



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Services de nettoyage, d'entretien, Services de nettoyage, d'entretien, de désinfection d'un hopital.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-20A056/A	Date 2022-10-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-20A056	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-410-16532
File No. - N° de dossier MTC-1-44028 (410)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-11-25 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Spina, Angelina	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc410
Telephone No. - N° de téléphone (514) 703-4764 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BFC Bagotville 25e C Svc S FC - B66 ALOUETTE Québec G0V 1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX	2
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.4 COMPTE RENDU	2
1.5 SERVICE CONNEXION	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.7 PAIEMENT.....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.10 LOIS APPLICABLES	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
ANNEXE «A».....	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
ANNEXE «B ».....	14
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15
ANNEXE « D ».....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
BASE DE PAIEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux le 27 octobre à 13h00. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à BFC Bagotville, CP 5000, Succ Bureau-chef, Alouette, Qc, G0V 1A0 .
2. Équipement de sécurité : Afin d'avoir accès au site toute personne devrait porter : un masque tout le long de la visite
3. Vérification préalable : Lors de l'arrivée à la base (barrière à l'entrée), les visiteurs devront attendre dans l'air de stationnement. Des passe temporaire pour la durée de la visite leur sera fournis.

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.5 Compte rendu

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

1.8 Service Connexion

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 2022-03-29 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « financiers.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C 2022-01-28, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année (chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2017-08-17, Limite de prix

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit : L'original de la facture ainsi que du rapport *mensuel* doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010C 2022-01-28, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.14 Règlement des différends

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-20A056

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC410

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-20A056

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC410

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0138-20A056

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTC410

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Objectif

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) plus spécifiquement la Base des forces canadiennes Bagotville (BFC Bagotville) souhaite obtenir des services de nettoyage, d'entretien, de désinfection et d'autres services connexes dans les installations du 4^e Groupe des services de santé des Forces canadiennes (4^e Gp Svc S FC) afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs, selon les normes établies dans le contrat.

1.2 Définitions

« **Désincrustation** » : Retrait de toute la saleté et le décapage des surfaces de plancher avant le cirage.

« **Désinfection** » : Destruction (ou autre procédé d'inertisation) des organismes indésirables ou nuisibles (ex. : bactéries et virus), généralement au moyen d'agents chimiques (solution de nettoyage approuvée et adaptée). Particulièrement efficace contre les formes végétatives des micro-organismes, mais ne peut pas détruire toutes les spores. Elle peut être mesurable avec des lumières UV.

« **Épousseter** » : Enlever la poussière, les saletés et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée, d'un linge sec, d'un plumeau ou d'un aspirateur muni de l'accessoire qui convient.

« **Non-conforme** » : Tout non-respect ou manquement des éléments du contrat ainsi que des normes et inspections y étant associées.

« **Jours ouvrables** » : Tous les jours à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés fédéraux.

« **Laver** » : Frotter avec de l'eau claire et un produit nettoyant approprié.

« **Léger nettoyage** » : La suppression des marques, des souillures et des taches avec un chiffon humide suivi d'un chiffon sec.

« **Nettoyage** » : Action de débarrasser une surface ou un objet de matières étrangères, comme de la poussière et de la saleté, ainsi que de matières organiques, comme du sang, des sécrétions, des excréments et des micro-organismes. Son rôle principal est de réduire la charge d'organismes par élimination physique avec de l'eau, des détergents et une action mécanique. Le nettoyage doit toujours précéder une désinfection.

« **Nettoyage en profondeur** » : La suppression des marques, des souillures, des graffitis et des taches avec un chiffon humide suivi d'un chiffon sec.

« **Semestriel** » : Deux (2) fois par an / chaque 6 mois.

« **SST** » : Santé et sécurité au travail.

« **Vérification** » : Examen méthodique et indépendant en vue de déterminer si les activités et résultats relatifs à la qualité satisfont aux dispositions préétablies, si elles sont mises en œuvre de façon efficace et sont aptes à atteindre les objectifs. Les vérifications peuvent consister en une observation directe et/ou des mesures de propreté (par exemple, des cultures environnementales ou le marquage). Le résultat de ces inspections peut faire annuler un contrat dû aux risques à la santé publique.

1.1 Références

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

APPENDICE B : Plan des zones de nettoyage et désinfection.

2. EXIGENCES

2.1 Portée des travaux

- a) Fournir au MDN un service de nettoyage, d'entretien, de désinfection et d'autres services connexes.
- b) Fournir au MDN la main-d'œuvre et de la supervision pour les services énumérés au point 2.1a.
- c) Fournir au MDN les équipements et le matériel nécessaire à la réalisation des services énumérés au point 2.1a.

2.2 Services et équipements requis

2.2.1 Exigences obligatoires

Le personnel de l'entrepreneur doit avoir la formation et être diplômé du programme « Hygiène et salubrité en milieux de soins » d'une durée de trois (3) mois ou démontrer la preuve d'une formation équivalente.

Exemple – Cours local offert à Jonquière :

https://www.csjonquiere.qc.ca/web_cse/article.php?id_article=11

2.2.2 Responsabilités de l'entrepreneur et du superviseur

- a) L'entrepreneur doit changer le matériel utilisé au minimum entre chaque zone tout en respectant les directives mentionnées dans le programme « Hygiène et salubrité en milieux de soins ».
- b) L'entrepreneur doit disposer d'un superviseur sur place pendant l'exécution des travaux.
- c) Le superviseur doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entrepreneur. Le MDN doit être en mesure de communiquer avec le superviseur par courriel ou téléphone.
- d) Le superviseur doit remettre un registre hebdomadaire de présence des employés pour la semaine précédente, le matin du premier jour ouvrable de chaque semaine.

2.2.3 Exigences

2.2.3.1 BIENS DU MDN

- a) L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les dommages causés à la propriété du MDN dans le cadre de l'exécution des travaux visés par le contrat et doit réparer ou remplacer les bien endommagés sans frais pour le MDN.
- b) Il est interdit au personnel de l'entrepreneur d'ouvrir les tiroirs et les armoires ou de déplacer les papiers qui se trouvent sur les bureaux.
- c) Lorsqu'il est nécessaire de déplacer des bureaux ou d'autres meubles pour faciliter l'exécution des travaux prévus au contrat, leur déplacement incombe à l'entrepreneur, sans frais supplémentaires. Après le nettoyage, il faut remettre tous les bureaux et meubles à leur emplacement d'origine.

2.2.3.2 TRAVAUX DURANT LE HEURES DE TRAVAIL DU MDN

- a) L'entrepreneur devra positionner en tout temps le matériel ou l'équipement de façon à ne pas nuire à la circulation de civières et l'accès en cas d'incendies.
- b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à ne pas gêner ou perturber les occupants et l'usage normal des lieux. Le respect des patients et du personnel hospitalier sont la priorité.
- c) L'entrepreneur doit placer des barrières temporaires ou des panneaux d'avertissement dans les endroits où il y a un risque pour les occupants en raison des travaux de nettoyage (ex : sols mouillés). Les panneaux sont aux frais de l'entrepreneur.

2.2.3.3 DYSFONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES

- a) L'entrepreneur doit signaler au MDN tout dysfonctionnement du système de chauffage, du système électrique ou de la plomberie de l'immeuble ainsi que tout dommage subi à l'immeuble.

2.2.3.4 ORDRES PERMANENTS

- a) L'entrepreneur doit respecter toutes restrictions imposées par les ordres permanents de la BFC Bagotville, restreignant, par exemple, l'accès à des bâtiments précis à certaines heures
- b) Le MDN remettra à l'entrepreneur, au début du contrat, tous les ordres permanents pertinents de la BFC Bagotville.

2.2.3.5 USAGE DU TABAC ET DES DROGUES

- a) Il est interdit d'apporter ou de consommer des substances intoxicantes dans les lieux visés par le contrat.
- b) La BFC Bagotville a une politique d'environnement sans fumée en vigueur. Le MDN remettra à l'entrepreneur, au début du contrat, une copie de cette politique à laquelle ce dernier devra se conformer.

2.2.4 Inspections

2.2.4.1 INSPECTIONS DE L'ENTREPRENEUR

- a) L'entrepreneur doit effectuer une inspection par mois pour s'assurer qu'un niveau de propreté élevé est maintenu.
- b) Lorsqu'une situation de non-conformité se présente, une inspection doit être menée conjointement par le représentant de médecine préventive (Méd Prév) et l'entrepreneur.

2.2.4.2 INSPECTIONS DU MDN

- a) Pendant toute la durée du contrat, un représentant de Méd Prév ou du MDN en prévention et contrôle des infections (PCI) font des inspections aléatoires le matin, à l'heure d'ouverture des services couverts par le présent contrat.
- b) Des représentants du MDN en PCI ou en Méd Prév effectuent des inspections formelles. Les dates de ces inspections sont transmises à l'entrepreneur. La présence de l'entrepreneur à ce type d'inspection est requise. En cas d'absence, l'entrepreneur ne pourra réfuter les résultats en évoquant cette dernière.
- c) Les inspections aléatoires et formelles, ont pour but de s'assurer que l'entrepreneur utilise les quantités appropriées de solutions germicides et virucides.
- d) Un total de trois (3) inspections non-conformes mènera à une résiliation du contrat avec l'entrepreneur selon la clause J1000C du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

2.2.5 Exigences relatives à la sécurité

2.2.5.1 RÈGLES

L'entrepreneur et son personnel sont tenus de respecter l'ensemble des règles de sécurité de la BFC Bagotville et du 4^e Gp Svc S FC, telles qu'elles ont été établies par leur commandant respectif. Lors d'une infraction aux règles de sécurité, un avis écrit sera envoyé à l'entrepreneur afin de l'en informer. Celui-ci devra corriger la situation dans un délai de 24 heures afin d'éliminer les risques qu'une infraction se reproduire. Le MDN, dans la mesure où une récurrence d'infraction aux règles de sécurité portant préjudice à lieu, peut mettre fin au présent contrat.

2.2.5.2 IDENTIFICATION

- a) L'entrepreneur et ses employés travaillant dans le cadre du contrat doivent porter des vêtements qui les rendent facilement identifiables (blouses, tablier, uniformes) et posséder leurs propres EPI (masque et lunette : lavables à tous les jours ou jetables).

- b) L'entrepreneur doit fournir des insignes d'identification avec photo pour tout le personnel. Ces derniers doivent toujours porter ces insignes, ou tout autre insigne délivré par la BFC Bagotville, de manière visible lorsqu'ils se trouvent dans les locaux du MDN.

2.2.5.3 ATTESTATION DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir une preuve d'attestation de sécurité du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) pour chacun des membres du personnel travaillant dans les bâtiments du MDN. À la demande du MDN, l'entrepreneur retirera tout employé dont la présence est considérée comme un problème au chapitre de la sécurité. Les coûts pour l'obtention des attestations auprès du CIPC incombent à l'entrepreneur.

2.2.6 Calendrier des travaux

2.2.6.1 EXIGENCES

- a) L'entrepreneur doit fournir au MDN une description de la répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des travaux précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage et de désinfection seront exécutés.
- b) Le MDN doit approuver les modifications au calendrier avant qu'elles puissent entrer en vigueur.
- c) Le calendrier doit être approuvé par le MDN au moins un (1) mois avant le premier de chaque mois.
- d) L'entrepreneur doit signaler au MDN les problèmes qu'il rencontre dans les plus brefs délais.
- e) À la demande du MDN, le calendrier pour le nettoyage des zones spécifiques peut être modifié selon les besoins : paiement par mètre carré selon l'Annexe B – Appendice B – Plan des zones de nettoyage et désinfection. En cas de changement à la baisse, un maximum de 10% des mètres carrés seront changés en zone nécessitant moins de nettoyage ou seront retirés. En cas d'urgence nationale ou autre, la priorité sera donnée à l'entrepreneur avant de demander à un autre pour subvenir à la demande soudaine et urgente.

2.2.6.2 EMPLOYÉS

- a) L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés pour le nettoyage des divers secteurs, en conformité avec le calendrier approuvé. Sa formation et son équipement de nettoyage sont décrits dans cet énoncé de besoin.
- b) Si le MDN détermine que les travaux sont inadéquats, l'entrepreneur devra augmenter ses effectifs, sans frais supplémentaires pour le MDN.
- c) Tous les employés doivent avoir suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les normes en nettoyage hospitalier. L'entrepreneur doit produire les attestations à cet effet, sur demande, dans un délai de 48h.
- d) Tous les nouveaux employés doivent être correctement informés sur les procédures de nettoyage et avoir reçu une formation d'au moins une semaine avant les travaux, incluant une séance d'orientation dans le bâtiment dans lesquels ils sont appelés à travailler, sous la supervision d'un représentant en Méd Pré.

2.2.7 Copie des documents

L'entrepreneur doit conserver, dans chacun des bâtiments, une copie de chacun des documents suivants (les documents fournis par le MDN lui seront remis au début du contrat) :

- a) Un plan des étages du bâtiment avec les zones préétablies;
- b) Une fiche signalétique (FS) bilingue (français et anglais) approuvée par le MDN sur les produits germicides et virucides utilisés;
- c) Une copie du calendrier des travaux approuvés par le MDN;

- d) Le registre des entrées dans le bâtiment, placé à l'extérieur de la porte du local d'entreposage;
- e) Les règlements de la BFC Bagotville en matière de prévention des incendies et de sécurité, placés à l'extérieur de la porte du local d'entreposage;
- f) Un certificat ou document sur la qualification des employés (SIMDUT, nettoyage en milieu hospitalier).

2.2.8 Accès au site

2.2.8.1 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

Un local pour l'entreposage des équipements de nettoyage est fourni par le MDN à l'entrepreneur sur les lieux de travail.

Seulement les clés des salles destinées au matériel d'entretien ménager sont remises à l'entrepreneur. Aucune clé des pièces à nettoyer et désinfecter ne lui est remise.

Il incombe à l'entrepreneur de trouver des installations pour faire la lessive à ses propres frais et fournir le matériel propre pour toutes les tâches.

2.2.8.2 HEURES D'OUVERTURE

L'entrepreneur a accès au site selon le plan de zone émis et modifiable pour l'exécution des travaux entre 12h00 et 20h00, du lundi au vendredi. L'entrepreneur et le personnel doivent effectuer la totalité du travail nécessaire entre 12h00 et 20h00 chaque jour, du lundi au vendredi (sauf les journées fériées).

3. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

3.1 Fourniture de matériel

- a) L'entrepreneur doit fournir tous équipements nécessaires pour offrir un service de nettoyage, et d'entretien complet (germicides et virucides, gants, lunettes, masques, charriots, guenilles, papier essuie-tout, balayeuse avec filtre adéquat et/ou balais, vadrouilles à être désinfectées à tous les jours, etc.)
- b) Tout le matériel et les machines de nettoyage fournis par l'entrepreneur doivent être entretenus conformément aux normes du fabricant. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer ou réparer tout appareil usé ou hors d'usage, ou que le MDN juge mal entretenu ou dangereux.
- c) L'entrepreneur doit fournir le papier hygiénique, les essuie-tout, les savons pour les mains, les sacs à ordures et les autres articles nécessaires pour garantir l'hygiène totale des lieux. Les serviettes en papier et le papier hygiénique doivent être à deux plis et de taille compatible avec les distributeurs existants. Il faut signaler les dommages aux distributeurs au MDN afin qu'ils puissent être réparés ou remplacés.
- d) Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, virucides, poudres à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, ainsi que toutes les méthodes et tous les matériaux utilisés doivent être sains pour l'environnement, adaptés à la surface à nettoyer et ne pas abîmer le matériel nettoyé/désinfecté.
- e) Des vérifications ponctuelles des solutions de nettoyage sont effectuées par un représentant de Méd Prév pour s'assurer que l'entrepreneur utilise les concentrations adéquates de désinfectant.

3.2 Instructions du fabricant

- a) Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux dernières instructions écrites du fabricant concernant les produits et les méthodes d'application.
- b) L'entrepreneur doit aviser le MDN, par écrit, de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. Le MDN désignera le document à respecter.

3.3 Produits de nettoyage

- a) Le technicien en médecine préventive doit aviser l'entrepreneur des modifications aux directives et aux règlements ou en raison du rendement insatisfaisant des produits de nettoyage utilisés. L'entrepreneur doit faire tout ce qu'il peut pour changer de produit sans retard.

3.4 Livraison et entreposage

- a) Il faut livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots, en laissant intacts l'étiquette et le sceau du fabricant.
- b) Il faut éviter que les matériaux et l'équipement ne soient endommagés, altérés ou salis pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Il faut retirer immédiatement du site les matériaux et l'équipement rejetés
- c) L'entrepreneur doit entreposer le matériel et l'équipement conformément aux directives du fabricant.
- d) Tous les produits de nettoyage doivent être entreposés dans des contenants approuvés, correctement étiquetés.

3.5 Équipement

- a) Tout l'équipement électrique doit être approuvé par la Canadian Standards Association (CSA)
- b) L'entrepreneur doit maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement et propre.
- c) L'équipement qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme rejeté et devra être retiré du site.
- d) L'entrepreneur doit fournir des panneaux d'avertissement temporaires là où le travail se déroule à proximité d'endroits utilisés par le public et qui créent des situations dangereuses (p. ex. « sol glissant »).
- e) Les aspirateurs doivent être munis d'un filtre HEPA et nettoyés et/ou changés chaque semaine.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

4.1 Mesures de sécurité

Le règlement général de la BFC Bagotville en matière de sécurité doit être respecté en tout temps. Le MDN remettra une copie de ce règlement à l'entrepreneur au début du contrat.

Le personnel de l'entrepreneur doit porter un appareil facial et oculaire ainsi que des gants lorsque requis ou nécessaire.

Le personnel de l'entrepreneur doit porter un dispositif de protection contre le bruit lorsqu'il entre ou qu'il travaille dans un endroit où le bruit atteint un niveau dangereux. Il s'agit, entre autres, des endroits où des moteurs d'avions tournent, des ateliers où le niveau de bruit dépasse 85 décibels et les lieux où l'on travaille avec des véhicules ou du matériel produisant un bruit excessif.

4.2 Identification des matières dangereuses

- a) Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées selon les instructions du SIMDUT 2020.
- b) L'entrepreneur doit fournir des copies des fiches signalétiques bilingues (FS) au chef des pompiers de la BFC Bagotville et au gestionnaire des services de soutien pour toutes les matières et produits visés par le programme SIMDUT.
- c) Une copie des fiches signalétiques bilingues (FS) doit également être affichée sur la porte du local qui entrepose ces produits pour chacun des bâtiments desservis par le contrat. Elles doivent être clairement visibles et accessibles dans tous les locaux d'entreposage de produits de nettoyage en cas d'urgence et ce, dans les deux langues officielles (anglais et français).
- d) Les bouteilles des produits doivent être identifiées comme produit original non dilué pour les germicides et virucides.

- e) Tout le personnel qui manipulent des matières dangereuses et/ou qui sont exposés à ces matières, telles qu'elles sont définies par la Loi sur les produits dangereux (loi du SIMDUT 2020), doivent suivre la formation sur le SIMDUT 2015 conformément à cette loi. L'entrepreneur doit présenter au MDN les preuves que tout son personnel a suivi cette formation.
- f) Dans tous les sites de travail qui présentent un danger potentiel pour le public, un périmètre de sécurité doit être établi et des panneaux bien en vue, avertissant des dangers possibles, mis en place.
- g) Il faut respecter toutes les lois et tous les règlements du Québec en matière de santé et de sécurité au travail.

4.3 Plan de sécurité incendie

Le MDN doit coordonner une rencontre d'information entre l'entrepreneur et le service d'incendie de la BFC Bagotville avant le début du contrat.

4.3.1 Signalement des incendies

L'entrepreneur doit connaître l'emplacement des alarmes d'incendie les plus proches, ainsi que les numéros de téléphone en cas d'urgence.

Il faut signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie en procédant de la façon suivante :

- 1) Déclencher l'alarme d'incendie la plus proche ou;
Appeler le 911 – EN CAS D'URGENCE SEULEMENT
- 2) Quand on signale un incendie par téléphone, il faut :
 - Indiquer le lieu de l'incendie;
 - Indiquer le nom ou le numéro de l'immeuble;
 - Être prêt à confirmer l'emplacement.

4.3.2 Système d'alarme et de protection incendie (intérieurs et extérieurs)

- a) Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent jamais être obstrués.
- b) Les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations ainsi que les systèmes de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

4.3.3 Déchets et matériaux de rebuts

- a) L'entrepreneur doit accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebuts.
- b) Il est interdit de brûler des matériaux de rebuts à la BFC Bagotville.
- c) L'entrepreneur doit retirer tous les matériaux de rebuts du site de travail à la fin de chaque quart de travail et les placer dans les conteneurs à déchets désignés, sur les terrains de l'État, ou selon les directives du MDN.

4.3.4 Liquides inflammables

- a) L'entrepreneur doit utiliser, manipuler et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences de la version courante du Code national de prévention des incendies du Canada.
- b) Transvasement des liquides inflammables :
 - 1) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur de tout bâtiment de la BFC Bagotville.
 - 2) Le transvasement de liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou d'appareils produisant de la chaleur.
- c) Il est interdit d'utiliser le naphte ou l'essence comme diluants ou comme produits de nettoyage.
- d) L'entrepreneur doit conserver les liquides inflammables dans des contenants approuvés, dans un endroit sûr et ventilé, et ne garder que le minimum.

4.3.5 Inspections incendie

- a) Le chef du service des incendies de la BFC Bagotville doit pouvoir accéder librement aux lieux de travail.
- b) L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service des incendies de la BFC Bagotville au cours de l'inspection réglementaire des lieux de travail.
- c) L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation présentant un risque d'incendie signalée par le chef du service incendies de la BFC Bagotville ou son représentant.

4.3.6 Divers

- a) L'entrepreneur doit entreposer les vadrouilles utilisées pour le cirage des planchers en les suspendant pour permettre la libre circulation de l'air autour de la vadrouille. De plus, il doit utiliser un bac d'égouttement au besoin.
- b) Les aires d'entreposage doivent être propres, bien rangées et organisées afin de réduire les risques d'incendie et les problèmes de sécurité. Il est interdit d'avoir de la nourriture dans les locaux d'entreposage. Il incombe à l'entrepreneur de procéder à des inspections régulières.
- c) Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des appareils électriques dans les pièces ou les lieux où l'on conserve du matériel de nettoyage.

5. JOURS FÉRIÉS

Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés :

Jour de l'An (1^{er} janvier)
Vendredi saint (vendredi précédant le dimanche de Pâques)
Lundi de Pâque (lundi suivant le dimanche de Pâques)
Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
Fête nationale du Québec (24 juin)
Fête du Canada (1^{er} juillet)
Fête du travail (1^{er} lundi de septembre)
Journée nationale pour la vérité et la réconciliation (30 septembre)
Jour de l'Action de grâces (2^e lundi d'octobre)
Jour du Souvenir (11 novembre)
Jour de Noël (25 décembre)
Lendemain de Noël (26 décembre)

Les jours fériés sont des journées où les services ne sont pas requis. Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, il est reporté au premier jour de travail normal après la fin de semaine.

6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

6.1 Feux

Il est interdit de faire des feux ou de brûler des rebuts à la BFC Bagotville.

6.2 Élimination des déchets

- a) Il est interdit d'enfouir des débris et des matériaux de rebuts à la BFC Bagotville.
- b) Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, des huiles ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- c) L'entrepreneur doit contrôler l'élimination ou le ruissellement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
- d) Les déchets présentant un danger biologique doivent être éliminés conformément aux lignes directrices de Santé Canada.

- e) L'entrepreneur n'est pas responsable de la collecte et de l'élimination des objets médicaux pointus ou tranchants contaminés.

7. COMMUNICATION

Toutes les communications se feront par courriel ou téléphone entre l'entrepreneur et le MDN et doivent se faire par l'entremise du chargé de projet inscrit au contrat.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

1^{ière} année (de l'octroi + 12 mois)

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

À l'exception des taux ferme(s), les montants affichés dans les articles indiqués ci-dessus ne sont que des estimations. Les changements mineurs à ces estimations seront acceptés pour fins de facturation pendant que les travaux se poursuivent, pourvu que ces changements aient eu l'approbation au préalable du chargé de projet, et pourvu que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation de dépenses mentionnée ci-dessus.

Si la devise est différente du CAD \$, SVP indiquer: _____

2^{ième} année

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

1^{ière} année d'option

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

2^{ième} année d'option

- 1. MAIN D'OEUVRE :** aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

3^{ième} année d'option

- 1. MAIN D'OEUVRE :** aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

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

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

Modifications

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

Information

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

Application

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

Principes généraux et définitions

Définitions

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

6. Nettoyage : action de débarrasser une surface ou un objet de matières étrangères, comme de la poussière et de la saleté, ainsi que de matières organiques, comme du sang, des sécrétions, des excréments et des micro-organismes. Son rôle principal est de réduire la charge d'organismes par élimination physique avec de l'eau, des détergents et une action mécanique. Le nettoyage doit toujours précéder la désinfection.

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

8. Composantes de la clinique :

- a. Composante aire publique. Constituée des lieux où aucun soin n'est prodigué aux patients et comprend les bureaux, les salles pour le personnel, les couloirs et les aires de service. Généralement, les zones faisant partie des aires publiques ne nécessitent qu'un nettoyage avec un détergent;
- b. Composante aire clinique. Constituée des lieux où l'on prodigue des soins aux patients et/ou où les patients attendent de recevoir des soins. Il peut s'agir des aires d'accueil, des salles d'examen, des salles de radiographie, des salles d'intervention, des salles de bains des patients, des salles du matériel propre et souillé, et des locaux destinés aux diagnostics et aux traitements. Les aires faisant partie de la composante clinique doivent être nettoyées avec un détergent pour nettoyer les surfaces, puis désinfectées avec un désinfectant approuvé pour usage hospitalier d'un niveau bas à intermédiaire.

Principes généraux

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

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

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

13. Surfaces

- a. Les surfaces fréquemment touchées sont celles que l'on retrouve dans la composante aire clinique qui sont fréquemment touchées ou contaminées par des éclaboussures ou la pulvérisation et qui peuvent être un réservoir d'agents pathogènes. Ces agents pathogènes sont transmis directement ou indirectement par les mains du fournisseur de soins de santé;
- b. Les surfaces rarement touchées sont celles sur lesquelles les gens posent rarement la main. Il peut s'agir des planchers, des murs, des plafonds, des miroirs et des cadres de fenêtres. Elles doivent être nettoyées régulièrement (mais pas nécessairement tous les jours) et lorsqu'il y a des déversements ou des saletés.

Agents de nettoyage ou de désinfection

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

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

16. Les désinfectants hospitaliers acceptables sont homologués par l'Environmental Protection Agency (EPA) pour utilisation dans les hôpitaux, les cliniques, les cabinets dentaires et autres établissements médicaux et doivent tuer les micro-organismes souvent trouvés dans le milieu des soins de santé, y compris le *S. aureus*, la *S. enterica* et la *P. aeruginosa*.

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

Méthodes de désinfection

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

- a. Risque très élevé : On doit constamment maintenir de hauts niveaux de propreté par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection;
- b. Risque élevé : On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection;
- c. Risque important : Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection;
- d. Faible risque : Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

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

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

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

Fréquence de nettoyage

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

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

Buanderie

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

Pratiques générales de nettoyage

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

Surveillance du nettoyage de l'environnement

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

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

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

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

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

Références

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

Annexes

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

Calendrier des fréquences de nettoyage

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

<p>Risque faible</p> <p><i>Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.</i></p>	<p>Secteurs administratifs, salles de fournitures non stériles, salles de documents médicaux et des archives, zones consacrées à l'entretien du bâtiment, bureaux, salons du personnel</p>	<p>Nettoyer au moins une fois par semaine</p> <p>Points de contact fréquemment touchés : p. ex. interrupteur d'éclairage, poignée de porte, téléphones; un nettoyage humide complet par semaine</p> <p>Planchers : épousseter et passer la vadrouille humide sur les planchers chaque semaine; nettoyage trimestriel à la machine</p> <p>Meubles : épousseter chaque semaine</p> <p>Murs, fenêtres et cadres de fenêtres : léger nettoyage chaque semaine, laver tous les trois ans</p> <p>Poubelles et recyclage : vider chaque semaine</p> <p>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air) : un nettoyage complet par mois</p> <p>Tapis et tissus d'ameublement : passer l'aspirateur chaque semaine</p>
---	---	---

Gestion de la buanderie

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

Buanderie

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

Linge sale

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

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

a. Température :

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

Linge propre

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

Protection du personnel de buanderie

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

Résumé des recommandations en matière de buanderie :

9. Si l'établissement possède son propre service de buanderie, il faut que les IPO qui ont été publiées en matière de buanderie soient respectées.
10. La séparation entre le linge propre et le linge sale doit être clairement établie.
11. Il faut mettre en place des IPO pour s'assurer que le linge propre est emballé, transporté et entreposé de façon à en assurer la propreté.

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

12. Il faut prévoir des zones désignées pour l'entreposage du linge propre.
13. Les pratiques de buanderie de base conviennent au lavage de tout le linge, quelle qu'en soit la source.

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

Contexte

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

Choix des surfaces et des finitions

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

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

Nettoyage des déversements de liquide organique

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

Nettoyage du matériel électronique

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

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

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

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

8. Voici les recommandations pour le nettoyage du matériel électronique :
- a. Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces touchées utilisées au point de service ou près de cet endroit avec un désinfectant de qualité hospitalière (en respectant les directives du fabricant) si elles sont utilisées ou touchées durant la rencontre avec le patient;
 - b. Nettoyer la surface des téléphones et des souris d'ordinateur de manière à prévenir les dommages que pourrait causer un excès de liquide dans les systèmes internes;
 - c. Nettoyer les écrans ACL dans les aires non cliniques avec des produits approuvés pour le nettoyage des écrans;
 - d. Utiliser des claviers solides résistants à la pénétration des liquides qui peuvent être nettoyés et désinfectés.
9. Pour de plus amples renseignements sur le nettoyage du matériel électronique, consulter le document *Pratiques recommandées – Prévention et contrôle des infections pour les appareils électroniques (TI) dans les établissements de soins de santé de PCI Canada* (référence C).

Magazines et livres

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

Déchets

11. Les déchets sont divisés en deux catégories : déchets biomédicaux et déchets généraux. La gestion des déchets biomédicaux doit respecter la réglementation provinciale ou territoriale et les règlements locaux.
12. Lorsqu'on manipule les déchets :
- a. trier les déchets dans les contenants appropriés où ils ont été produits en les déposant dans un sac en plastique ou un contenant rigide doté d'un couvercle;
 - b. ne pas doubler le sac, sauf si le premier s'est étiré ou brisé, ou si les déchets ont débordé sur la surface extérieure du premier sac;
 - c. fermer les sacs de déchets lorsqu'ils sont pleins aux trois quarts et les nouer de manière à empêcher que le contenu s'en échappe;
 - d. apporter les déchets dans les aires d'entreposage centrales à intervalles fréquents.

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

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

a. Déchets généraux (sac vert ou noir) :

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

b. Déchets biomédicaux :

- i. Déchets anatomiques (sac rouge)
 - I. Tissus, parties organiques.
- ii. Déchets médicaux (sac jaune) :
 - I. Sang, produits sanguins, liquides organiques contenant du sang;
 - II. Unités de prélèvement pour le drainage (si possible, verser le liquide dans la toilette);
 - III. Flacons de vaccins vides;
 - IV. Prélèvements pour diagnostic (le liquide peut être versé dans la toilette, p. ex. contenants d'urine).
- iii. Objets pointus et tranchants (contenant pour objets pointus et tranchants) :
 - I. Aiguilles, seringues, lancettes, lames, verre médical (p. ex. ampoules);
 - II. Flacons de vaccins utilisés.

c. Vaccins non utilisés :

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

Objets pointus et tranchants

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

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

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

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

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

Contenants pour objets pointus et tranchants

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

Exemple de procédure de nettoyage des salles de bains

20. Travailler des zones propres aux zones sales :

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

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- lavabo; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer le lavabo et sécher;
- e. Nettoyer tous les distributeurs et les cadres;
 - f. Nettoyer la sonnette d'appel et le câble;
 - g. Nettoyer les rails de support, les saillies et les tablettes;
 - h. Nettoyer les robinets de douche, les murs et les rails en frottant au besoin pour enlever les accumulations de savon; vérifier s'il y a de la moisissure dans les lignes de joints; mettre du désinfectant sur les surfaces internes de la douche ou de la baignoire, notamment le porte-savon, les robinets et le pommeau de douche; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer et essuyer; vérifier et remplacer les rideaux de douche une fois par mois et au besoin;
 - i. Nettoyer le support à bassin hygiénique, toute la toilette, y compris la poignée et sous le rebord; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps;
 - j. Retirer les gants et se laver les mains;
 - k. Remettre des essuie-tout, du papier hygiénique, un sac de déchet, du savon et du désinfectant pour les mains à base d'alcool au besoin;
 - l. Signaler la moisissure et les endroits où il y a des fissures, une fuite ou des dommages aux fins de réparation.
21. L'utilisation efficace d'un désinfectant de qualité hospitalière comprend :
- a. l'application du désinfectant uniquement après l'enlèvement de la saleté visible et des autres éléments nuisant à la désinfection;
 - b. le respect des directives du fabricant quant à la dilution et à la durée d'exposition;
 - c. le changement fréquent de la solution désinfectante tout en **évitant le « double trempage »** des linges dans le désinfectant;
 - d. l'utilisation appropriée d'équipement de protection individuelle, au besoin, afin d'éviter l'exposition au désinfectant;
 - e. une brosse pour cuvette par salle de bain ou un seul tampon pour toilette.

Références

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

« **Secteur à risque élevé** » : Secteur où l'on doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide ou virucide).

« **Secteur à risque important** » : Secteur où de hauts niveaux de propreté sont requis, tant pour des raisons d'hygiène que d'esthétique. Il doit y avoir un maintien des niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide ou virucide).

« **Secteur à risque faible** » : Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.

[illegible]

[illegible]



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 Ere / 25 Cf H Svcs C		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contrat de désinfection de l'hôpital				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No Non ☐ Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : ☒ No Non ☐ Yes Oui
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No Non ☒ Yes Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No Non ☐ Yes Oui
- On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Non ☐ Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Non ☐ Yes Oui



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Luc Ouellet		Title - Titre Gestionnaire Services de soutien	Signature OUELLET, LUC 947 <small>Signature numérique de OUELLET, LUC 947 Date : 2021.04.28 14:59:49 -04'00'</small>
Telephone no. - N° de téléphone 41867740004334	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel luc.ouellet3@forces.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234 <small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=GC, ou=HND-MDN, ou=Personnel, ou=INTERN, cn=SASHA 234 Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021.05.04 13:36:48-04'00' Font: PhantomPDF Version: 10.1.0</small>
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

1^{ère} année (de l'octroi + 12 mois)

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

À l'exception des taux ferme(s), les montants affichés dans les articles indiqués ci-dessus ne sont que des estimations. Les changements mineurs à ces estimations seront acceptés pour fins de facturation pendant que les travaux se poursuivent, pourvu que ces changements aient eu l'approbation au préalable du chargé de projet, et pourvu que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation de dépenses mentionnée ci-dessus.

Si la devise est différente du CAD \$, SVP indiquer: _____

2^{ème} année

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

1^{ère} année d'option

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

2^{ème} année d'option

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)

3^{ème} année d'option

1. **MAIN D'OEUVRE** : aux taux mensuel ferme comme suit, pour les services de nettoyage, d'entretien et de désinfection sur les lieux de travail.

Zones	Taux horaire ferme	Nombre de mois	Total
Zone Jaune Environ 778 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge > de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$
Zone Rouge < de 133 m ²	_____ \$ / mois	12	_____ \$

Est.: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

Total estimé de la limitation de dépense \$ _____ (Taxes applicables en sus)