



## TABLE DES MATIÈRES

Des Articles D'Épicerie Divers

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>9</b>
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.12 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 BESOIN.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.4 PAIEMENT .....	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0118-170003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0118-170003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39008

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>15</b>
BESOIN .....		15
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT .....		18
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>19</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....		19
<b>ANNEXE D</b> .....		<b>20</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....		20
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>21</b>
EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX .....		21
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....		22

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :  |
|          | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;   |
|          | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.   |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Exigences en matière D'Assurance, Rapport D'Utilisation de L'Offre À Commandes, Exemple De Méthode D'Attribution Selon Le Plus Bas Prix et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

Il s'agit d'une offre à commandes individuelle et régionale portant sur la fourniture et la livraison des articles d'épicerie divers, selon la demande du ministère de la Défense nationale, la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, salle à manger Flatlands, Shilo (Manitoba).

On pourrait attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes.

L'offre à commandes doit couvrir la période environ du 15 juillet 2016 au 14 juillet 2017.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T	Produits équivalents	2006-06-16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courriel ou télécopieur au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le calendrier des dates de fermeture de l'appel d'offres inclus dans le document de travail (Annexe B).

Une fois l'offre remplie et soumise par télécopieur ou par courrier, un exemplaire du Base du Paiement (fichier Excel) doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : **WST.MBFood@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre technique (1 copie papier) et 1 copie électroniques, fichier Excel, par e-mail à **WST.MBFOOD@pwgsc.gc.ca**

Section III: attestations (1 copies 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe F 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 offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe A.
- b) Fourniture d'un prix ferme pour un minimum de 90 % des articles selon l'Annexe B, Base de Paiement (il y a 333 articles, pour répondre à l'obligatoire vous devez enchérir sur au moins 300 des 333 articles). L'évaluation portera sur des articles similaires.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix- offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué le plus bas sera établi conformément aux étapes 1 à 3 énumérées ci-dessous.

L'OCIR prévoit la possibilité d'octroyer jusqu'à trois (3) offres à commandes, dans la mesure où la deuxième (2e) et la troisième (3e) offre à commandes constituent pour le gouvernement du Canada un avantage économique d'au moins 10 %.

**Étape 1:** Le montant total évalué pour chacune des offres, basé sur des objets similaires, est calculé en multipliant le prix par unité pour chaque produit par la quantité estimée qui y est associée dans la liste. Par la suite, nous additionnons l'ensemble de ces valeurs pour la liste des produits figurant à l'Annexe B - Documents de travail. Nous recommanderons l'octroi d'une offre à commandes au soumissionnaire dont la proposition jugée recevable obtiendra le prix évalué global le plus avantageux.

**Étape 2:** D'autres offres seront prises en considération si la différence entre le montant total évalué de celles ci et celui de l'offre conforme la plus avantageuse est d'au plus 10 %.

**Étape 3:** Si une offre représente un avantage économique d'au moins 10 % et si plus d'une offre à commandes est octroyée, l'offre à commandes sera émise en utilisant la méthode d'octroi de marchés pour les produits de faible valeur. Vous trouverez un exemple de cette méthode à l'Annexe E - méthode d'octroi de marché pour des produits de faible valeur.

**Les soumissionnaires sont invités à fournir des prix en fonction de l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission. Le fait de ne pas convertir l'unité d'émission peut rendre la soumission non recevable sans aucun autre examen.**

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.



Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

#### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

## 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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)* ([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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

*[2005](#)* (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 15 juillet au 14 octobre;
- Deuxième trimestre : du 15 octobre au 14 janvier;
- Troisième trimestre : du 15 janvier au 14 avril;
- Quatrième trimestre : du 15 avril au 14 juillet.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées d'environ 15 juillet 2016 au 14 juillet 2017.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Christie Maki  
Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, ave Lombard, pièce 100, Winnipeg (MB) R3B 0T6

Téléphone : (204) 891-6126  
Télécopieur : (204) 983-7796  
Courriel : christie.maki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

à déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : BFC Shilo, salle à manger Flatlands, Shilo (Manitoba).

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes

### 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04), Conditions générales – biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe D, Rapport D'Utilisation de L'offre à Commandes
- i) l'Annexe E, Exemple de Méthode d'Attribution selon le Plus Bas Prix
- j) l'Annexe F, Instruments De Paiement Électronique;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **6.11.2 Clauses du *Guide des CCUA***

M3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

## **6.12 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

## 6.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## 6.3 Durée du contrat

### 6.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires précisés dans l'annexe B, selon un montant total de à déterminer \$. 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.

### 6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

## 6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2011-05-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
D0018C	Livraison et déchargement	2007-11-30
D3004C	Genre de transport	2007-11-30

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

Il s'agit d'une offre à commandes individuelle et régionale portant sur la fourniture et la livraison des articles d'épicerie divers, selon la demande du ministère de la Défense nationale, la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, salle à manger Flatlands, Shilo (Manitoba).

#### **1. Livraison obligatoire**

La livraison doit être effectuée du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 13 h 30; sauf en cas d'arrangements contraires pris au préalable.

La livraison doit être effectuée dans les 48 heures suivant la réception d'une commande subséquente. Des besoins urgents peuvent nécessiter une livraison dans les 24 heures suivant la réception d'une commande subséquente. Les livraisons doivent être effectuées au moins deux fois par semaine. Des livraisons urgentes peuvent être requises la fin de semaine. Des livraisons le jour même peuvent être requises et demandées au moment de la commande de marchandises en stock.

La livraison sera effectuée par camion normalisé de l'industrie.

Remplacement obligatoire dans les 24 heures de tout produit rejeté.

Toutes les livraisons doivent être franco à bord à la Base des Forces canadiennes Shilo. Elles doivent comprendre les coûts de livraison et de déchargement. L'adresse pour la livraison est le bâtiment L-105, salle à manger Flatlands.

#### **2. Qualification**

Toute marchandise livrée doit satisfaire aux normes du gouvernement canadien. Les produits « sans nom » ou de « marques génériques » NE SONT PAS ACCEPTÉS.

Les produits offerts doivent être conformes aux normes existantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

L'emballage et l'étiquetage doivent tous être conformes aux normes de l'ONGC qui s'appliquent. Les emballages à l'unité et l'étiquetage des produits doivent comprendre une date de péremption.

#### **3. DIVERGENCES ET REMPLACEMENT D'ALIMENTS**

En aucun cas on ne peut accepter de remplacement d'aliments sans une approbation préalable écrite transmise par le représentant du Service d'alimentation de la BFC Shilo.

Les remplacements doivent être indiqués clairement dans la facture. Toutes les divergences dans la livraison de produits doivent être consignées dans la facture du connaissance.

#### **4. Livraison des commandes subséquentes**

Livraison FOB ministère de la Défense nationale, la Base des Forces canadiennes (BFC), salle à manger Flatlands, Shilo (Manitoba) doit être faite dans les deux jours civils (2) suivant la réception de l'appeler. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet au sein de un (1) jour de tout retard et / ou de pénurie article.



---

**Lors d'une commande d'une valeur égale ou supérieure à 200 \$ :**

Toutes les commandes doivent être livrées à destination FAB, frais de transport et de livraison inclus, à moins d'indication contraire au moment de la commande.

Point de livraison à préciser lors de la commande.

Les délais de livraison sont à lundi - samedi, de 0600 à 1300 heures, sauf accord préalable passé avant.

**FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES :** Les commandes subséquentes à l'offre à commandes autorisées doivent être faites à l'aide de l'une des méthodes ci-dessous :

Formulaire DSS 942 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, Formulaire local 001 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, ou par téléphone pour le paiement par carte d'achat seulement.

**Lors d'une commande d'une valeur inférieure à 200 \$:**

Les frais de transport seront prépayés et facturés en tant qu'article distinct sur la facture, aux frais du fournisseur. Le fournisseur doit fournir une copie payée de la facture de transport pour prouver les coûts de transport, selon les demandes du destinataire. Étant donné que cette situation surviendra rarement, toutes les évaluations seront effectuées en considérant que les commandes subséquentes individuelles seront d'une valeur supérieure à 200 \$.

**5. Facture**

Une facture DOIT accompagner toute livraison et faire référence à l'offre à commandes. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture ou de la marchandise – la date la plus récente étant retenue.

**6. RÉCEPTION DES ALIMENTS**

Cette fonction consiste à vérifier si les articles commandés ont été reçus, à s'assurer que la facture concorde avec les articles reçus et les prix convenus et à apposer une signature pour les marchandises reçues.

Le représentant du Service d'alimentation de la BFC, Shilo qui est responsable de la réception des aliments doit vérifier la qualité, la quantité et l'état (réfrigéré ou congelé) du produit, à l'aide d'un examen visuel et en fonction de la « \_date de péremption » (ou l'équivalent).

Les produits fournis ne doivent pas comporter de signes de détérioration, d'altération, de souillure et de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. On doit disposer du bon de commande et de la liste d'achat normalisée, à titre de référence, afin de confirmer que le produit respecte la norme de qualité et que la quantité reçue correspond à la quantité commandée. La vérification se fait au moment de la livraison. Le représentant du Service d'alimentation de la BFC, Shilo doit indiquer à ce moment que les produits livrés sont acceptables.

**7. Rejet de l'envoi**

Un Avis de rejet sera rempli lorsqu'un aspect quelconque de la livraison n'est pas conforme aux normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de rejet doit être rempli et soumis dans un

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0118-170003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0118-170003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39008

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

délai de 24 heures suivant l'acceptation. Un rapport sur l'état insatisfaisant sera établi et envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

L'entrepreneur convient de remplacer, au reçu de l'avis de rejet, tout article rejeté lors dans 24 heures si le représentant des services alimentaires DNA l'exige toujours. Si l'article rejeté est remplacé, il doit s'agir de la même quantité de produit au même prix que le produit de la commande originale. L'application d'une remise pour les biens endommagés ne sera pas acceptée. Le chargé de project aura le droit de rejeter des produits au même moment de livraison et l'entrepreneur retirera immédiatement les produits inacceptables.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

1. La feuille de calcul Excel, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière de l'offrant.
2. Les prix fermes doivent être en dollars canadiens. Les taxes applicables doivent être exclues. Destination franco à bord, ce qui comprend tous les frais perçus, comme applicable (pour l'environnement, les dépôts, la livraison, le déchargement et les frais de carburant). Les taxes applicables, les frais perçus pour l'environnement et les dépôts seront présentés comme des articles distincts sur les factures subséquentes.
3. Le format offert doit permettre la conversion au format requis sans clarification. Veuillez consulter les tableaux ci-dessous pour obtenir des exemples.

CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	kg, lb, g
l, ml	l, ml
oz	oz
cT, unité	cT, unité
Pinte (pt)	pt

NON CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	l, ml, oz, cT, unité, pt
l, ml	kg, lb, g, oz, cT, unité, pt
oz	kg, lb, g, l, ml, cT, unité, pt
cT, unité	kg, lb, g, l, ml, oz, pt
pt	kg, lb, g, l, ml, oz, cT, unité.

4. Les articles qui ne sont pas présentés dans un format qui peut être converti au format demandé en utilisant uniquement les renseignements fournis dans l'offre seront :
  - jugés non conformes;
  - seront rejetés;
  - déduits du compte des articles conformes.
5. Les quantités fournies ne le sont qu'à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part de l'État.
6. En cas d'erreurs dans la multiplication des prix indiqués par la soumission de l'offrant, les prix unitaires seront retenus et la multiplication des prix sera corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités sera modifiée de manière à refléter les quantités établies dans la Base de paiement.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0118-170003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0118-170003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39008

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE : Christie Maki, Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg, (MB) R3B 0T6  
Courriel : chrisite.maki@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

N° DE L'OFFRE À COMMANDES : \_\_\_\_\_

MINISTÈRE OU ORGANISME: \_\_\_\_\_

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE : \_\_\_\_\_

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**RAPPORT NIL:** Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. [ ]

Établi par: \_\_\_\_\_

NOM: \_\_\_\_\_

Téléphone.: \_\_\_\_\_

Pour la signature de \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX

		Entreprise A		Entreprise B		Entreprise C		Article au prix le plus bas	
Article	Qté	Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix calculé Entreprise	
1.	1000	6,00 \$	6 000,00 \$	5,00 \$	5 000,00 \$	5,75 \$	5 750,00 \$	5 000,00 \$	B
2.	500	3,00 \$	1 500,00 \$	4,00 \$	2 000,00 \$	5,00 \$	2 500,00 \$	1 500,00 \$	A
3.	600	8,00 \$	4 800,00 \$	7,00 \$	4 200,00 \$	6,85 \$	4 110,00 \$	4 110,00 \$	C
4.	900	10,00 \$	9 000,00 \$	11,00 \$	9 900,00 \$	9,00 \$	8 100,00 \$	8 100,00 \$	C
5.	250	4,65 \$	1 162,50 \$	6,20 \$	1 550,00 \$	5,70 \$	1 425,00 \$	1 162,50 \$	A
<b>Total</b>			22 462,50 \$		22 650,00 \$		21 885,00 \$	19 872,50 \$	

Afin de déterminer si l'offre à commandes doit être attribuée par article ou par panier, le total de chaque article au prix le plus bas (à l'échelle des fournisseurs) est comparé au panier au prix le plus bas (fournisseur unique). La différence entre ces deux montants est considérée comme étant une économie sur les coûts d'administration. Dans le présent cas, le coût total le plus bas pour l'attribution par article serait de **19 872,50 \$**, et le coût total pour l'attribution par panier serait de **21 885,00 \$**.

Dans le présent cas, il s'élève à :

Coût total le plus bas pour l'attribution par article (19 872,50 \$) x 0,10 = économie sur les coûts d'administration de 1 987,25 \$.

Pour l'attribution par prix global le plus bas, le prix du panier le plus bas doit être de 19 872,50 \$ + 1 987,25 \$ = **21 859,75 \$ ou moins**. Puisque ce n'est pas le cas dans cet exemple, l'évaluation donnerait lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0118-170003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0118-170003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-6-39008

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg010  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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).