



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

Title - Sujet Garbage Removal - Gander, NL	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-165426/A	Date 2016-08-12
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-165426	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWD-013-6672	
File No. - N° de dossier PWD-6-39029 (013)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-30	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: Howell, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd013
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-4997 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RP Ops Gander P.O. Box 6000 Gander NL A1V 1X1 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

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

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 TRAVAUX	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.....	5
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
6.13 REDEVANCES DE DÉVERSEMENT.....	13
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE «A »	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE «B »	26
BASE DE PAIEMENT	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associées à la présente invitation à soumissionner.

1.2 Énoncé des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada souhaite conclure un contrat pour des services de ramassage des déchets destinés au ministère de la Défense nationale (MDN), 9 e Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) Gander (Terre-Neuve-et-Labrador [T.-N.-L.]). Les travaux prévus dans cette offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement requis pour fournir et entretenir de grands conteneurs à ordures sur roues, ainsi que la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires au ramassage et à l'élimination des déchets et / ou des débris, redevances de déversement comprises, à la 9e Escadre de la BFC Gander (T.-N.-L.).

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

Inclure la plus récente version des instructions uniformisées 2003 ou 2004, selon le cas, dans toutes les demandes de soumissions, incluant celles découlant d'un arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire dans l'AMA.

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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- g. 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

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

Section I : Soumission technique (un copie papier)

Section II : Soumission financière (un copie papier)

Section III : Attestations (un copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie 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-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 ministères organismes 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) (<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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Fournisseur doit être en mesure de fournir les services énumérés à l'annexe "A" Exigence.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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 fautive, 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa 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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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 travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), 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 durée du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'adjudication du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Amanda Howell
Agent de Négociation
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
CP 4600
St. John's, T.-N.-L. A1C 5T2

Téléphone : (709)772-4997
Télécopieur : (709)772-4603
Courriel : amanda.howell@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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet (à remplir par TPSGC sur les prix)

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 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par l'entrepreneur)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B », Base de paiement 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.

6.7.2 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
L'original et un (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 (2015-07-03), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guides des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Redevances de Déversement

Nonobstant les modalités établies aux présentes, si une augmentation ou une réduction des redevances de déversement est annoncée par les autorités compétentes après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, le montant du contrat sera augmenté ou réduit d'une somme égale à l'augmentation ou à la réduction des coûts imputés à l'entrepreneur. L'augmentation sera permise sous réserve que l'entrepreneur fournisse une lettre confirmant à l'autorité contractante (TPSGC) l'augmentation ou la réduction des redevances.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(11 pages, comme attaché)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Défense nationale, 9^e Escadre Gander Index du cahier des charges
(Terre-Neuve-et-Labrador)

<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 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 Les entrepreneurs qui travaillent dans les établissements militaires sous le

Article 02000

Instructions générales – Partie 2

1. 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 sécurité

1. 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'environnement

1. 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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

**Collecte des ordures – MDN, Gander (T.-N.-L.)
Contrat de deux (2) ans**

Les prix unitaires régiront l'établissement du montant total calculé. Toute erreur arithmétique commise dans la présente annexe sera corrigée par le Canada.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires indique les travaux faisant l'objet d'une entente à prix unitaire.

- a) Les travaux indiqués à chaque article sont décrits à la section de référence du devis.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure des montants applicables à des travaux ne figurant pas dans le tableau des prix unitaires.

Article	Catégorie de main-d'œuvre, d'établissement ou de matériel	Unité de mesure	Quantité estimative (QE)	Prix unitaire, TVH en sus (PU)	Montant calculé (QE x PU), TVH en sus
1	Collecte et élimination des déchets (des conteneurs indiqués à l'annexe A)				
A	Conteneur – 4 verges cubes (vg ³)	Par cueillette	416	\$	\$
B	Conteneur – 6 verges cubes (vg ³)	Par cueillette	1144	\$	\$
C	Conteneur – 8 verges cubes (vg ³)	Par cueillette	208	\$	\$
2	Fourniture et entretien de conteneurs (y compris la livraison jusqu'au site, la collecte et l'élimination de leur contenu et l'enlèvement du site lorsque le conteneur n'est plus requis) au besoin et sur demande.				
A	Conteneur – 4 verges cubes (vg ³)	Par semaine	2	\$	\$
B	Conteneur – 6 verges cubes (vg ³)	Par semaine	2	\$	\$
C	Conteneur – 8 verges cubes (vg ³)	Par semaine	3	\$	\$
D	Conteneur – 20 verges cubes (vg ³)	Par semaine	3	\$	\$
E	Conteneur – 30 verges cubes (vg ³)	Par semaine	3	\$	\$
3	Redevance de déversement (coût réel, sans majoration)	Par mois	24	\$	\$
		Montant total calculé, TVH en sus			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-165426/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-165426

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWD-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWD013
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La quantité estimative indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ni que les quantités ne peuvent être dépassées.