



**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<sup>ère</sup> 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

<b>Title - Sujet</b> Janitorial #1 Services, Gagetown	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6898-210515/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6898-210515	<b>Date</b> 2021-02-12
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-035-5863	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-0-43127 (035)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-03-09</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Johnston (MCT), Edward	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 343-6382 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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	33721		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	10000		
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	10000		
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.	282		
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.	50		
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.	100		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	180		
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.	50		
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.	100		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	178		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	100		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	150		
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  
W6898-210515/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210515

Amd. No. - N° de la modif.  
03  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43127

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.	100		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Tarif du nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment F-19, la guérite principale, selon le paragraphe 3.12.2 de la section 01 11 00	Fenêtres	12 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<sup>er</sup> 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	33721		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	10000		
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	10000		
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.	282		
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.	50		
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.	100		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	180		
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.	50		
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.	100		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	178		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	100		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	150		
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  
W6898-210515/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210515

Amd. No. - N° de la modif.  
03  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43127

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.	100		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Tarif du nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment F-19, la guérite principale, selon le paragraphe 3.12.2 de la section 01 11 00	Fenêtres	12 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<sup>er</sup> 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	33721		
2	Tarif du nettoyage d'une superficie supplémentaire en mètres carrés sans équipement de nettoyage spécial	Mètres carrés	10000		
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	10000		
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.	282		
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.	50		
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.	100		
8	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de papier hygiénique	Ch.	180		
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.	50		
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.	100		
11	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de savon	Ch.	178		
12	Prix unitaire sur demande pour le remplacement d'un distributeur de savon brisé pour une raison autre que l'usure normale attribuable à son utilisation quotidienne	Ch.	50		
13	Prix pour l'installation supplémentaire et l'achat de nouveaux distributeurs de savon. Matériaux à couvrir par l'entrepreneur sans frais pour le MDN.	Ch.	100		
14	Tarif de l'enlèvement et du remplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains	Ch.	150		
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  
W6898-210515/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210515

Amd. No. - N° de la modif.  
03  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43127

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.	100		
17	Tarif du décapage et du cirage, du nettoyage des tapis et du brossage électrique du plancher dans les bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Mètres carrés	33721		
18	Tarif du nettoyage semestriel des fenêtres des bâtiments indiqués à l'annexe A - devis	Fenêtres	2 X par année		
19	Tarif du nettoyage mensuel des fenêtres du bâtiment F-19, la guérite principale, selon le paragraphe 3.12.2 de la section 01 11 00	Fenêtres	12 mois		
(C): MONTANT TOTAL - 1er avril 2023 au 31 mars 2024				\$	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6898-210515/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6898-210515

Amd. No. - N° de la modif.  
03  
File No. - N° du dossier  
MCT-0-43127

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<sup>RE</sup> ANNÉE:** (A) : \_\_\_\_\_ \$

**1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 - 1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION** (B) : \_\_\_\_\_ \$

**1er avril 2023 au 31 mars 2024 - 2<sup>E</sup> 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 service visent la fourniture de l'ensemble des produits d'entretien, des outils, de l'équipement ainsi que de la main-d'œuvre et de la supervision, y compris les déplacements et les bénéfices, nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien complets dans les divers bâtiments de la BS 5 Div C Gagetown, selon les directives et les prescriptions des présentes.
- .2 La BS 5 Div C Gagetown se trouve au sud-ouest de la ville d'Oromocto (Nouveau-Brunswick), à environ 20 km à l'est de la ville de Fredericton (Nouveau-Brunswick).
- .3 La description exhaustive et détaillée des travaux prescrits aux présentes figure à la section 01 11 00, Sommaire des travaux et est complétée par l'annexe B, Fréquences des services.

### **1.02 SUPERFICIE DES BÂTIMENTS EN MÈTRES CARRÉS**

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

### **1.03 DURÉE DU CONTRAT**

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

### **1.04 REPRÉSENTANT DU GÉNIE**

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

### **1.05 ENTREPRENEUR**

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

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

## 1.06 VISITE DES LIEUX

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

## 1.07 DÉFINITIONS

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

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

#### 1.08 COTES DE SÉCURITÉ

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

#### 1.09 LAISSEZ-PASSER DE L'ENTREPRENEUR

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

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

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

#### 1.10 MATÉRIAUX, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

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

#### 1.11 TRAVAUX NON COMPRIS

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

#### 1.12 CONGÉS FÉRIÉS

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

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

### 1.13 FIN DU CONTRAT

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

## 2 PRODUITS

### 2.01 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET MATÉRIAUX

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

### 2.02 CALENDRIER DE SERVICE

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

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

### 3 EXÉCUTION

#### 3.01 NORME DES TRAVAUX

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

hausse et à des baisses considérables de la demande de services, afin qu'il puisse répondre aux exigences opérationnelles.

### 3.02 SERVICES ET FRÉQUENCE

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

### 3.03 GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS

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

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

### 3.04 SUPERVISEURS SUR PLACE

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

### 3.05 PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- .1 Tous les membres du personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent connaître les zones à nettoyer, les travaux de nettoyage, la fréquence, le jour et l'heure auxquels ces travaux doivent être accomplis, les produits chimiques qu'il convient d'utiliser, et les méthodes qu'il convient d'appliquer.
- .2 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'entrepreneur, conformément à la section 01 35 30.

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

### 3.06 UNIFORMES

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

### 3.07 APPELS DE SERVICE SUR DEMANDE

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

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

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

### 3.08 SERVICES FOURNIS PAR LE MDN

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

### 3.09 QUANTITÉS

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

### 3.10 FEUILLES DE TEMPS

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

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

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

### 3.11 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

### 3.12 SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

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

### 3.13 ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

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

### 3.14 PROTECTION DES BIENS

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

**FIN DE LA SECTION**

	Bâtiment	Description du bâtiment	m²	Distributeurs				
				E-M	PH	Savon	Désinf.	PH *I
1	A-4	Mess des s/off sup	930	6	9	6	0	0
2	A-5	Musée	938	5	4	4	0	0
3	A-7	Logements des s/off sup	705	0	0	0	0	20
4	A-9	Mess des s/off sup	1130	7	10	0	7	0
5	A-10	Logements des s/off sup	730	0	0	0	0	20
6	A-11	Logements des s/off sup	810	4	8	4	0	0
7	A-13	WTP	1000	2	1	2	2	0
8	A-15	Ariana	734	11	26	13	0	0
9	A-29	Club de golf et de curling	610	4	6	5	0	0
10	A-42	Bureau de poste	110	1	1	1	0	0
11	A-42	Piscine extérieure	468	4	6	4	0	0
12	B-1	4 RAG	600	3	5	3	1	0
13	B-7	Garage	166	3	4	3	0	0
14	B-9	Garage	776	7	7	5	0	0
15	B-10	Approv. de la base	7000	8	23	10	5	0
16	B-14	GC R et T	320	4	4	4	0	0
17	B-18	GC	2107	11	14	11	6	0
18	B-19	4 RAG	555	3	32	2	1	0
19	B-45	4 RAG	272	2	3	2	2	0
20	B-71	CCD	477	5	3	2	1	0
21	B-58	Atelier de peinture dans B-9	44	2	2	3	0	0
22	B 339	EGMFC/4 RAG	522	2	2	2	0	0
23	B-341	4 RAG	910	2	2	2	0	0
24	C-8	Garage	233	2	2	2	1	0
25	C-9	Centrale de chauffage	190	3	3	3	1	0
26	C-15	4 RAG	206	1	1	1	0	0
27	D-4	4 RAG	1300	6	9	6	2	0
28	D-5	Trans	2324	8	12	7	1	0
29	D-10	Salle d'exercices	975	3	4	3	0	0
30	D-15	Salle d'exercices	1743	1	3	3	0	0
31	D-17	QG 3 GSS	1337	3	6	3	3	0
32	D-56	2 RCR	710	8	7	8	0	0
33	D-57	2 RCR	8500	37	43	42	0	0
34	D-58	2 RCR	1150	3	4	4	0	0
35	F-12	Théâtre	60	4	8	4	0	0
36	F-19	Guérte principale	250	3	2	2	0	0
37	F-20	ALFC	416	2	6	2	0	0
33721				180	282	178	33	40

PH \*I = Papier hygiénique, rouleau unique