



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> services de l'hôtel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-15CS58/A	<b>Date</b> 2016-04-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-15CS58	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-006-7100	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-6-39003 (006)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-05-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kim, Raquel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2073 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 247 Cambrai Road - Bldg, O-111 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 CONTENU CANADIEN .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>9</b>
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES .....	10
6.6 PAIEMENT.....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	12
6.12 ASSURANCE .....	12
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>13</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>17</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

## **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>) 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 (2016-04-04) 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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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 (3copies papier)

Section II : Soumission financière (1copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>). 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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.

### **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 « X » 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.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **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.
- 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**

- 1. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires en fournissant les documents justificatifs nécessaires.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Tableau 1. Critères d'évaluation technique obligatoires

Numéro du critère	Exigences obligatoires	Indiquer où se trouvent les documents justificatifs dans la soumission (numéro de page, paragraphe, phrase)
O1	<p><u>Lieu</u></p> <p>L'hôtel proposé doit être situé à Barrie, en Ontario et dans un rayon de 30 kilomètres de la BFC Borden et de l'aéroport régional de Lake Simcoe (CYLS), en plus d'offrir un accès facile aux routes principales (p. ex. l'autoroute 400 et la route de compté 90) vers les deux endroits.</p>	
O2	<p><u>Exigences relatives aux chambres d'hôtel</u></p> <p>Les chambres de l'hôtel proposé doivent être dotées des installations suivantes :</p> <p>Des chambres individuelles ainsi que des chambres pour deux personnes, comme il est indiqué à l'annexe B — Base de paiement et selon la description détaillée faite au paragraphe 2.8.</p>	
O3	<p><u>Arrivée et départ</u></p> <p>On doit pouvoir arriver tôt à l'hôtel proposé (c.-à-d. 13 h) et en partir tard (c.-à-d. 15 h) selon les horaires de vol et les changements de vol.</p>	
O4	<p><u>Représentant principal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire doit désigner un représentant principal ou des représentants principaux pour les besoins du marché.</li> <li>Le représentant principal doit être disponible pour traiter toutes les questions liées au marché, et ce, à la demande de l'autorité contractante ou de l'autorité technique.</li> <li>Le représentant principal doit assurer la liaison avec le personnel et les sous-traitants du soumissionnaire, au besoin.</li> <li>Les représentants principaux doivent être disponibles de 8 h à 18 h HAE, heure locale, chaque jour.</li> </ol>	

O5	<p><u>Stationnement</u></p> <p>a. L'hôtel proposé doit disposer de stationnements sur place pouvant accueillir les ensembles camion-remorque des participants dont la longueur peut atteindre 35 pieds.</p> <p>b. Comme indiqué à l'annexe B — Base de paiement, 70 places de stationnement côte à côte sont requises lors des périodes de pointe, 20 d'entre elles doivent pouvoir accueillir des ensembles camion-remorque.</p> <p>c. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux exigences en fournissant le nombre de places de stationnement disponibles, de même qu'une déclaration selon laquelle il s'engage à fournir 70 places de stationnement côte à côte.</p>	
O6	<p><u>Restaurants</u></p> <p>a. L'hôtel proposé doit offrir un service de restauration sur place ou dans un rayon de deux kilomètres de l'hôtel.</p> <p>b. Les repas doivent y être servis de 7 h à 21 h HAE.</p>	
O7	<p><u>Installations de conditionnement physique</u></p> <p>a. L'hôtel proposé doit être doté d'installations de conditionnement physique sur place à l'usage des participants.</p> <p>b. Les installations de conditionnement physique doivent être équipées des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appareils pour l'entraînement cardio-vasculaire et appareils de musculation</li> <li>• Accès à de l'eau potable</li> <li>• Nettoyant désinfectant à des fins d'hygiène</li> </ul> <p>c. Les installations de conditionnement physique doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir être utilisées par dix personnes simultanément</li> <li>• Être situées dans l'hôtel où les participants sont logés</li> <li>• Être accessibles en tout temps</li> </ul>	
O8	<p><u>Services de buanderie</u></p> <p>L'hôtel proposé doit être équipé d'installations de buanderie mises à la disposition des participants afin qu'ils puissent laver, sécher et plier leur linge.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Les coûts liés à ces services sont à la charge des participants.</p>	

O9	<u>Accès à Internet</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un accès sans fil à Internet doit être offert gratuitement dans les aires communes, les chambres et la salle de conférence.</li> <li>L'accès Internet haute vitesse par câble doit être offert dans les chambres de tous les participants.</li> </ol>	
O10	<u>Salle de conférence</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>L'hôtel proposé doit être doté d'une salle de conférence. La salle doit compter au moins 60 places assises et pouvoir accueillir un service de traiteur de style buffet.</li> <li>La salle de conférence de l'hôtel doit inclure, entre autres, les installations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>ordinateur avec accès Internet, de préférence équipé du logiciel d'exploitation Windows;</li> <li>un projecteur d'ordinateur avec toile, visible pour les 60 participants assis</li> <li>un microphone et des haut-parleurs</li> </ol> </li> <li>La salle de conférence doit être disponible du 10 juin au 12 juin 2016, de 7 h30 à 11 h, HAE.</li> <li>La salle de conférence doit être située dans le même hôtel que les participants.</li> </ol>	
O11	<u>Services de traiteur</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Les services de l'hôtel proposé doivent comprendre un buffet de collations matinales servies de 8 h à 10 h HAE, soit pendant les séances du matin prévues du 10 au 12 juin 2016, dans la salle de conférence.</li> <li>Ces collations doivent être prévues pour 60 participants et le service doit répondre à toutes les demandes des participants.</li> <li>Ces collations doivent comprendre, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>Un choix de café, de thé, d'eau et de jus</li> <li>Un choix de muffins, de fruits, de sucreries (carrés Nanaimo, gâteau aux carottes, carrés, etc.)</li> </ul> </li> </ol>	
O12	Les services proposés par l'hôtel, y compris les chambres, le stationnement et la salle de conférence doivent se trouver au même emplacement.	

#### 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 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848)

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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T

##### **5.2.3.1.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.**

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1. Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.1.1 Services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annex B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 09 Juin 2016 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 09 Juin au 14 Juin 2016 inclusivement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Raquel Kim  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements et Rémunération  
Adresse : 33, promenade City Centre, bureau 480-C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2073  
Courriel : raquel.kim@tpsgc-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 Responsable technique (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un « prix unitaire ferme » indiqué à l'Annexe B, pour un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification technique, modification ou interprétation des travaux, à moins que celles-ci n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

### **6.6.2 Paiement unique**

Clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur les factures en question soient achevés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) La facture originale et une copie doivent être envoyées à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

b) Une copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 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.

### **6.8.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C, (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C de la Partie 3 de la Demande de Soumissions
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.11 Contrat de défense**

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### **6.12 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. CONTEXTE

Les Forces armées canadiennes (FAC) requièrent des services d'hébergement et d'équipement hôtelier dans le secteur de Borden et du comté de Simcoe, en Ontario, au Canada. La Base des Forces canadiennes (BFC) Borden tiendra la Journée des Forces armées canadiennes (JFAC) les 11 et 12 juin 2016 qui comprendra des « Snowbirds » des Forces canadiennes, des F-18 et les SkyHawks, pour n'en nommer que quelques-uns. Cette journée marquera également le 100<sup>e</sup> anniversaire de la BFC Borden et le 72<sup>e</sup> anniversaire du jour J.

Il n'y a pas d'hébergement ni de salles de conférence disponibles à la BFC Borden pour le nombre d'artistes/de représentants/d'invités qui doivent participer aux activités. Par conséquent, il est indispensable d'obtenir les installations appropriées d'une source externe situées au cœur du comté de Simcoe, en Ontario. Barrie a été désignée à titre de point central pour l'hébergement des artistes, des représentants et des invités, puisque les opérations de la JFAC utilisent les installations offertes à l'aéroport régional de Lake Simcoe pour satisfaire aux exigences de piste.

L'hôtel doit être situé à Barrie, en Ontario, et dans un rayon de 30 kilomètres de la BFC Borden et de l'aéroport régional de Lake Simcoe (CYLS), en plus d'offrir un accès facile aux routes principales (p. ex. l'autoroute 400 et la route de comté 90) vers les deux endroits.

#### 2. BESOINS

##### 2.1. Hébergement à l'hôtel

Une ventilation détaillée des chambres et des dates d'inscription et de départ requises est fournie à l'annexe B.

##### 2.2. Salle de conférence

- a. L'hôtel doit être doté d'une salle de conférence. La salle doit compter au moins 60 places assises et pouvoir accueillir un service de traiteur de style buffet.
- b. La salle de conférence de l'hôtel doit inclure, entre autres, les installations suivantes :
  - i. ordinateur avec accès Internet, de préférence équipé du logiciel d'exploitation Windows;
  - ii. un projecteur d'ordinateur avec toile, visible pour les 60 participants assis et
  - iii. un microphone et des haut-parleurs
- c. La salle de conférence doit être disponible du 10 juin au 12 juin 2016, de 7 h30 à 11 h HAE.
- d. La salle de conférence doit être située dans le même hôtel que les participants.

##### 2.3. Services de traiteur

- a. Les services de l'hôtel doivent comprendre un buffet de collations matinales servies de 8 h à 10 h HAE, soit pendant les séances du matin prévues du 10 au 12 juin 2016, dans la salle de conférence.
- b. Ces collations doivent être prévues pour 60 participants et le service doit répondre à toutes les demandes des participants.
- c. Ces collations doivent comprendre, entre autres :
  - Un choix de café, de thé, d'eau et de jus
  - Un choix de muffins, de fruits, de sucreries (carrés Nanaimo, gâteau aux carottes, carrés, etc.)

#### 2.4. Installations

L'entrepreneur doit fournir un accès à toutes les installations de l'hôtel pour la durée du séjour, notamment ce qui suit :

##### a. Stationnement

- L'hôtel doit disposer de stationnements sur place pouvant accueillir les ensembles camion-remorque des participants, dont la longueur peut aller jusqu'à 35 pieds.
- 70 places de stationnement côte à côte sont requises aux périodes de pointe, 20 d'entre elles doivent pouvoir accueillir des ensembles camion-remorque.

##### b. Restaurant(s)

- L'hôtel doit offrir un service de restauration sur place ou dans un rayon de deux kilomètres de l'hôtel.
- Les repas doivent y être servis de 7 h à 21 h HAE.

##### c. Installations de conditionnement physique

L'hôtel doit être doté d'installations de conditionnement physique sur place à l'usage des participants.

Les installations de conditionnement physique doivent comprendre les éléments suivants :

- Appareils pour l'entraînement cardio-vasculaire et appareils de musculation
- Accès à de l'eau potable
- Nettoyant désinfectant à des fins d'hygiène

Les installations de conditionnement physique doivent :

- Pouvoir être utilisées par dix personnes simultanément
- Être situées dans l'hôtel où les participants sont logés
- Être accessibles en tout temps

##### d. Services de buanderie

L'hôtel doit être équipé d'installations de buanderie à la disposition des participants afin qu'ils puissent laver, sécher et plier leur linge. Les coûts liés à ces services sont à la charge des participants.

##### e. Accès à Internet

- Un accès sans fil à Internet doit être offert gratuitement dans les aires communes, les chambres et la salle de conférence.
- L'accès Internet haute vitesse par câble doit être offert dans les chambres de tous les participants.

##### f. Entretien ménager

- La salle de conférence doit être nettoyée et balayée et les poubelles doivent être vidées chaque jour et sur demande.
- Chaque jour :
  - i. les chambres doivent être nettoyées; y compris les salles de bain (du papier hygiénique doit être ajouté au besoin),
  - ii. les lits doivent être faits,
  - iii. les serviettes propres, du savon et du shampooing doivent être fournis,
  - iv. au moins un verre aseptisé doit être fourni.

2.5. L'entrepreneur doit fournir un plan d'étage précisant l'emplacement des prises de courant et des prises du réseau, des installations électriques, de l'écran, des rangées de sièges pour 60 participants, du Wi-Fi (pour les prévisions météorologiques), ainsi que toute autre installation disponible.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.6. Autres frais liés à la chambre

Le gouvernement du Canada ne paiera pas les frais relatifs aux appels personnels, au service aux chambres ou à la location d'un film /au service de télévision à la carte. Tous ces frais seront facturés aux occupants la chambre et ne feront pas partie intégrante du marché.

## 2.7 Dommages causés à une chambre

Tout dommage causé à une chambre sera signalé à un agent responsable de l'hébergement des FAC en vue d'une enquête. Les personnes responsables des dommages causés à la propriété de l'hôtel seront tenues de payer les frais. Tous les frais imputés pour les dommages ne feront pas partie intégrante du marché et seront réglés hors marché.

## 2.8. Type de chambre

- a. Chambres pour une personne :
  - Grand lit ou très grand lit
  - Salle de bain privée avec toilette, lavabo, douche et serviettes
  - Télévision
  - Téléphone
  - Internet par câble haute vitesse et Wi-Fi.
- b. Chambre pour deux personnes :
  - Deux lits à deux places
  - Salle de bain privée avec toilette, lavabo, douche et serviettes
  - Télévision
  - Téléphone
  - Internet par câble haute vitesse et Wi-Fi.

## 2.9. Allocation des chambres et clés des chambres

- a. L'entrepreneur doit obligatoirement héberger tous les participants dans un seul hôtel. Il est aussi préférable que des blocs de chambres soient réservés par étage plutôt que d'éparpiller les participants partout dans l'hôtel.
- b. L'entrepreneur doit fournir, à la demande d'un point de contact (POC) des FAC désigné, un accès à toutes les chambres occupées par les participants pendant toute la période. Le nom du POC des FAC sera indiqué dans une liste qui sera fournie aux agents de liaison de l'hôtel.
- c. L'entrepreneur doit fournir une clé de chambre par personne occupant une chambre. Les clés seront ramassées et gérées par le POC des FAC désigné.
- d. Les chambres attribuées conformément au marché ne doivent pas être changées à moins qu'il soit nécessaire de le faire en raison de problèmes d'entretien ou sur demande; la coordination est assurée par l'autorité technique des FAC.
- e. L'entrepreneur doit fournir les préinscriptions et l'allocation des chambres avant l'événement.

## 2.10. Arrivée et départ

On doit pouvoir arriver tôt à l'hôtel (c.-à-d. 13 h) et en partir tard (c.-à-d. 15 h) en fonction des horaires de vol et des changements de vol.

## 2.11. Réunion initiale

- a. À l'attribution du marché, l'entrepreneur doit être disponible pour coordonner une réunion initiale, sur demande de l'autorité technique. Cette réunion vise à :
  - passer en revue les détails du marché;
  - examiner la procédure des FAC (assurance de la qualité, approvisionnement, finances)
  - clarifier les points qui peuvent engendrer de la confusion;
  - passer en revue et préciser les activités prévues;
  - s'assurer que tous les intervenants comprennent leurs responsabilités en vertu du marché
- b. La réunion initiale doit avoir lieu à l'hôtel précisé pour le marché.



#### 2.12. Représentant principal

- e. Le soumissionnaire doit désigner un représentant principal ou des représentants principaux pour les besoins du marché.
- f. Le représentant principal doit être disponible pour traiter toutes les questions liées au marché, et ce, à la demande de l'autorité contractante ou de l'autorité technique.
- g. Le représentant principal doit assurer la liaison avec le personnel et les sous-traitants du soumissionnaire, au besoin.
- h. Les représentants principaux doivent être disponibles de 8 h à 18 h, HAE, heure locale, chaque jour.
- i. En cas de problème en dehors de ces heures, il faut donner le nom d'une personne-ressource et son numéro, s'il ne s'agit pas de l'un des principaux représentants. Ces personnes doivent être en mesure de bien s'exprimer en anglais.
- j. L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur le principal représentant à l'autorité technique :
  - Titre du poste
  - Numéro de bureau
  - Numéro de cellulaire
  - Numéro de télécopieur
  - Adresse de courriel
  - Lieu de travail

#### 2.13. Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences définies dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport à la norme établie doivent d'abord être traités par le personnel de liaison présent à l'hôtel; ils seront transférés à l'autorité technique des FAC et à l'autorité contractante, au besoin.

#### 2.14 Politique d'annulation

L'entrepreneur doit permettre l'annulation d'une réservation 24 heures à l'avance sans pénalité. Une fois la période de 24 heures écoulée, il doit être possible d'annuler les réservations au jour le jour, selon un préavis de 24 heures.

2.15. Les services proposés par l'hôtel, y compris les chambres, le stationnement et la salle de conférence doivent se trouver au même emplacement.

### 3. CHAMBRES FACULTATIVES

Bien que cela ne soit pas prévu, il est possible que d'autres chambres individuelles ou chambres pour deux personnes soient nécessaires du 9 au 12 juin 2016. Jusqu'à 30 chambres supplémentaires par jour pourraient s'ajouter au besoin décrit au paragraphe 2.1.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de services hôteliers, y compris la fourniture de chambres et des commodités, des salles de conférences et des rafraîchissements, veuillez proposer un prix unitaire ferme, en dollar canadien, frais de marketing de destination et TVH en sus.

Le prix unitaire proposé pour l'occupation simple et double ne doit pas dépasser les taux indiqués dans le document Limites de tarifs d'hébergement pour les villes canadiennes du Répertoire des établissements d'hébergement de 2016 pour la ville de Barrie (Ontario). (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-2-eng.aspx?p=0&c=44&r=D&m=3&l=W&e=X&o=S&t=X&s=R&u=1>)

A. OCCUPATION SIMPLE (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)						
Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de chambres	Nombre total de chambres-nuits	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
Le 9 juin 2016	Le 12 juin 2016	3	24	72		
Le 10 juin 2016	Le 12 juin 2016	2	2	4		
Le 9 juin 2016	Le 13 juin 2016	4	10	40		
Le 9 juin 2016	Le 14 juin 2016	5	25	125		
Total pour 241 chambres-nuits						

B. OCCUPATION DOUBLE (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)						
Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de chambres	Nombre total de chambres-nuits	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
Le 9 juin 2016	Le 12 juin 2016	3	9	27		
Le 9 juin 2016	Le 13 juin 2016	4	4	16		
Total pour 43 chambres-nuits						

C. SALLE DE CONFÉRENCE (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)				
Du	Au	Nombre de jours (de 7 h à 11 h, HNE)	Prix unitaire ferme tout compris, par jour	Prix calculé

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le 10 juin 2016	Le 12 juin 2016	3		
-----------------	-----------------	---	--	--

**D. RAFRAÎCHISSEMENTS (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)**

Du	Au	Nombre de jours (de 8h à 10 h HNE)	Prix unitaire ferme tout compris, par jour	Prix calculé
Le 10 juin 2016	Le 12 juin 2016	3		

**E. STATIONNEMENT (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)**

Arrivée	Départ	Durée du séjour	Nombre de places de stationnement	Nombre total de places de stationnement, par stationnement, par nuit	Prix unitaire ferme tout compris, par stationne ment, par nuit	Prix calculé
Le 9 juin 2016	Le 12 juin 2016	3	20	60		
Le 9 juin 2016	Le 13 juin 2016	4	20	80		
Le 9 juin 2016	Le 14 juin 2016	5	30	150		
Total pour 290 places de stationnement						

**OPTION :**

**F. OPTION (conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux)**

Arrivée	Départ	Estimatifs nombre de chambres	Prix unitaire ferme tout compris, par chambre, par nuit	Prix calculé
Le 9 juin 2016	Le 10 juin 2016	30		
Le 10 juin 2016	Le 11 juin 2016	30		
Le 11 juin 2016	Le 12 juin 2016	30		

Les nombres estimatifs de chambres sont utilisés à titre indicatif pour les besoins de l'évaluation et ne constitue aucunement une garantie de l'utilisation réelle. La colonne du prix calculé sera supprimée au moment de l'attribution du contrat. L'option sera seulement exercée par l'entremise d'une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15-CS28/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15-CS28

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-6-39003

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)