



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundland and Labrador
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundl
A1C 5T2

Title - Sujet Bulk Garbage Container Removal -Gan	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6863-185452/A	Date 2018-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client W6863-185452	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWD-011-7121	
File No. - N° de dossier PWD-8-41053 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-25	
Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stevenson, Jacquelyn	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd011
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-3520 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DND Gander, NL	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	13
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.14 ... (<i>INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE</i>)	13
ANNEXE «A»	14
ÉNONCÉ DES BESOIN	14
ANNEXE «B »	15
BASE DE PAIEMENT.....	15
ANNEXE « C ».....	16
CALENDRIER DE COLLECTE	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité avec la présente demande de soumissions.

1.2 Énoncé des Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a besoin d'un enlèvement des ordures pour le MDN, 9e Escadre, Gander (Terre-Neuve). Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement de fournir et de service en vrac et rouler sur les conteneurs à déchets ainsi que la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement et l'élimination des déchets et les ordures, y compris les redevances de déversement à la 9e Escadre de la BFC Gander (Terre-Neuve).

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2018-05-22 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Terre-Neuve-et-Labrador*, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 1 exemplaires papier

Section II : Soumission financière 1 exemplaires papier

Section III : Attestations 1 exemplaires papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les services énumérés dans l'annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25), **Méthode de sélection**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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 à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les services énumérés dans l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C 2018-06-21, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : JACQUELYN STEVENSON
Titre : SUPPLY OFFICER
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 10 BARTER'S HILL, ST. JOHN'S, NL

Téléphone : 902.403.3520
Courriel : JACQUELYN.STEVENSON@PWGSC.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé à l'annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant de leur incorporation dans les travaux.

6.7.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été remis conformément aux instructions de facturation fournis dans le contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *Terre-Neuve-et-Labrador*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010C** 2018-06-21,- les conditions générales - Services (Medium Complexity);
- d) Annexe A, Énoncé de Besoin;
- e) Annexe B, Basis of Payment
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

Inclure la clause suivante par référence lorsque le contrat est un contrat de défense tel que défini dans la Loi sur la production de défense.

Clause du Guide des CUA **A9006C** _____ (*insérer la date*), Contrat de défense

6.13 Clauses du Guide des CUA

*Il peut y avoir des clauses additionnelles correspondant au besoin mais qui ne font pas partie d'articles existants dans ce modèle. Celles-ci peuvent être insérées par référence ou avec le texte intégral. Vous assurez de la numérotation appropriée. Exemples de clauses du Guide des CUA à inclure par référence : **A9062C**, **B1501C**, **B4030C**, **B4031C**, **B7500C**.*

6.14 ... (*Insérer le titre de la clause du Guide des CUA appropriée*)

S'il y a lieu, insérer le texte intégral de clauses additionnelles du Guide des CUA ne portant sur aucun des articles existants, comme article autonome avec la numérotation appropriée (p.ex. 6.14., 6.15, etc.). Insérer le titre de la clause appropriée et mettre à jour la Table des matières automatique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6863-185452/A

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

W6863-185452

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWD011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOIN

Voir pièce jointe

ANNEXE «B »**Base de paiement**

Les travaux comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement et l'élimination des déchets et ordures à la 9e Escadre Gander (T.-N.-L.), à des points indiqués à l'Annexe C Annexe pour une période de deux (2) ans.

Ramassage des collections ou des déchets doivent être effectuées entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi, inclusivement. Aucune collecte sera autorisée en dehors de ces heures, ou sur les jours fériés observés par le ministère de la Défense nationale à moins d'indication autorisée par l'officier du génie construction de l'Escadre.

Veuillez noter : La quantité estimative inscrite dans la colonne D (quantité estimée (QE) n'est qu'une estimation pour les services sur demande, et ne permet pas de déduire toutes les quantités de l'article seront utilisées ou que les quantités peuvent être dépassées.

Article	Categorie de main-d'oeuvre, d'etablissement ou de materiel	Unite de Mesure	Quantite Estimative (QE)	Prix Unitaire TVH en sus (PU)	Montant Calcule (QE x PU), TVH en sus
1 : De recueillir et de disposer de refuser (de conteneurs énumérés à L'ANNEXE A - Énoncé des besoins)					
a	Container - 4 Cubic Yards	par ramassage	416	\$	\$
b	Container - 6 Cubic Yards	par ramassage	1144	\$	\$
c	Container - 8 Cubic Yards	par ramassage	208	\$	\$
2. À fournir et les contenants de service (y compris la livraison au site, à la collecte et à l'élimination des matières et le renvoi du site une fois conteneurs ne sont plus nécessaires) au fur et à mesure des besoins					
a	Container - 4 Cubic Yards	par semaine	2	\$	\$
b	Container - 6 Cubic Yards	par semaine	2	\$	\$
c	Container - 8 Cubic Yards	par semaine	3	\$	\$
d	Container - 20 Cubic Yards	par semaine	3	\$	\$
e	Container - 30 Cubic Yards	par semaine	3	\$	\$
3	Tipping Fee	Per Tip	24		\$
Montant Calculé Total (\$

ANNEXE « C »**CALENDRIER DE COLLECTE**

REMARQUE : La taille du conteneur peut être augmentée ou diminuée en fonction du volume.

CALENDRIER DE COLLECTE					
Bâtiment n°	Lieux	Nombre et capacité des conteneurs	MAR	MER	VEN
101	770 ^e Escadron de recherche en communications	1 × 6 verges ³		-	X
1	Hangar	1 × 6 verges ³	X	-	X
125	Génie construction de l'escadre	1 × 4 verges ³		-	X
110	Approvisionnement	1 × 6 verges ³	X	-	X
115	Services d'information et des télécommunications de l'escadre	1 × 4 verges ³		-	X
108/107	Transport motorisé et mess commun	1 × 6 verges ³		-	X
1-11	ANCIEN SITE DE LA MARINE	1 × 6 verges ³	X		X
128	QG de la base et cuisine	1 × 8 verges ³	X		X
8	Casernes	1 × 6 verges ³	X		X
117-123	AVENUE SULLIVAN (CRFM)	1 × 6 verges ³			X
14	Ateliers EPPE	1 × 4 verges ³			X
Tour-1	226 ^e Escadron de radar	1 × 4 verges ³			X

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CAHIER DES CHARGES

SERVICE – ENLÈVEMENT

ET

ÉVACUATION DES DÉCHETS EN VRAC

9^E ESCADRE GANDER

GANDER, TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

W6863 – 18 - 5452

DATE : 30 AVRIL 2018

Défense nationale, 9^e Escadre Gander
(Terre-Neuve-et-Labrador)

Index du cahier des charges

<u>N° d'article</u>	<u>Titre</u>	<u>N° de page</u>
Article 01005	Instructions générales – Partie 1	3-4
Article 02000	Instructions générales – Partie 2	5-7
Article 01562	Exigences en matière de sécurité	8-9
Article 02500	Protection de l'environnement	10
Annexe A	Points de collecte – Horaires	11

Article 01005

Instructions générales – Partie 1

1. Conditions générales Tous les documents énumérés dans la demande de soumissions doivent s'appliquer à toutes les phases des travaux indiquées ci-après et les régir.
2. Description du travail L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement requis pour fournir et entretenir de grands conteneurs à ordures sur roues à la 9^e Escadre Gander (Terre-Neuve-et-Labrador), conformément aux exigences du présent cahier des charges.
3. Travaux inclus Les travaux inclus dans cette entente de service sont décrits à l'article 02000.
4. Lieu La 9^e Escadre de Gander se trouve à environ deux (2) kilomètres de la ville de Gander.
5. Normes
 1. Lorsqu'on renvoie à des normes, celles-ci doivent être considérées comme faisant partie intégrante du présent document et doivent être lues conjointement avec les dessins (le cas échéant) et le cahier des charges comme si elles y étaient jointes. L'entrepreneur doit donc en connaître pleinement la teneur et les exigences. La version la plus récente de toutes les normes est celle qui s'applique, sauf s'il y a mention d'une version en particulier avec sa date.
 2. Lorsqu'il est fait mention de certains dessins, catalogues ou données connexes similaires publiés par les fournisseurs de matériel, il incombe à l'entrepreneur seul de les obtenir auprès des sources décrites.
6. Utilisation des lieux L'entrepreneur doit s'en tenir, en ce qui concerne sa base d'opérations, le rangement de son matériel et les activités de ses travailleurs, aux limites fixées par les règlements de la base ou les directives de l'ingénieur; il doit s'abstenir d'encombrer déraisonnablement les lieux.
7. Dommages aux installations existantes L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout dommage à toute structure et à toute propriété et installation avoisinantes. Le cas échéant, il doit veiller à les remettre en bon état, sans retard déraisonnable.
8. Responsable des services sur place Le bureau de l'officier ingénieur, ci-après appelé O Ing, est situé dans le bâtiment 125, section des contrats; le numéro de téléphone est le 709-256-1703, poste 1434.
9. Visite des lieux On recommande à l'entrepreneur de visiter les lieux et de prendre connaissance de toutes les conditions susceptibles d'affecter son travail avant de déposer une soumission. Il doit s'informer auprès de l'O Ing des services disponibles.

10. Normes de sécurité Les entrepreneurs qui travaillent dans les établissements militaires sous le contrôle de la 9^e Escadre Gander (Terre-Neuve-et-Labrador) doivent se conformer aux normes de sécurité applicables à leurs activités conformément aux lois et aux règlements de la Province de Terre-Neuve-et-Labrador.
11. Qualité de l'exécution
1. Tous les travaux doivent être réalisés par des gens de métier expérimentés qui doivent détenir les licences appropriées, le cas échéant. La *Occupational Health and Safety Act* de Terre-Neuve-et-Labrador doit être respectée.
 2. La qualité de l'exécution doit être d'un niveau élevé, uniforme et conforme aux règles de l'art. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction de l'O Ing, qui les approuvera le cas échéant.
12. Nettoyage À la fin des travaux, l'entrepreneur doit enlever la totalité de son équipement et des débris. Les lieux de travail doivent être laissés propres et ordonnés.
13. Accès au site
1. Pour pouvoir accéder à la 9^e Escadre Gander et aux établissements militaires qu'elle contrôle, l'entrepreneur pourrait avoir à se procurer un laissez-passer comme condition d'entrée. S'il refuse de se procurer un laissez-passer, l'entrepreneur ne pourra pas apporter son véhicule à la 9^e Escadre Gander et aux établissements militaires qu'elle contrôle.
 2. En se procurant un laissez-passer, l'entrepreneur consent à ce que le commandant de la Base ou la personne que ce dernier désignera effectue une fouille de son véhicule et de son contenu à l'entrée, à la sortie et à tout endroit de la 9^e Escadre Gander et des établissements militaires.
 3. Le but de toute fouille effectuée est d'assurer la sécurité de la 9^e Escadre Gander et de tous les établissements militaires connexes ou du matériel ou des renseignements classifiés appartenant aux Forces armées canadiennes.
14. Durée du contrat Le contrat visé par les présentes est valide durant une période de deux (2) ans à partir de la date d'attribution.

Article 02000

Instructions générales – Partie 21. Généralités

L'article 01005 du présent cahier des charges doit s'appliquer à toutes les phases des travaux prescrits dans la présente section et les régir.

2. Travaux inclus

1. Les travaux visés par le présent article comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'enlèvement et l'élimination des déchets ou des débris à la 9^e Escadre Gander, Terre-Neuve-et-Labrador, comme suit :
 - a. L'entrepreneur doit effectuer la collecte des déchets ou des débris aux points précisés à l'annexe « A ».
 - b. Si, pour une raison ou une autre, l'entrepreneur est incapable de faire la collecte des déchets conformément au calendrier ou s'il éprouve des difficultés à certains points de collecte (comme des voitures ou des camions stationnés devant les conteneurs), il doit en informer l'O Ing.
 - c. L'entrepreneur est chargé de nettoyer et de désinfecter les conteneurs selon les besoins, afin de maintenir des normes d'hygiène acceptables pour les inspecteurs contractuels de la Base.
 - d. L'entrepreneur doit repeindre les contenants chaque année et leur apposer clairement la mention « Stationnement interdit à moins de 4 pieds des extrémités de ce conteneur ».
 - e. Tous les grands conteneurs métalliques doivent être maintenus en bon état.
 - f. Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir ses véhicules de sorte qu'ils soient en tout temps propres et en état de rouler. Les réparations et tous les autres coûts d'exploitation de l'équipement, incluant l'essence, les permis, l'assurance, le nettoyage, l'entreposage, etc., doivent être assumés par l'entrepreneur. Les véhicules dont l'équipement présente des fuites (p. ex., fluides hydrauliques, glycol ou carburant moteur) seront interdits d'accès à la Base.

3. Travaux non inclus

Le contrôle du dépotoir, y compris l'incinération des déchets, la propreté des lieux et l'assainissement.

4. Matériel et équipement

1. L'équipement requis aux fins de la présente entente de service doit consister en un service de ramassage de conteneurs. Les conteneurs doivent avoir une capacité de quatre (4), de six (6) et de huit (8) verges cubes, comme il est précisé à l'annexe A, être attachés et être fournis par l'entrepreneur. Les conteneurs doivent être dotés de panneaux à ressort sur le dessus, et les conteneurs de six (6) et de huit (8) verges cubes doivent être dotés de panneaux sur le côté. Des roulettes doivent être posées sur les conteneurs désignés par l'officier du génie construction de l'escadre. Il pourrait arriver que des conteneurs de vingt (20) ou de trente (30) verges cubes soient nécessaires.
2. L'entrepreneur doit disposer de deux (2) véhicules capables d'assurer les services de collecte des déchets, et il doit s'agir d'unités Packmaster ou l'équivalent, compatibles avec les conteneurs fournis.

5. Méthode de travail

1. L'entrepreneur doit déverser tous les déchets et les ordures à l'installation de gestion des déchets du Centre de Terre-Neuve, à Norris Arm Nord, dans la zone désignée par le superviseur de l'installation.
2. La collecte des déchets doit être faite entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement. Aucune collecte ne sera permise en dehors de ces heures ou pendant les jours fériés observés par le ministère de la Défense nationale (MDN), à moins d'avis contraire de l'officier du génie construction de l'escadre.
3. Les journées qui suivent peuvent être des jours fériés désignés.
 - a. Jour de l'An
 - b. Vendredi saint
 - c. Lundi de Pâques
 - d. Fête de la Reine
 - e. Fête du Canada
 - f. Fête du Travail
 - g. Action de grâces
 - h. Jour du Souvenir
 - i. Jour de Noël
 - j. Lendemain de Noël.
 - k. Jour férié provincial
4. Toutes les collectes qui tombent un jour férié désigné doivent être effectuées la veille ou le lendemain.

6. Règlements

Le travail doit être fait dans le respect des règlements fédéraux,

provinciaux et municipaux applicables, et l'entrepreneur doit tenir compte de tout changement imposé par ces règlements.

7. Protection et responsabilité
L'entrepreneur doit respecter tous les ordres permanents ou autres règlements en lien avec la sécurité des personnes ou la protection des biens.
8. Déversement d'ordures
L'entrepreneur doit nettoyer les déchets ou les ordures qu'il déverse par inadvertance pendant le chargement ou le déchargement.
9. Examens par l'entrepreneur
L'entrepreneur doit mener ses propres examens, enquêtes et recherches concernant la méthode adéquate d'exécution du travail, toutes les conditions influençant l'exécution du travail, la main-d'œuvre, l'équipement, les lieux, les installations et le matériel requis et la charge de travail à effectuer. L'entrepreneur convient qu'il s'est satisfait lui-même par ses propres enquêtes et recherches concernant lesdites conditions et qu'au bout du compte son engagement envers l'entente de service proposée repose sur lesdites enquêtes et recherches, et qu'il n'exercera aucun recours contre l'État en raison de toute estimation, déclaration ou interprétation faite par un fonctionnaire qui s'avérerait erronée de quelque façon que ce soit.
10. Employé indésirable
Dans l'éventualité où, de l'avis de l'O Ing, le travail de toute personne employée par l'entrepreneur responsable des travaux découlant l'entente de service poserait problème pour un motif valable, l'entrepreneur, sur avis écrit de l'O Ing, devra interdire à cette personne de participer aux travaux découlant de cette entente.
11. Lieu d'enfouissement contrôlé
L'entrepreneur, lorsqu'il déverse ses déchets à l'installation de gestion des déchets du Centre de Terre-Neuve, à Norris Arm Nord, doit se conformer aux directives de l'opérateur du lieu d'enfouissement contrôlé.
12. Placement des conteneurs
À leur emplacement, les conteneurs doivent être situés à au moins 4,5 mètres de tout bâtiment autre que ceux qui ont été désignés par le responsable des services sur place.

Article 01562

Exigences en matière de sécurité1. Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur doit observer et faire respecter toutes les mesures de sécurité de construction que requièrent le *Code canadien du travail*, le *Code national du bâtiment du Canada*, le *Code national de plomberie du Canada*, le *Code de l'électricité* ainsi que les autorités et arrêtés provinciaux et municipaux.
2. L'entrepreneur doit reconnaître et accepter la responsabilité de conformité à toutes les dispositions réglementaires provinciales et fédérales pertinentes en matière de santé et de sécurité, notamment, sans toutefois s'y limiter : les Ordonnances de sécurité générale de la 9^e Escadre, la partie II du *Code canadien du travail*, les lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail de la province de Terre-Neuve-et-Labrador, les Normes de sécurité générale du MDN, ainsi que la politique, le programme et les mesures de sécurité générale du MDN. En cas de divergences entre les dispositions des lois, des règlements et des normes de sécurité applicables aux travaux exécutés, la disposition la plus stricte sera appliquée et respectée.
3. Le personnel et les agents de l'entrepreneur doivent au moins porter des casques protecteurs, des bottes de sécurité et un gilet réflecteur de sécurité approuvés et certifiés. Selon les travaux nécessaires, le personnel et les agents de l'entrepreneur doivent fournir et utiliser d'autres équipements ou vêtements de protection comme des gants, des dispositifs de protection oculaire et de l'ouïe, des respirateurs et un amortisseur de chute. Le représentant sur les lieux et les employés de l'entrepreneur doivent être formés afin de pouvoir utiliser l'équipement de protection individuelle.
4. L'entrepreneur (et ses sous-traitants) doit fournir au gestionnaire de contrats une preuve de paiement des primes d'assurance de la Commission d'indemnisation des accidentés du travail pour tout son personnel.
5. Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et exécuter une évaluation des risques en matière de santé et de sécurité propre aux lieux. Cette évaluation des risques doit être soumise **par écrit** à l'officier de la sécurité générale de l'escadre aux fins de révision. L'entrepreneur doit informer toutes les personnes auxquelles on a accordé l'accès aux lieux de travail de tous les risques connus et prévisibles auxquels elles peuvent être exposées dans l'aire

de travail.

6. Le MDN se réserve le droit d'approuver l'emploi de sous-traitants sur un lieu de travail.
7. L'équipement, les dispositifs, les outils et la machinerie appartenant au gouvernement, notamment l'équipement de protection individuelle, ne doivent pas être fournis à l'entrepreneur.
8. L'entrepreneur assistera à des réunions de sécurité et en organisera pour renseigner toutes les personnes concernées sur les risques pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail.
9. Le MDN a l'autorité d'interrompre les travaux effectués aux termes du contrat s'il est d'avis que l'entrepreneur n'exécute pas ces travaux de façon sécuritaire ou qu'il les exécute d'une façon qui est contraire aux exigences de la loi pertinente sur la sécurité.
10. En cas d'incident ou d'accident sur une propriété du MDN, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le représentant de la sécurité des lieux, lequel communiquera à son tour avec l'officier de la sécurité générale de l'escadre au numéro de téléphone 709-256-1703, poste 1265. Il faudra ouvrir une enquête et remplir un formulaire DND 663 – Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques de sécurité générale, puis l'envoyer au bureau de la sécurité générale de l'escadre **dès que possible**.
11. Exigences en matière de sécurité-incendie. Se conformer aux exigences de la réglementation, des consignes et des précautions de sécurité en cas d'incendie de la 9^e Escadre à l'endroit des entrepreneurs civils, publiées par le chef des pompiers de la Base.
12. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN. Sur les propriétés du MDN, il est permis de fumer dans les zones fumeurs désignées seulement.

Article 02500

Protection de l'environnement1. Protection de l'environnement

1. Sur une propriété qui appartient au MDN ou qui est louée par ce dernier, chaque entrepreneur doit s'assurer de se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales pertinentes ainsi qu'à leurs règlements d'application. Ceci inclut, sans toutefois s'y limiter, les versions les plus récentes de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999), la *Loi sur les pêches*, le *Règlement fédéral sur les halocarbures* (1999), le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone* (1998), la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (1992), le *Code national de prévention des incendies du Canada*, les codes nationaux du bâtiment et de la plomberie, le *Code canadien de l'électricité*. L'entrepreneur doit aussi respecter les règlements sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. De plus, l'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux lignes directrices et aux directives de la 9^e Escadre Gander, de la 1^{re} Division aérienne du Canada et du Quartier général de la Défense nationale. S'il y a confusion, chevauchement ou duplication, le règlement, la politique ou la ligne directrice dont les dispositions sont les plus rigoureuses s'applique.
2. TOUS LES DÉVERSEMENTS (de produits pétroliers, de matières dangereuses et/ou d'hydrocarbures halogénés), sans égard à la quantité ni à la source, doivent immédiatement être signalés aux commissionnaires au 709-256-1703, poste 1725.
3. En cas de déversement ou de fuite d'une matière dangereuse, l'entrepreneur doit immédiatement intervenir en faisant appel aux ressources adéquates jugées appropriées par les experts de la 9^e Escadre, notamment l'officier de l'environnement, l'officier des matières dangereuses ou l'officier de la sécurité (ou leurs remplaçants désignés). Tout nettoyage, toute restauration et toute remise en état doivent s'effectuer conformément à l'article 1.1, ci-dessus.
4. En cas d'intervention tardive ou inadéquate à la suite d'un incident mettant en cause des matières dangereuses, la 9^e Escadre devra prendre les mesures nécessaires pour atténuer, maîtriser et nettoyer le déversement. Tous les coûts associés à l'incident seront récupérés auprès de l'entrepreneur.

REMARQUE : La taille du conteneur peut être augmentée ou diminuée en fonction du volume.

<u>CALENDRIER DE COLLECTE</u>					
Bâtiment n°	Lieux	Nombre et capacité des conteneurs	MAR	MER	VEN
101	770 ^e Escadron de recherche en communications	1 × 6 verges ³		-	X
1	Hangar	1 × 6 verges ³	X	-	X
125	Génie construction de l'escadre	1 × 4 verges ³		-	X
110	Approvisionnement	1 × 6 verges ³	X	-	X
115	Services d'information et des télécommunications de l'escadre	1 × 4 verges ³		-	X
108/107	Transport motorisé et mess commun	1 × 6 verges ³		-	X
1-11	ANCIEN SITE DE LA MARINE	1 × 6 verges ³	X		X
128	QG de la base et cuisine	1 × 8 verges ³	X		X
8	Casernes	1 × 6 verges ³	X		X
117-123	AVENUE SULLIVAN (CRFM)	1 × 6 verges ³			X
14	Ateliers EPPE	1 × 4 verges ³			X
Tour-1	226 ^e Escadron de radar	1 × 4 verges ³			X