



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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Janitorial #2 Services, Gagetown	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-210516/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-210516	Date 2021-02-12
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-035-5864	
File No. - N° de dossier MCT-0-43122 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2021-03-11 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston (MCT), Edward	Buyer Id - Id de l'acheteur mct035
Telephone No. - N° de téléphone (506) 343-6382 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette modification de l'invitation numéro 3 est soumise et comprend la modification numéro 3 suivante.

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

Toutes autres conditions ne changent pas

Modification numéro 3

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT - version révisée 10 février 2021

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

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

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

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

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

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	67506		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	533		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	313		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	100		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	70		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	1026		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210516

Amd. No. - N° de la modif.
03
File No. - N° du dossier
MCT-0-43122

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

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	67506		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Prix pour le nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment L-33 (cuisine) visé par la partie 3.12.2 de la section 01 11 00.	Fenêtres	12 Tous les mois		
(A): MONTANT TOTAL - 1er avril 2021 au 31 mars 2022				\$	

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

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	67506		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	533		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	313		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	100		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	70		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	1026		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210516

Amd. No. - N° de la modif.
03
File No. - N° du dossier
MCT-0-43122

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

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	67506		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Prix pour le nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment L-33 (cuisine) visé par la partie 3.12.2 de la section 01 11 00.	Fenêtres	12 Tous les mois		
(B): MONTANT TOTAL - 1er avril 2022 au 31 mars 2023				\$	

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

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

Élément	Classe de service	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	TOTAL/ ANNÉE
1	Tarif du nettoyage courant quotidien selon le devis dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis selon les fréquences indiquées à l'annexe B - devis	Mètres carrés	67506		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	20000		
3	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés avec équipement de nettoyage spécial (p. ex. autorécurveuse autoportée, laveuse à plancher, etc.)	Mètres carrés	20000		
4	Tarif des appels de service sur demande (24 h sur 24, 7 jours sur 7) indiqués à l'article 3.7 de la section 00 21 13 dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Heures	1000		
5	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	533		
6	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
7	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de papier hygiénique. Les matériaux doivent être couverts par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	313		
9	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de papier hygiénique brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	100		
10	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de serviettes en papier. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN	Ch.	70		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	1026		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	200		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	250		
15	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de désinfectant pour les mains brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210516

Amd. No. - N° de la modif.
03
File No. - N° du dossier
MCT-0-43122

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

16	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de désinfectant pour les mains. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	70		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	67506		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Prix pour le nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment L-33 (cuisine) visé par la partie 3.12.2 de la section 01 11 00.	Fenêtres	12 Tous les mois		
(C): MONTANT TOTAL - 1er avril 2023 au 31 mars 2024				\$	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-210516/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-210516

Amd. No. - N° de la modif.
03
File No. - N° du dossier
MCT-0-43122

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

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

1er avril 2021 au 31 mars 2022 - 1^{RE} ANNÉE: (A) : _____ \$

1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 - 1^{RE} ANNÉE D'OPTION (B) : _____ \$

1er avril 2023 au 31 mars 2024 - 2^E ANNÉE D'OPTION (C) : _____ \$

TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES :

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

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

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

1.02 MÈTRES CARRÉS

- .1 La BS 5 Div C Gagetown se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des mètres carrés au devis, car avec la construction d'une nouvelle infrastructure et la démolition de l'ancienne, il se peut que la nouvelle infrastructure requière des équipements plus spécialisés, tels que des machines à nettoyer les planchers et/ou des autorécurveuses, ainsi que le matériel de nettoyage usuel.

1.03 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période de validité du présent contrat de services s'étend du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec une option de renouvellement pour deux périodes d'un an.

1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

Aux fins du présent devis, le « représentant du Génie » sera le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. L'adresse du représentant du Génie est la suivante :

Bureau des contrats
Détachement des opérations immobilières (Gagetown)
Bâtiment B18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Téléc : 506-422-1248

1.05 ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins cinq (5) années d'expérience reconnue acquise dans le

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

1.06 Visite des lieux

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

1.07 DÉFINITIONS

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

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

1.08 HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

- 1 Lorsqu'ils se trouvent dans les limites d'une propriété du ministère de la Défense nationale (MDN), l'entrepreneur et ses employés doivent se soumettre aux ordres permanents prescrits par le responsable de l'installation en question.
- .2 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat de services. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie dans les 10 jours ouvrables suivant le début du contrat, et la mettre à jour comme il se doit chaque fois qu'un changement est apporté par la suite. Il NE faut PAS confondre cette liste des employés avec l'emploi du temps.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de faire sortir du lieu de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.

1.09 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR.

- .1 Lorsqu'ils exécutent des travaux dans un lieu appartenant au MDN, tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir en leur possession le laissez-passer officiel qui leur aura été fourni. Ils doivent montrer leur laissez-passer sur demande à la Police militaire, aux commissionnaires, aux agents de sécurité et à toute personne en position d'autorité.

- .2 L'entrepreneur doit remplir une demande pour chaque employé. Il devra accompagner l'employé à la Section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19, pour la délivrance d'un laissez-passer d'entrepreneur.
- .3 Une photocopie de tous les laissez-passer d'entrepreneur doit être remise au représentant du Génie au plus tard une semaine après le début du présent contrat de services. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Génie une copie du laissez-passer d'entrepreneur de tout nouvel employé, et ce, au plus tard une semaine après l'entrée en fonctions de l'employé en question. Une copie de toutes les cotes de fiabilité doit être remise au représentant du Génie avant l'attribution du contrat.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à récupérer tous les laissez-passer d'entrepreneur auprès des employés qui cessent de travailler sur la propriété du MDN. Il doit ensuite retourner ces laissez-passer à la section de l'identification de la Police militaire, au bâtiment F-19.

1.10 MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

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

1.11 TRAVAUX NON COMPRIS

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

1.12 JOURS FÉRIÉS

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

- .2 Vendredi saint;
- .3 lundi de Pâques;
- .4 fête de Victoria;
- .5 fête du Canada;
- .6 fête du Nouveau-Brunswick;
- .7 fête du Travail;
- .8 Action de grâces;
- .9 jour du Souvenir;
- .10 fête de Noël;
- .11 lendemain de Noël.

1.13 FIN DU CONTRAT

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

2 PRODUITS

2.01 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET MATÉRIAUX

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

2.02 EMPLOI DU TEMPS

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

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

3 EXÉCUTION

3.01 NORMES D'EXÉCUTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir des services aux fréquences minimales précisées dans le présent devis. Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur doit mettre les bâtiments en parfait état et les maintenir dans cet état pendant toute la durée du contrat, en se conformant en tout temps aux meilleures pratiques courantes de la profession.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de faire appel comme il convient au gestionnaire des opérations et aux superviseurs sur place, afin de s'assurer que tous les travaux de nettoyage sont menés à bien conformément au présent devis avant le départ des employés à la fin de chaque période de travail.
- .3 Cent pour cent (100%) du personnel de l'entrepreneur sera formé à la lutte contre les maladies infectieuses et sera certifié avant de commencer le travail.
- .4 Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas déranger les occupants ou les utilisateurs du bâtiment, ni être dérangé par ces derniers. Cela ne signifie pas que le personnel de l'entrepreneur ne doit pas interagir, de manière amicale et professionnelle, avec les occupants et les utilisateurs des bâtiments. L'objectif est de s'assurer que ce sont le représentant du Génie, le gestionnaire des opérations et les superviseurs - et non les occupants ou les utilisateurs du bâtiment - qui sont responsables de la coordination de l'accès au personnel de nettoyage et d'entretien, des tâches qui lui sont assignées, et de sa sphère de responsabilités.
- .5 Entrées : par mauvais temps, l'entrepreneur doit contrôler régulièrement les endroits très passants, comme les entrées, les vestibules et les escaliers, pour les libérer de tout danger, qu'il s'agisse d'eau, de neige, de gadoue, de sable ou de sel, par exemple.
- .6 Dans les bâtiments indiqués à l'annexe A, les planchers doivent être cirés, nettoyés à la vapeur et/ou récurés à la machine une fois par an, selon le type de plancher.
 - .1 Carreaux en vinyle - cirage
 - .2 Tapis - nettoyage à la vapeur
 - .3 Carreaux en céramique - récurage à la machine
- .7 La BS 5 Div C Gagetown est une base d'opérations, de soutien et d'entraînement.

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

3.02 SERVICES ET FRÉQUENCE

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

3.03 GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

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

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

3.04 SUPERVISEURS SUR PLACE

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

3.05 PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- .1 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage, la fréquence, le jour et l'heure auxquels ces travaux doivent être accomplis, les produits chimiques qu'il convient d'utiliser, et les méthodes qu'il convient d'appliquer.
- .2 Il est obligatoire que le salaire du personnel d'entretien soit au minimum de 20 % supérieur au salaire minimum.
- .3 Lorsqu'il y a lieu, tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien

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

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

3.06 UNIFORMES

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

3.07 APPELS DE SERVICE

- .1 L'entrepreneur doit être en mesure de répondre en tout temps, 24 heures sur 24, aux appels de service du représentant du Génie ou de son délégué. Le cas échéant, l'entrepreneur doit se présenter sur le lieu de travail dans les deux (2) heures suivant une demande de service.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone auquel l'entrepreneur ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .3 L'entrepreneur doit signaler au représentant du Génie toute demande de service effectuée en dehors des heures normales de travail dès le début du jour

ouvrable suivant la prestation du service.

- .4 L'entrepreneur doit fournir un véhicule de service dotée de l'équipement de nettoyage conforme aux exigences minimales suivantes.
 - .1 Pompe à la demande de 100 lb/po² munie d'un boyau d'aspiration et d'un boyau pour solution d'au moins 7,5 m (un boyau supplémentaire pourrait être requis, selon les dimensions du bâtiment).
 - .2 Pompe à vide à deux étages.
 - .3 Réservoir de solution de 45 litres.
 - .4 Réservoir de récupération de 45 litres.
 - .5 Cordon d'alimentation de qualité industrielle de 7,5 m et d'au moins 15 ampères, compatible avec la configuration de prise NEMA 5015 (prise standard nord-américaine).
 - .6 Dispositif de levage « Easy lift ».
 - .7 Roues arrière antistatiques et non marquantes de 20 cm.
 - .8 Roulette avant antistatique pivotante et non marquante de 10 cm.
 - .9 Chauffe-eau instantané d'au moins 180 degrés Celsius.
 - .10 Dimensions : 91 cm x 68 cm x 48 cm.
 - .11 Hauteur d'aspiration de 150 pieds.

3.08 SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

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

3.09 QUANTITÉS

- .1 Les quantités mentionnées à l'annexe F, Base de paiement, ne servent qu'à titre indicatif aux fins des appels d'offres et peuvent augmenter ou diminuer. Les quantités ne sont pas garanties, et l'entrepreneur n'est pas en droit de faire de réclamation pour la perte de profits anticipés au vu de ces quantités estimées.

3.10 FEUILLES DE TEMPS

- .1 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués durant les heures normales de travail, soit entre 7 h 30 et 16 h, du lundi au vendredi, les employés doivent être informés qu'ils doivent se présenter au bureau des

contrats du bâtiment B-18 pour remplir la feuille de temps au début et à la fin de leur période de travail.

- .2 Si des travaux de nettoyage sur demande sont effectués en dehors des heures normales de travail, les employés doivent être informés qu'ils doivent se présenter à la caserne de pompiers de la base, dans le bâtiment G-3, pour remplir la feuille de temps au début et à la fin de leur période de travail.
- .3 Les feuilles de temps relatives au nettoyage sur demande doivent être soumises avec la facture. Aucun paiement ne sera effectué si les feuilles de temps n'ont pas été fournies.
- .4 La feuille de temps utilisée doit être conforme à celle jointe au contrat, à l'annexe D.
- .5 Un rapport relatif aux travaux réalisés sur demande doit être remis au représentant du Génie une fois les travaux terminés. Ce rapport doit être signé par le superviseur responsable. Un modèle de rapport est fourni à l'annexe D.

3.11 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.
- .2 L'entrepreneur doit déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux opérations du représentant du Génie ou d'autres entrepreneurs.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel ne pénètre que dans les zones qui lui sont assignées pour effectuer les travaux.

3.12 SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

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

3.13 CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

- .1 Tous les appareils d'éclairage non essentiels doivent être éteints une fois les travaux terminés.

3.14 PROTECTION DES BIENS

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux devront être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes qui s'y trouvent ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause, y compris l'incendie.

FIN DE LA SECTION

	Bâtiment	Description du bâtiment	m²	SP	PH	Savon	Désinfectant	S* PH
1	D-21	Environnement de la base	1100	4	6	4	2	0
2	D-22	Club maritime	1737	8	14	9	0	0
3	D-23	Bâtiment de caserne	1450	10	26	30	0	0
4	D-24	Bâtiment de caserne	1063	6	24	6	0	0
5	D-25	Bâtiment de caserne	1413	10	15	9	0	0
6	D-27	Bâtiment de caserne	1327	1	1	36	0	36
7	D-55	Trans	212	1	1	1	0	0
8	D-59	Bâtiment de caserne	9684	5	5	250	0	250
9	D-60	Bâtiment de caserne	9866	5	5	255	0	255
10	F-1	Centre de conférences	760	3	5	3	0	0
11	F-2	Mess des officiers	690	3	5	2	0	0
12	F-6	Mess des officiers	715	6	10	6	0	0
13	F-18	Quartiers des officiers	1730	0	0	0	0	121
14	G-1	Église	791	25	2	2	0	0
15	G-2	Église	731	2	2	2	0	0
16	G-3	Caserne de pompiers	344	3	2	3	0	0
17	G-8	Bâtiment de caserne	7940	4	4	4	0	97
18	H-1	Bâtiment de caserne	1338	15	34	40	0	0
19	H-3	Bâtiment de caserne	1297	15	34	40	0	0
20	H-5	École linguistique	645	4	6	4	0	0
21	H-6	Contrôle des champs de tir	77	2	2	2	0	0
22	H-7	Entrepôts	230	0	1	1	0	0
23	H-8	Bâtiment de caserne	1094	7	24	35	0	0
24	H-10	Administration	1240	5	10	9	0	0
25	H-12	Salle d'exercices	1635	3	3	3	0	0
26	H-16	QG CIC	2280	14	24	7	0	0
27	H-17	PM	1100	7	7	5	0	0
28	H-18	Pistes et évaluation	46	3	2	2	0	0

29	H-19	Pistes et évaluation	1200	4	1	4	0	3
30	H-20	Bâtiment de caserne	1070	18	24	30	0	0
31	H-21	Bâtiment de caserne	1394	15	34	35	0	0
32	H-23	Bâtiment de caserne	1394	15	34	35	0	0
33	H-33	Cuisine	1055	14	19	35	0	0
34	H-34	Centre d'apprentissage	404	3	3	3	0	0
35	L-26	Casernes de l'EIGR	50	0	0	0	0	0
36	L-27	Installations sanitaires de l'EIGR	300	12	20	17	0	0
37	L-28	QM	10	1	1	1	0	0
38	L-38	Installations sanitaires de l'EIGR	498	9	16	23	0	0
39	L-39	Installations sanitaires de l'EIGR	498	9	16	23	0	0
40	L-340	Installations sanitaires	50	14	15	11	0	0
41	M-5	Casernes d'instruction de la milice	3860	28	76	39	0	0
42	18	Dakota	112	0	0	0	0	1
43	20	Dakota	112	0	0	0	0	1
44	25	Dakota	112	0	0	0	0	1
45	58	Dakota	112	0	0	0	0	1
46	26	Laurier	112	0	0	0	0	1
47	3	Drummond	600	0	0	0	0	2
48	5	Drummond	600	0	0	0	0	2
49	7	Drummond	600	0	0	0	0	2
50	49	Inchby	600	0	0	0	0	2
51	302	Mackenzie	114	0	0	0	0	2
52	304	Mackenzie	114	0	0	0	0	2

67506 313 533 1026 2 779