

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Nettoyage à sec	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-133182/A	Date 2013-11-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-133182	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-15736	
File No. - N° de dossier BAP-3-36230 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-15	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE ATTN: Habillement, bâtiment 86 ALOUETTE Québec GOV1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Québec
GOV1A0

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe "A" Partie I - Énoncé des travaux / Partie 2 - Fixation des prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe "A" ci-jointe et faisant partie intégrante de cette présente.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (**2013-06-01**) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

Vous devez faire parvenir votre soumission (**par courrier ou télécopieur**) avant la date et l'heure de fermeture:

→ **Par courrier à l'adresse suivante:**

**Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec)
G1J 0C7**

→ **Par télécopieur, au numéro suivant: (418)648-2209**

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

2. Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 *Critères techniques obligatoires à la fermeture des soumissions:

Les soumissionnaires **doivent avoir réalisé au moins un (1) projet** d'une durée d'une année à compter de la date de fermeture de cette demande de soumissions pour des services semblables à ceux précisés dans la présente (nettoyage à sec) et d'une valeur monétaire annuelle d'au moins **\$20 000**.

➔ Afin de démontrer que l'entreprise **possède les qualifications** requises, les soumissionnaires **doivent fournir, avec leur soumission**:

- 1) **une liste (au minimum 1) de projets** pertinents réalisés, incluant une brève description de chacun;
- 2) **la durée** du ou des projets indiqués;
- 3) **la valeur (\$)** du ou des projets indiqués ;
- 4) ainsi que **le nom du ou des clients** pour qui le travail a été réalisé.

*** À défaut de joindre ces renseignements au dépôt de votre soumission, votre offre sera jugée irrecevable.**

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA A0220T (2013-04-25)* Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA

A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection- Critères obligatoires.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 . La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des «soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence de sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir au fur et à mesure des besoins, les services de nettoyage à sec, conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe "A" ci-jointe.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.1.1 Article perdu ou détruit

Tout article perdu et non retrouvé à l'intérieur d'un délai d'un mois ou détruit par l'entrepreneur devra être remplacé à ses frais.

3.1.2 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur ne livre pas les biens ou n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 50\$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et se prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **1er mars 2014 au 28 février 2015** avec deux (2) années d'option.

4.1.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe "A" Base de paiement et selon les conditions énumérées au paragraphe suivant:

4.1.2.1 Taux de variation de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada

Le Canada peut exercer l'option de prolonger la durée du contrat, une année à la fois, selon les mêmes conditions que celles énoncées dans le contrat original, sauf que les prix et les taux fermes, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat ou modifiés conformément aux conditions définies dans le contrat, seront révisés à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice d'ensemble des prix à la consommation publié par Statistique Canada pour la région du Canada où les travaux sont exécutés et calculés pour les douze mois qui précèdent la date d'entrée en vigueur de la période de prolongation, pourvu qu'un avis écrit de demande de prolongation soit donné par une partie au contrat à l'autre partie au moins 30 jours avant la date d'achèvement du contrat et que l'autre partie accepte par écrit ladite demande de prolongation dans les quinze (15) jours suivant la date de réception dudit avis.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Denise Larouche
Titre : Agent d'approvisionnement
Téléphone : (418)677-4000 ext. 4137
Courriel : denise.larouche@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet (À être confirmé lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
 Titre: _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiqué:

a) Gestionnaire du contrat:

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____.

b) Suivi du service:

Nom : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lots et taux fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des « prix de lot et taux fermes » précisés à l'annexe "A" Fixation de prix. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Garantie des travaux minimums

1. Dans la présente clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué sur la première page du contrat, « valeur minimale du contrat » signifie 30 pour cent de la valeur maximale du contrat.
2. L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

6.3 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204- demande directe du ministère client
H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée: _____

ou

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées: _____ et _____.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Bons de livraison et factures en bloc (mensuelles)

À la demande de chaque client seulement:

A) Bons de livraison:

- (i) un bon de livraison par commande sera établi et joint à la livraison des articles nettoyés du client demandeur; et
- (ii) le bon de livraison devra indiquer le nom, l'adresse, le numéro de compte du client ainsi que les articles nettoyés, leur quantité et leur coût unitaire, puis il devra être signé par le client demandeur.

B) Factures en bloc (mensuelles):

- (i) une facture en bloc sera établie à chaque fin de mois et résumera le coût total de chacun des bons de livraison du mois considéré, le total de la facture en bloc et la TPS, et ce pour chacun des clients spécifiques;
- (ii) l'entrepreneur devra joindre une copie de tous les bons de livraison, chacun signé, avec la facture en bloc (mensuelle) du client concerné; et
- (iii) les factures en bloc seront transmises à chaque adresse spécifique aux clients couverts par ce contrat selon l'adresse du Régiment du Saguenay ou de la Réserve navale de Chicoutimi ou Ministère de la Défense nationale

(La section ou bâtiment _____)

3ième Escadre Bagotville
CP 5000, Succ Bureau-Chef
Alouette (Québec) G0V 1A0

Nom de la personne: _____

Tél: (418)677-4000, **poste** _____

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Pièce jointe- Annexe "A" - Partie 1 - Énoncé des travaux/ Partie 2 - Fixation des prix
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes

G1005C (2008-05-12), Assurances

*Ces annexes sont jointes à cette demande et doivent être insérées ici et font partie intégrante de cette présente.

Annexe "A" Partie 1 - Énoncé des travaux / Partie 2 - Fixation de prix

Table des matières

Nettoyage à sec

Annexe A

PARTIE 1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
PARTIE 2 - FIXATION DE PRIX.....	5

Annexe A - Appendice 1

Répartition des lavages à effectuer pour les cadets	8
---	---

Annexe B - Plan de la base de Bagotville	9
--	---

Annexe C - Plan du camp de cadets de Bagotville	10
---	----

Annexe D - Liste des bâtiments.....	11
-------------------------------------	----

ANNEXE «A»

PARTIE 1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Clients

Les services de nettoyage à sec seront effectués pour plusieurs clients répartis dans différents bâtiments à la 3e escadre Bagotville; la Réserve Navale de Chicoutimi et le Régiment du Saguenay à Jonquière tels qu'indiqués sur tableau ci-dessous:

Nom de l'unité & Endroit		Personne responsable & courriel	No. Téléphone & No. Fax
1	Régiment du Saguenay Jonquière - (RSJ)	Cplc Rhains Steeve.Rhains@forces.gc.ca	Tél: 418- 698-5700 ext 334 Fax: 418-698-5704
2	Réserve navale Chicoutimi - (RNC)	Mat1 Côté Diana.Côté@forces.gc.ca	Tél: 418-698-5705 ext 2248 Fax: 418-698-5709
3	Logements célibataires - Bât. 60	Patrick Agbaze Patrick.Agabaze@forces.gc.ca	Tél: 418-677-4000 ext 7326 Fax: 418-677-4454
4	Cadets - Bât 86C	Cplc Emond Alain.Emond@forces.gc.ca	Tél: 418-677-4000 ext 7539 Fax: 418-677-4054
5	Magasin Habillement - Bât 86H	Sgt Côté Stephane.Cote@forces.gc.ca	Tél: 418-677-4000 ext 7875 Fax: 418-677-7427
6	Transport - Hangar 2	Cpl Ouellet Michael.Ouellet@forces.gc.ca	Tél: 418- 677-4000 ext 4299 Fax: 418- 677-4460
7	Escadron 439 - Hangar 3	Cplc Boulanger Patrick.Boulanger@forces.gc.ca	Tél: 418- 677-4000 ext 7697 Fax: 418- 677-7439
8	Escadron 425 - Hangar 7	Cplc Larouche Eric.Larouche@forces.gc.ca	Tél: 418- 677-4000 ext 7282 Fax: 418- 677-7868

2. Équipements et poches

L'entrepreneur doit être muni d'équipements en quantité suffisante pour rencontrer les besoins décrits dans cette annexe.

L'entrepreneur doit fournir des poches, de dimensions suffisamment grandes pour couvrir les besoins, (vous devez avoir une quantité minimale de 40 poches pour effectuer le service demandé). Elles vont être utilisées pour le ramassage des articles aux différents endroits précisés précédemment. L'entrepreneur doit prévoir un roulement de ces poches car il devra en laisser sur place dans différents départements. Les poches doivent être identifiées au nom de votre entreprise.

3. Particularités

Les heures normales de ramassage et de livraison sont entre 08h00 et 16h00.

Veuillez noter que certaines particularités sont précisées directement dans la description des articles dans la partie II de l'annexe "A", les autres particularités sont précisées ci-après:

1. **Pour l'ensemble des clients:**

1. Pour l'ensemble des clients, sauf avis contraire ci-après, le matériel à nettoyer devra être ramassé deux (2) fois par semaine, soit le mardi et le jeudi et retourné dans un délai maximum de 7 jours calendriers suivant la journée du ramassage. Les heures normales de ramassage et de livraison sont entre 08h00 et 16h00.

ANNEXE «A»

2. Les articles de la classe 1 (vêtement) suivant 1, 2, 8, 13, 14, 18, 19 et 20 doivent être livrés sur des cintres et enveloppés d'un plastique protecteur.
3. L'article #10 (enveloppe intérieure et extérieure de sac de couchage) doit être déposé dans un sac de cellophane.
4. L'article #24 (sac de couchage brun) doit être déposé dans un sac de cellophane.

1. Réserve navale de Chicoutimi

La livraison des articles de la Réserve navale de Chicoutimi devra être effectuée pour la cueillette suivante. Vous venez chercher les articles le mardi, vous les retournez le jeudi de la même semaine (2 jours au lieu de 7 jours) et celles du jeudi, vous les retournez le mardi suivant et ainsi de suite.

2. Cadets - Bât. 86C (Pour le camp des cadets seulement - B86C)

1. Ramassage et retour du matériel

- a. Période du 15 septembre au 15 juin de chaque année:
Le ramassage sera effectué à tous les mardis sans préavis. Le retour à l'approvisionnement des cadets se fera dans les quarante-huit heures maximum suivant le ramassage.
- b. Période du 16 juin au 14 septembre de chaque année:

Le ramassage sera effectué selon un horaire bien précis qui sera déterminé et fourni par le responsable de l'approvisionnement des cadets à l'ouverture du camp d'été.

Pour ce qui est du retour, il sera effectué selon l'horaire d'entraînement qui sera fourni par le camp d'été à l'ouverture de celui-ci.

Notes: Le délai de ramassage et de retour pour cette période sera de 24 heures dans certains cas de 48 heures pour d'autres.

Il est de la responsabilité du fournisseur de fournir tout le transport (camions et chauffeurs) nécessaire aux fins de ces exercices et cela dans les délais qui lui sera fournis.

- c. L'article #5 (chandail de combat) doit être attaché avec une corde en ballot de 5 unités
- d. L'article #16 (oreillers 100% polyester) doit être attaché avec deux cordes, une de chaque côté, en ballot de 5 unités en plus d'être enveloppé d'un plastique protecteur.
- e. L'article 10 et 24 (enveloppe intérieure et extérieure de sac de couchage) doit être attaché individuellement et enveloppé d'un plastique protecteur.
- f. L'article 21 (parkas tout usage) doit être enveloppé d'un plastique protecteur.

A titre d'information seulement, vous trouverez à la fin de ce document, en appendice, la répartition des lavages à effectuer pour les cadets. Les quantités décrites dans cet appendice sont déjà incluses dans le tableau "Fixation des prix"

4. Légende

"A" Catégorie:

ANNEXE «A»

- a. Vêtements / Clothing
- b. Literie et serviettes / Bedding and towels
- c. Matériel de camping / Camping equipment
- d. Matériel de cuisine / kitchen equipment
- e. Matériel d'hôpital / Hospital equipment
- f. Divers / Miscellaneous

"B" Tissu / Matériel:

1. Coton / Cotton
2. Laine / Wool
3. Nylon / Nylon
4. Cuir / Leather
5. Toile / Linen
6. Rayonne / Rayon
7. Grosse toile / Canvas
8. Divers / Miscellaneous
9. Caoutchouc / Ruffer

"C" Type de traitement recommandé

1. Nettoyage à sec et séchage dans la cuve tournante / Dry cleaned and tumbler dried
2. Nettoyage à sec et pressage / Dry cleaned and pressed
3. Dégraissage / Shampooed.

5. Instructions:

- a. Les frais de ramassage et de retour des articles à la 3e Escadre Bagotville, au Régiment du Saguenay à Jonquière et à la Réserve navale à Chicoutimi sont inclus dans vos prix unitaires.
- b. Vous devez fournir les camions de ramassage et de livraison et ceux-ci doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le chargement et déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
- c. Au moment des ramassages et livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant (employés du fournisseur) pour charger ou décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
- d. Les frais engendrés par les particularités décrites dans l'annexe « A » (délais de livraison et de ramassage variés, cintres, plastiques protecteurs et la mise en ballot) sont inclus dans vos prix unitaires.
- e. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) est extra.

ANNEXE «A»

PARTIE 2 - FIXATION DE PRIX

1. Fixation des prix:

- A. Le but de la colonne intitulée “ENDROIT” est d’aider à cibler quel département utilise tel et tel article. Cependant, il est fort probable qu’il y a des erreurs d’identification et des omissions. Donc, gardez-vous des réserves sur son contenu; c’est à titre d’information seulement pour nous aider à faire des mises à jour ultérieurement.
- B. Vous trouverez les détails de la “Légende” du tableau suivant au point 4 page 7 de cette annexe.

2. Liste d'articles:

	DESCRIPTION	ENDROIT	LÉGENDE			QTÉ ANNUEL	PRIX (\$) UNITAIRE
			A	B	C		
1	Blousons de vols de type No 1V/ Jackets, Flying type 1V	B86H, H3, et H7	1	1-2-3	1	100	\$
2	Blousons de vols, légers/ Jackets, Flying, Lightweight	B86H, H3, et H7	1	1-3	2	200	\$
3	Capuchons de sacs de couchage en duvet/ Hoods, Sleeping Bag (Down Filled)	B86H, RSJ	1	1-3-8	1	150	\$
4	Chandails de laine de combat des FC/ Sweater, combat, CF	B86H, B86C RSJ	1	2	1	650	\$
5	Chaussettes molletonnées/ Socks, Duffel	B86H, RSJ	1	8	1	200	\$
6	Chemises en flanelle Kaki/ Shirts, Khaki, Flannel	B86H, RSJ	1	1-2	2	100	\$
7	Combinaisons de vols légères, modèle tenue de combat, tissu uni, fibre de laine polyester/ Coveralls, Flying, Light, Combat-type, Cloth, Plain, Polyester, Fibre, Wool	B86H, H3, et H7	1	2-8	2	200	\$
8	Douillette / Bed throw	B60	2	8	1	100	\$
9	Enveloppe intérieure ou extérieure de sac de couchage / Inner or Outer Sleeping Bag	B86C, B86H RSJ	3	1-3-8	1	2,000	\$
10	Enveloppe de sac de couchage (BIVY BAG) / Sleeping Bag Cover	B86H	3		1	50	\$
11	Habit GNBC / NBC suit	B86H	1	7-8-9	1	50	\$

ANNEXE «A»

12	Jupe hiver, femme, tenue réglementaire, des FC/ Skirt, Woman's Service Dress Heavyweight, all elements	B86H, RSJ	1	2	2	30	\$
13	Manteau toutes saisons, homme et femme, tenue réglementaire, des FC/ Coat All-Weather Man's/ Woman's Service Dress, all Elements	B86H, RSJ	1	2	2	100	\$
14	Moufles (mitaine) de laine/ Mitts, Woolen	B86H, RSJ	1	2	1	100	\$
15	Oreillers 100% polyester/ Pillows 100% Polyester	B60, B86c	2	1-8	1	1,700	\$
16	Pantalons de vols de type 4/ Trousers, Flying type 4	B86H	1	1-2-3	1	20	\$
17	Pantalons été réglementaire des FC/ Trousers, Service CF	B86H, RSJ	1	2-3	2	100	\$
18	Pantalons hiver, femme, tenue réglementaire, trois forces/ Slacks, Womans's Service Dress Heavyweight, all elements	B86H	1	2	2	25	\$
19	Pantalon maternité / Maternity Trousers	B86H	1	2	2	15	
20	Parkas tout usage des FC, vert olive No 107 (pour hommes), Parka de combat & G.P. Parka/ Parkas, Man's CF, OG No 107, Gen. Purpose	Varié	1	1-2-3	2	250	\$
21	Parkas de taille moyenne, temps froid(Maritimes)/ Parkas, Intermediate Cold Weather (Maritime)	B86H	1	1-2	2	15	\$
22	Rideau 72" x 50" / Curtain 72" x 50"	B60	6	8	1	10	\$
23	Sac de couchage brun, modèle commercial, une pièce/ Bag, Sleeping, Trade Pattern, One piece	B86c, B86H	3	1-3-8	1	600	\$
24	Sac en toile pour sac de couchage / Linen bag for sleeping bag	B86H	3	5	1	150	\$
25	Salopettes pour hommes, engins blindés VBC, temps froid/ Overalls, Man's AFV, Cold Weather	B86H	1	1-2-3	1	20	\$
26	TAN - Short (culotte courte)	B86H	1	1-8	1	10	\$
27	TAN - Chemise / Jacket	B86H	1	1-8	1	10	\$
28	TAN - Pantalon / Trousers	B86H	1	1-8	1	10	\$
29	Tunique maternité / Maternity Tunic	B86H	1	2	2	10	\$

ANNEXE «A»

30	Veste maternité / Maternity Jacket	B86H	1	2	2	10	\$
31	Vestes pour grand froid, engins blindés (VBC)/ Jackets, Cold Weather, AFV	B86H	1	1-2-3	1	10	\$
32	Vestes d'uniformes des FC/ Coast-jackets, Service Dress, FC	B86H, RSJ	1	2-3	2	100	\$

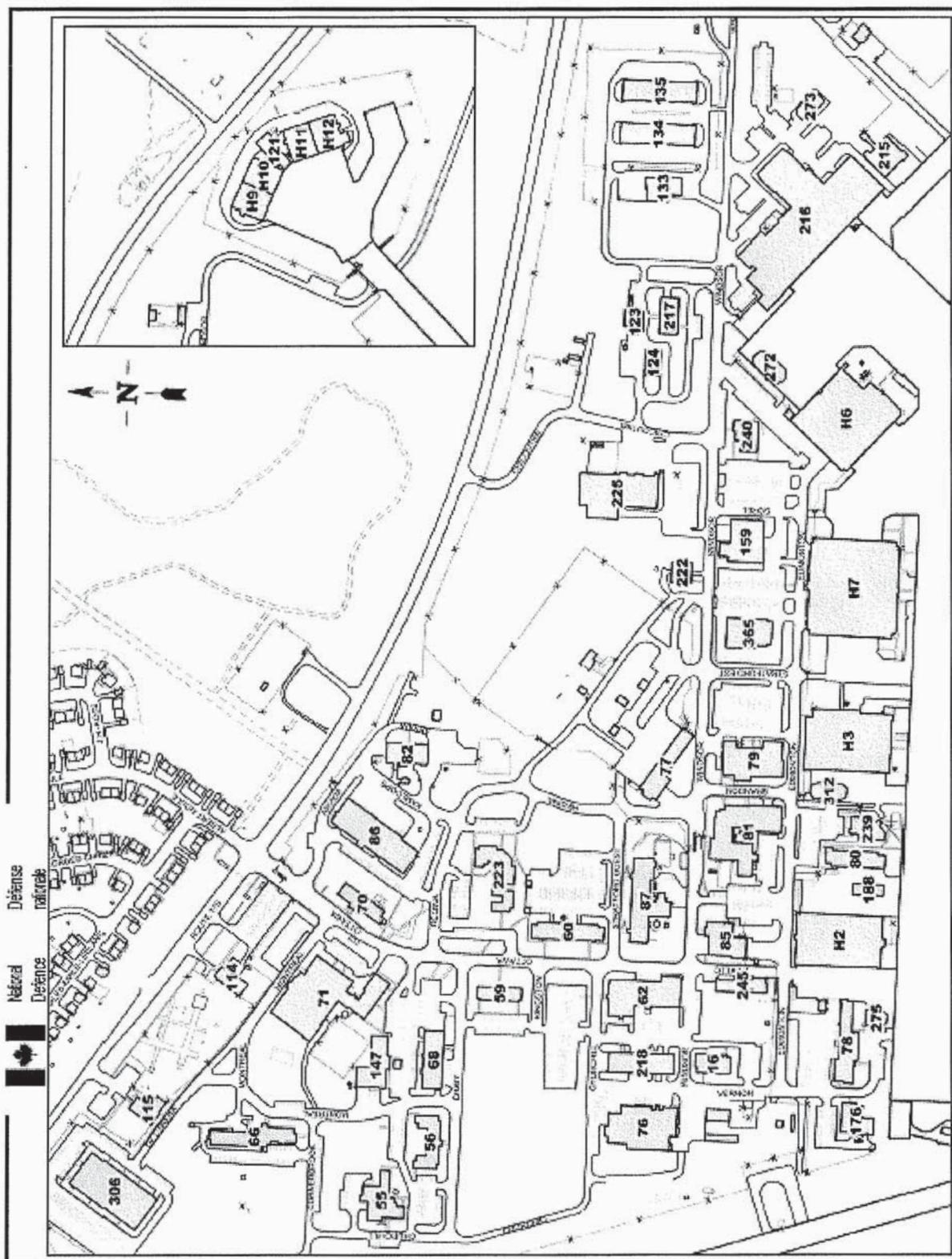
ANNEXE «A» APPENDICE 1

1. Répartition des lavages à effectuer pour les cadets

Les articles marqués d'un astérisque (*) doivent être retournés dans le délai demandé dans le contrat. Ces articles sont critiques au bon fonctionnement des opérations journalières de l'approvisionnement.

Article	Description	Quantité		
		Septembre à mai	Durant le camp de juin à août	Total
5 *	Chandails de laine de combat / Sweaters, Combat	0	560	560
10 *	Enveloppe intérieure ou extérieure de sac de couchage / Inner or Outer Sleeping Bag	1,300	600	1,900
16*	Oreiller / Pillow 100% polyester	15	1,300	1,315
21*	Parka vert / Green Parkas	110	0	110
24 *	Sac de couchage brun / Bag, Sleeping, Trade Pattern, One piece	330	250	580

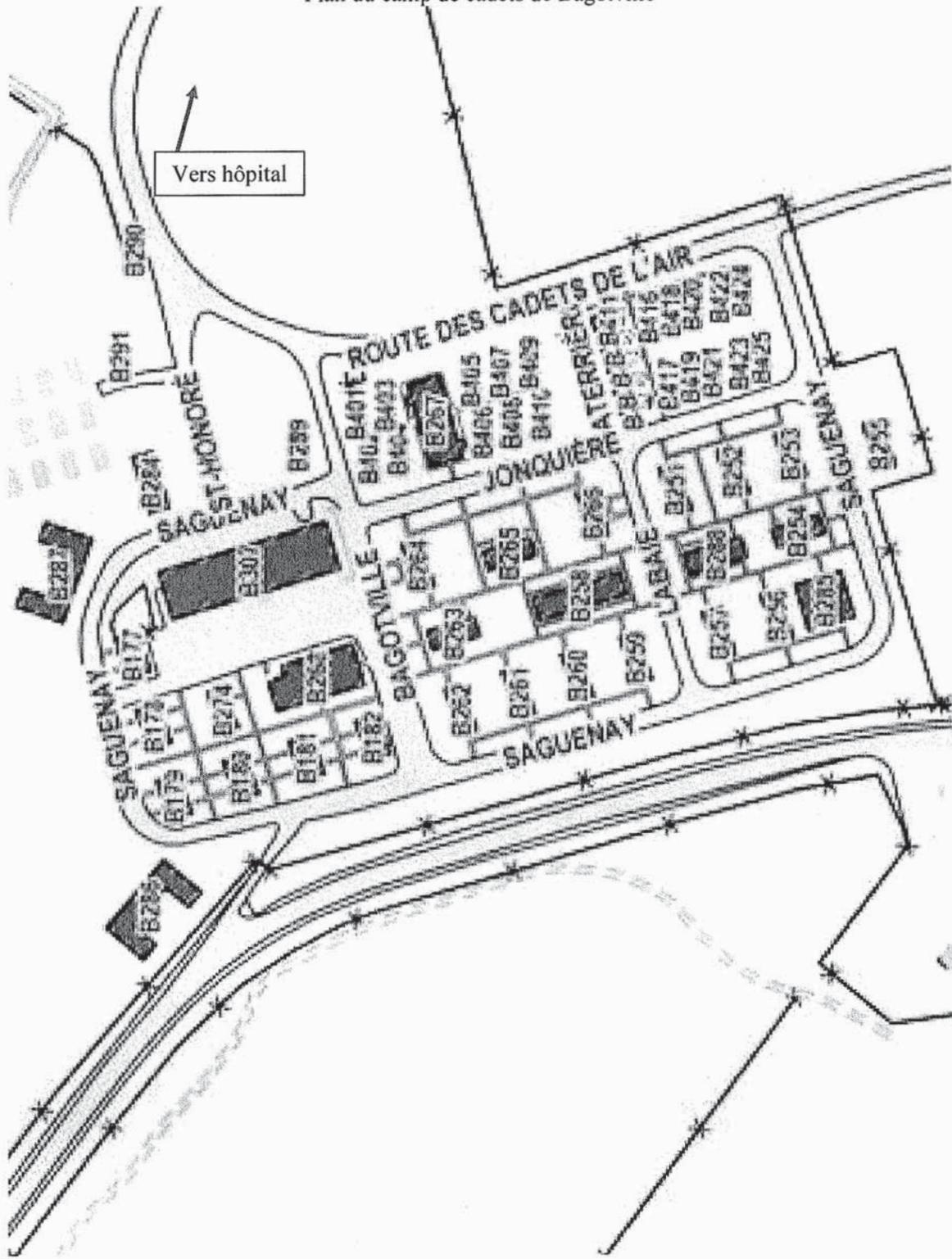
ANNEXE «B»
 Plan de la base de Bagotville



2007-05-31

<http://10.144.54.67/MapBagotville/>

ANNEXE «C»
Plan du camp de cadets de Bagotville



ANNEXE «D»
Liste des bâtiments

BÂTISSSES

ÉQUIP LOURD
SAUVETAGE
433 ESCADRON
425 ESCADRON
CASERNE "H"
CENTRE SOCIAL (BARN)
ENTREPÔT GASOLINE
ATELIER DE SALLE DES POMPES
SITE DES TRANSMISSIONS (TACAN)
SYSTÈME DE NAVIGATION AÉRIENNE
TACTIQUE
MESS DES OFFICIERS
QUARTIER DES OFFICIERS
QUARTIER DES OFFICIERS FÉMININS
ADMIN / Contrôleur / Pers civil / Sélection
personnel / Réserve aérienne / BSE / Qualité
de vie /
GÉNIE CONSTRUCTION
HOPITAL / DENTAL / PHOTO
CLUB AUTO / CLUB BRICOLAGE
QUARTIER GÉNÉRAL
CENTRE RÉCRÉATIF
GARAGE D'ÉQUIPEMENT MOBILE
GARAGE CAMIONS CITERNES
TÉLÉCOMMUNICATION
AVIONIC
MOUVEMENT
POLICE MILITAIRE
CENTRALE THERMIQUE
POSTE DES POMPIERS
APPROVISIONNEMENT
MESS COMMUN
GARAGE CAMIONS CITERNES
NDT & ERRA
L'ENTREÔT DE CARBURANT
SOUS STATION 161,000 VOLTS
CHAPELLE CATHOLIQUE
CHAPELLE PROTESTANT
MUSÉE DÉFENSE AÉRIENNE

H2 HEAVY EQUIP
H3 RESCUE
H7 433 SQN
H6 425 SQN
HB3 "H" BLOCK
16 SOCIAL CENTRE (BARN)
25 GASOLINE STORAGE
31 PUMPHOUSE WORKSHOP
52 TRANSMISSIONS SITE
53 TACTICAL AIR NAVIGATION
AID
55 OFFICERS' MESS
56 OFFICERS' QUARTERS
59 OFFICERS' QUARTERS FEMALE
60 ADMIN / Comptroller / Civilian
personnal / Wing pers selection / Air
Reserve / WSO / Wing Quality Office
62 CONSTRUCTION / ENGINEERINS
66 HOSPITAL / DENTAL / PHOTO
68 AUTO CLUB / WOOD SHOP
70 HEADQUARTERS
71 RECREATION CENTRE
76 MECH ELEC GARAGE
77 RT GARAGE
78 TELECOMM
79 AVIONIC
80 AIR MOVEMENT UNIT
81 MILITARY POLICE
82 CENTRAL HEATING
85 FIRE HALL
86 UNIT SUPPLY
87 COMBINED MESS
102 RT GARAGE
106 NDT & ARAF
107 FUEL STORAGE
111 SUBSTATION 161,000 VOLTS
114 RC CHAPEL
114 P CHAPEL
115 AIR DEFENCE MUSEUM

BUILDINGS

ANNEXE «D»
Liste des bâtiments

BÂTISSSES

BUILDINGS

CENTRE COMMUNAUTAIRE / CLUBS	116	COMMUNITY CENTER / CLUBS
QRA	121	QRA
ENTREPÔT SABLE	122	SAND STORAGE
GROUPE ÉLECTROGÈNE	123	POWER HOUSE
ENTREPÔT GÉNÉRAL	124	GENERAL STORAGE
ARMEMENT TYPE B	125	TYPE B ARMAMENT
ENTREPÔT	127	STORAGE
SECTION DES LIGNES	133	LINEMEN
TÉLÉPHONISTES	133	TELEPHONE OPERATORS
ARMEMENT TYPE U	134	TYPE U ARMAMENT
ARMEMENT TYPE U	135	TYPE U ARMAMENT
PHARE BG LATERRIÈRE	140	BG BEACON LATERRIERE
POSTE DE CONTRÔLE D'ENTRÉE	141	ENTRANCE CONTROL POST
CANEX / CAISSE D'ÉCONOMIE	147	CANEX / CREDIT UNION
CENTRALE DE POMPAGE	155	PUMPHOUSE
GÉNÉRATRICE AU BATIMENT DE	156	GCA APU
CONTRÔLE D'APPROCHE DES AVIONS		
ENTREPÔT D'HYDROGÈNE	157	HYDROGEN STORAGE
RADAR D'APPROCHE DE PRÉCISION	158	PRECISION APPROACH RADAR
ARMEMENT AÉROSPATIAL	159	AGE
ENTREPÔT D'OXYGÈNE	160	OXYGEN STORAGE
ENTREPÔT D'HUILE	168	OIL STORAGE
ENTREPÔT MAISON MOBILE	169	TRAILER PARK STORAGE
ENTREPÔT DU CE	174	CE STORAGE
ENTREPÔT D'HUILE (POL)	175	OIL STORAGE (POL)
CCVI	176	IFRCC
CASERNE	177	BARRACK
CASERNE	178	BARRACK
CASERNE	179	BARRACK
CASERNE	180	BARRACK
CASERNE	181	BARRACK
CASERNE	182	BARRACK
RADAR DE SURVEILLANCE	183	ASR TOWER
ENTREPÔT POUR POLICE MILITAIRE	184	MILITARY POLICE STORAGE
ABRI POUR TAMBOUR DÉVIDOIR	187	HOSE REEL HUR
HANGAR POUR GRUE	188	CRANE SHELTER
ENTREPÔT DE POUDRE CHIMIQUE	193	DRY CHEMICAL POWDER
ENTREPÔT	198	STORAGE
ABRI DE STATION DE POMPAGE	199	SHELTER POL LOADING AREA
ABRI DE STATION DE DÉCHARGE	201	UNLOADING SHELTER POL

ANNEXE «D»
Liste des bâtiments

BÂTISSSES

ENTREPÔT HUILE ET ANTIGEL (AU 85)	202
ENTREPÔT POUR TERRAIN DE BALLE	203
ABRI DE STATION DES POMPES	206
SERRE	207
ENTREPÔT DE CHLORE	208
ABRI POUR APU	211
ABRI POUR APU	212
ÉDIFICE D'ASSEMBLAGE	213
D'ARMEMENT	
ENTREPÔT MAISON MOBILE	214
CELLULE D'ESSAI POUR CF-18	215
APEC	216
INSTALLATION D'APPUI	217
D'ARMEMENT	
APPROVISIONNEMENT – CHEMINS ET	218
PAVÉS	
CHAMP DE TIR DE 25 MÈTRES	219
PARE BALLE	220
ENTREPÔT D'OXYGÈNE LIQUIDE	221
GARAGE DE L'AMSE	222
LOGEMENT POR CÉLIBATAIRES	223
ENTREPÔT DE CARBURANT	224
ENTREPÔT CF-18	225
ENTREPÔT MISSILES	226
ENTREPÔT PÉTROLIERS	227
ABRI ILS BOUT PISTE 11	228
ABRI ILS BOUT PISTE 29	229
ABRI DE REFROIDISSEUR	230
GUÉRITE	231
CENTRE D'ÉNERGIE – ÉCLAIRAGE	232
DES PISTES	
ENTREPÔT DE MISSLE	233
CHAMBRE À GAZ	234
SITE RADIO HF	235
ENTREPÔT DES PESTICIDES	236
CASEMATE DU POINT DE CONTROLE	237
DÉPÔT DE MUNITIONS EN ATTENTE	238
OPÉRATIONS	239
BÂTIMENT D'OPÉRATION RADAR	240

BUILDINGS

OIL STORAGE (85)	
STORAGE	
PUMP SHELTER STATION	
GREENHOUSE	
CHLORINE STORAGE	
APU SHELTER	
APU SHELTER	
ARMAMENT BUILD-UP	
WORKSHOP	
TRAILER PARK STORAGE	
HUSH HOUSE FOR CF-18	
MUMF	
ARMAMENT SUPPORT	
FACILITY	
SUPPLY – ROADS & GROUNDS	
25 METRE SHOOTING RANGE	
STOP BUTT	
LOX BLDG	
MSE GARAGE	
SINGLE QUARTERS	
PUMPS SHELTER - POL	
COMPOUND	
CF-18 WAREHOUSE	
MISSILE STORAGE	
POL STORAGE	
ILS EQUIP SHELTER (RWY 11)	
ILS EQUIP SHELTER (RWY 29)	
COOLER SHELTER	
GUARD POST	
AIRFIELDS LIGHTING POWER	
CENTER	
MIILE WAREHOUSE	
GAS CHAMBER	
HF RADIO SITE	
PESTICIDE STORAGE	
CONTROL POINT CASEMATE CP	
STORE AWAITING DISPOSAL	
OPERATIONS	
12 RDR	

ANNEXE «D»
Liste des bâtiments

BÂTISSSES

BÂTIMENT ENTR. MISSILE & ASSEMBL. ARMES	242
BÂTIMENT D'OPÉRATION DES PLANEURS	243
GROUPE ÉLECTROGÈNE AUXILIAIRE	244
POSTE DE POMPAGE INCENDIE	245
ENTREPÔT MATÉRIEL EXERCICE	246
BLOC SANITAIRE	250
DORTOIR CADETS	251
DORTOIR	252
DORTOIR	253
DORTOIR	254
DORTOIR	255
DORTOIR	256
DORTOIR	257
BLOC SANITAIRE	258
CADET	259
CADET	260
CADET	261
CADET	262
CADET	263
ADMIN -CADETS	264
ADMIN -CADETS	265
ADMIN -CADETS	266
SERRE	269
ABRI "SPRUNG" (AU H2)	270
ABRI "SPRUNG" (AU H6)	272
ABRI "SPRUNG" (AU 216)	273
BLOC SANITAIRE	274
TOUR DE CONTRÔLE	275
GARAGE CAMIONS CITERNES (POL)	276
STATION POMPAGE (POL)	277
ENTREPÔT POL - CHEMINS ET PAVÉS	303
BÂTIMENT D'OPERATION /CLUB / VOL	304
ÉCOLE DE CONTRÔLE DE CIRCULATION AÉRIENNE	305
ARENA	306
CENTRE MULTI-DISCIPLINAIRE POUR CADETS & ÉCOLE MUSIQUE	307

BUILDINGS

MISSILES & MUNITION
GLIDER OPERATIONS
AUXILIARY POWER PLANT
STORAGE / EXERCISE Material
SANITARY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
SANITARY BLDG
CADET
CADET-ADMIN
CADET-ADMIN
CADET-ADMIN
GREENHOUSE
"SPRUNG" SHELTER - H2
"SPRUNG" SHELTER - H6
"SPRUNG" SHELTER -216
SANITARY BLDG
CONTROL TOWER
POL GARAGE
POL PUMP STATION
POL STORAGE - ROADS AND GROUNDS
FLYING CLUB
CCCA
ARENA
CADET MULTI-DISCIPLINARY CENTRE & MUSIC SCHOOL

ANNEXE «D»
Liste des bâtiments

BÂTISSSES

POSTE DE CONTRÔLE D'ENTRÉE 308
REMISE À BICYCLETTES (NORD) 309
REMISE À BICYCLETTES (SUD) 310
ABRI "SPRUNG" H3 312
ENTREPÔT DE BATTERIES 313
GROUPE ÉLECTROGÈNE AUXILIAIRE 314
ENTREPÔT PRODUITS DANGEREUX 316
GROUPE ELECTROGÈNE (BAT 81) 319
SAECR 365

BUILDINGS

ENTRANCE CONTROL POST
BICYCLE STORAGE
BICYCLE STORAGE
"SPRUNG" SHELTER - H3
BATTERY STORAGE
AUXILIARY POWER PLANT
HAZARDOUS MATERIAL
POWER PLANT (BLDG 81)
ADCTS