à la garnison Petawawa.
- iv) Les cartes et pièces d'identité remises par le MDN appartiennent à la garnison Petawawa et peuvent être annulées en tout temps.

c) ACCÈS RESTREINT OU CONTRÔLÉ

- i) Les mesures visant à restreindre ou à contrôler l'accès peuvent s'appliquer à une salle, à un bâtiment ou à un centre donné; l'accès peut être protégé par des portes fermées à clé, un

commissionnaire ou un militaire qui en assure la surveillance ou des portes ou des barrières verrouillées par un système électronique. Pour avoir accès à des secteurs restreints ou contrôlés, le personnel de l'entrepreneur doit obtenir une autorisation et être escorté par les autorités compétentes. Le chargé de projet communiquera l'information sur les modalités supplémentaires à suivre et de nouvelles directives si jamais des mesures de sécurité spéciales étaient mises en place.

d) CONTRÔLE DES CLÉS

- i) L'entrepreneur doit accepter par signature la responsabilité des clés et des cartes d'accès dont son personnel a besoin pour exercer ses fonctions. Le contrôle des clés sera effectué au moyen d'une liste principale des clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document papier pour les obtenir.
- ii) En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches, ainsi que remettre celle-ci à la fin de la journée de travail.
- iii) L'entrepreneur n'est pas autorisé à faire des copies des clés du MDN. Il sera tenu responsable de toute négligence ou de la perte de clés; il devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier. Les coûts défrayés par le MDN seront entièrement recouvrés auprès de l'entrepreneur, sans marge bénéficiaire ni frais généraux.

13) SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) PLAN DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir une copie de son plan de sécurité d'entreprise au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

b) SÉCURITÉ GÉNÉRALE

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel travaille dans un environnement sécuritaire et qu'il est correctement formé et informé des risques professionnels.
- ii) Le personnel de l'entreprise doit avoir reçu la formation sur le SIMDUT avant d'entreprendre des travaux sur place.
- iii) L'entrepreneur doit fournir et installer des troussees de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail.

c) CONFORMITÉ AUX NORMES DE SÉCURITÉ DES ÉCHELLES PORTABLES

- i) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est formé à l'utilisation appropriée des échelles et lui fournir l'équipement dont il a besoin pour travailler en toute sécurité.
- ii) En Ontario, la formation sur le travail en hauteur est obligatoire pour les travailleurs qui travaillent à des hauteurs de trois (3) pieds ou plus.
- iii) Le personnel qui utilise des échelles sur son lieu de travail doit suivre un programme de certification de la sécurité des échelles approuvé par le PSTSP.
- iv) L'entrepreneur doit fournir les documents requis attestant que deux (2) employés détiennent un certificat sur la sécurité des échelles en vigueur délivré par la province de l'Ontario.

14) PRODUITS À LIVRER

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour des formulaires, des documents et des feuilles de calculs, conformément à la norme et à la fréquence requises par le chargé de projet. Il s'agit de faire en sorte que le chargé de projet et l'entrepreneur se communiquent l'information essentielle concernant la stratégie de gestion du nettoyage et de l'entretien. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle du chargé de projet, qui veille au respect des modalités du contrat.
- ii) Tous les éléments à livrer doivent être réalisés en format électronique et sur papier et être achevés avant la fin de la journée le vendredi ou plus fréquemment.
- iii) Les produits à livrer requis sont les suivants :
 - (1) Liste du personnel et enquêtes de sécurité;
 - (2) Fiche récapitulative des heures de travail;
 - (3) Produits chimiques et produits consommables.

b) LISTE DU PERSONNEL ET ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

- i) L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour en temps réel une liste du personnel de son équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux.

-
- ii) La liste du personnel (au format Excel) sera créée, modifiée, approuvée, puis remise à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés.
 - iii) L'information contenue dans la liste du personnel ne doit pas enfreindre la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
 - iv) L'information requise doit comprendre notamment :
 - (1) le nom et le numéro d'insigne de l'employé;
 - (2) la date de début de son affectation;
 - (3) le certificat d'enquête de sécurité, le niveau d'habilitation et la date d'approbation;
 - (4) la date de certification du SIMDUT ou de la FDS;
 - (5) le titre du poste;
 - (6) le ou les lieux de travail attribués;
 - (7) le nom du superviseur de l'employé.
 - v) L'entrepreneur doit mettre à jour le dossier de sécurité des employés et enregistrer des exemplaires en format PDF du certificat d'enquête de sécurité et du formulaire d'information du gouvernement du Canada approuvés de chaque employé.

c) FICHE RÉCAPITULATIVE DES HEURES DE TRAVAIL

- i) La fiche récapitulative des heures de travail sert à saisir et à documenter les heures quotidiennes équivalentes à temps plein du personnel de gestion et de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail pour les travaux routiniers et ceux qui sont effectués dans le cadre d'autorisations de tâches.
- ii) Le chargé de projet produira et fournira une fiche de calcul détaillée (au format Excel) contenant tous les critères requis pour saisir toutes les heures de travail du personnel sur place.
- iii) La fiche récapitulative des heures de travail sera établie selon une période de deux semaines, du 1^{er} au 15 de chaque mois, et du 16 à la fin de chaque mois.

d) PRODUITS CHIMIQUES ET PRODUITS CONSOMPTIBLES

- i) L'objectif de la section Produits chimiques et produits consommables est d'indiquer à l'entrepreneur ce que doit contenir une liste rigoureusement précise des produits chimiques et des produits consommables (au format Excel) utilisés pour les travaux indiqués dans le contrat.
- ii) La liste des produits chimiques doit contenir au minimum les renseignements suivants :
 - (1) le numéro de l'article;

- (2) le nom du produit chimique ou du produit;
- (3) le lieu de stockage;
- (4) une section de notes ou de commentaires.

Autorité contractante

Nom : Wayne Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 101, ch. Menin, bâtiment S-111, salle C-114
GS 4 Div C Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3
Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Adresse courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Partie II : Lettre d'intérêt

1. Consignes à suivre pour répondre à la présente lettre d'intérêt

1.1 Nature de la lettre d'intérêt

Les répondants doivent se rappeler que la présente lettre d'intérêt (LI) se rapporte à une version préliminaire d'un énoncé des travaux, de niveaux de sécurité et de conditions. Ainsi, les répondants sont invités à faire part de leurs commentaires, de leurs préoccupations et de leurs recommandations quant à la façon dont les besoins ou les objectifs décrits dans la demande de propositions (DDP) subséquente pourraient être satisfaits.

Les répondants sont priés d'explicitier les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

Les réponses pourraient servir à l'élaboration de la version définitive de la DDP et, ainsi, le modèle de présentation des réponses n'est pas défini aussi rigoureusement qu'il le serait normalement pour une DDP.

Toutefois, dans le souci de recueillir des réponses qui seront faciles à traiter et qui auront la plus grande utilité, le Canada demande aux répondants de suivre le modèle décrit dans la section « Présentation des réponses ».

Le fait qu'un fournisseur canadien potentiel réponde ou non à la présente LI n'empêchera pas ce fournisseur canadien de participer à un futur processus de DDP. De plus, l'acquisition des biens et services décrits dans la présente LI ne fera pas nécessairement partie de la DDP définitive.

Le Canada peut, à sa seule discrétion, décider de communiquer ou de demander des soumissions uniquement auprès des fournisseurs qui ont répondu à la présente LI.

1.2 Coûts des réponses

Le Canada ne remboursera aucuns frais engagés par les organismes pour répondre à la présente LI, y compris, mais sans s'y limiter, les frais encourus pour participer aux consultations supplémentaires.

1.3 Traitement des réponses

Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas évaluées. Cependant, les réponses reçues peuvent être utilisées par le Canada pour développer ou modifier l'approche d'approvisionnement et la DDP subséquente. Le Canada examinera toutes les réponses reçues. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture pour la soumission des réponses à la LI.

Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et du ministère de la Défense nationale (MDN) examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement du Canada, s'il le juge nécessaire, pour examiner les réponses. Celles-ci ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.

Confidentialité : Les répondants doivent indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Les réponses seront traitées conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. P-21) et de la *Loi sur la production de défense* (L.R.C. [1985], D-1).

Éclaircissements : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant afin d'obtenir des précisions sur un aspect quelconque de leur réponse.

1.4 Nature et présentation des réponses

Les répondants devront émettre leurs commentaires, faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, formuler d'autres recommandations sur la façon de répondre aux besoins décrits dans l'ébauche d'EDT et de satisfaire aux niveaux de sécurité et aux conditions. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la présentation et l'organisation des documents préliminaires joints à la version définitive de la DDP. Les répondants doivent établir la liste et fournir des explications sur toute hypothèse formulée dans leur réponse.

1.5 Présentation des réponses

Les fournisseurs sont invités à répondre à la présente lettre d'intérêt et à fournir les renseignements suivants au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées. Les répondants sont invités à prendre en compte ce qui suit dans la préparation de leur réponse :

Page couverture : Si la réponse comprend plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page de couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la LI, le numéro de volume et la dénomination sociale exacte du répondant.

Page titre : La première page qui suit la page couverture doit être la page titre.

Celle-ci doit comprendre l'information suivante :

- i) le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
- ii) le nom et l'adresse du répondant;
- iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;

iv) la date;
v) le numéro de la LI.

Nombre d'exemplaires : Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel au format PDF non protégé (c'est-à-dire sans mot de passe) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la présente LI à :

Présentation des réponses

Nom : Wayne Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 101, ch. Menin, bâtiment S-111, salle C-114
GS 4 Div C Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario) K8H 2X3
Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Adresse courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca