



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

## 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 - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Ice Rental	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0117-18V038/B	<b>Date</b> 2019-01-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0117-18V038	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-119-10747	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41144 (119)	<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 2019-01-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Zdan, Tyler	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg119
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 509-5743 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 129, 17 MSS-SUPPLY PO BOX 1700 STN FORCES WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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 .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT.....	10
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 .....	11
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>13</b>
<b>BESOIN .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>14</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>22</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>22</b>

---

**\*\* Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0117-18V038/B, datée du 2018-11-26, dont la date de clôture était le 2019-01-07, à 14:00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente. \*\***

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

La 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg du ministère de la Défense nationale a besoin de temps de glace pour divers programmes de hockey pendant la saison de hockey 2019-2020. Les locations de glace doivent débiter à la fin de la longue fin de semaine d'octobre et se terminer à la fin mars, en incluant une pause de deux semaines à Noël. Les locations de glace comprendront environ 16 heures de programmation hebdomadaire régulière, ainsi que deux tournois (un à la fin novembre et un à la mi-février).

L'exigence comprend la possibilité de louer la glace pendant les saisons 2020-2021 et 2021-2022.

### **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 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

100 - 167 Lombard Ave.

Winnipeg, MB, R3B 0T6

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **\*\* Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées. \*\***

Numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur devant Manitoba, 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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué**

---

**dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

**3.1.2 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**

Voir l'annexe A : Besion.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](#)

---

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

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

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

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir de temps de glace, décrit à l'Annexe A du contrat. :

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 17 septembre 2019 au 16 septembre 2020 inclusivement.

#### 6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze jours civils avant la date d'expiration du 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.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tyler Zdan

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction générale de l'approvisionnement

Adresse : 100-167 Lombard Avenue, Winnipeg, MB, R3B 0T6

Téléphone : (204) 509-5743

Courriel : Tyler.Zdan@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme indiqué à l'Annexe B : Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Base de paiement - Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les articles optionnels à prix ferme de l'annexe B : Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des

travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.3 Paiement mensuel**

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **6.8 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 doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0117-18V038/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0117-18V038

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg119  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
  - c) Annexe A, Besoin;
  - d) Annexe B, Base de Paiement;
  - e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

---

## ANNEXE A

### BESOIN

Énoncé des besoins : La 17e Escadre Winnipeg du ministère de la Défense nationale a besoin de temps de glace pour divers programmes de hockey pendant la saison de hockey 2019-2020. Les locations de glace doivent débuter à la fin de la longue fin de semaine d'octobre et se terminer à la fin mars, en incluant une pause de deux semaines à Noël. Les locations de glace comprendront environ 16 heures de programmation hebdomadaire régulière, ainsi que deux tournois (un à la fin novembre et un à la mi-février).

L'exigence comprend la possibilité de louer la glace pendant les saisons 2020-2021 et 2021-2022.

Tableau de conformité
-----------------------

**Une liste complète des spécifications de rendement minimales et obligatoires est fournie ci-dessous dans le « Tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.**

1. Les soumissionnaires doivent démontrer que le produit qu'ils offrent est conforme à chacune des spécifications de rendement énoncées dans le « Tableau de conformité », en indiquant si le produit offert est conforme (Oui) ou non conforme (Non) à la spécification.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment leur soumission respecte chaque spécification en matière de rendement en consignait cette information dans la colonne de « Renvoi » dans le « Tableau de conformité ». Si la colonne ne s'applique pas, les soumissionnaires peuvent la laisser en blanc.
3. Il est demandé que les documents techniques à l'appui, notamment, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, accompagnent la proposition à la clôture des soumissions, et ils doivent faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chacune des spécifications de rendement. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le produit ou les services proposés satisfont aux exigences obligatoires des spécifications. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire devrait rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux spécifications. Si une spécification ne s'applique pas, les soumissionnaires peuvent laisser la colonne en blanc.

4. Si le Canada demande des documents justificatifs supplémentaires pour l'une ou l'autre des spécifications obligatoires, ou si la documentation demandée dans la matrice ci-dessous n'a pas été fournie à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir la documentation justificative. Le soumissionnaire doit fournir cette documentation dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande ou à toute autre demande de dépôt de documentation justificative dans le délai prévu, sa soumission sera jugée irrecevable. Les soumissions non recevables sont rejetées d'emblée.

5. Si les soumissionnaires ont des questions ou des préoccupations au sujet des spécifications de rendement, ils doivent communiquer ces dernières par écrit auprès de l'autorité contractante. Cela doit être fait avant la clôture de la période de soumission. Les délais pour ces communications sont indiqués dans la section « Instructions pour la préparation des soumissions » du document d'invitation à soumissionner.

6. Le défaut de se conformer aux spécifications de rendement obligatoire aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable. Les soumissions non recevables sont rejetées d'emblée.

Informations sur le soumissionnaire			
Nom du soumissionnaire :			
Adresse :			
Représentant :			
Téléphone/courriel :			
NEA/code du fournisseur :			
Article	Spécification technique / Critère obligatoire / Liste	Besoin respecté? Inscire oui ou non.	Documentation à l'appui fourni? Fournir des informations de renvoi.
La matrice de conformité comprend des critères obligatoires (O) et facultatifs (F). Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter tous les critères obligatoires.			
Critères obligatoires			
O1	Ligue de hockey récréatif de la 17 <sup>e</sup> Escadre : l'entrepreneur doit fournir 12 heures de glace par semaine pour une ligue de hockey récréatif. Le temps de glace doit se		

	<p>situer entre 10 h 30 et 13 h 30. Les temps de glace hors de ces heures doivent d'abord être acceptés par le responsable du projet (voir O9 ci-dessous).</p> <p>Cette ligue se compose de 12 équipes qui jouent environ 35 parties par saison en plus d'un format de séries éliminatoires à double élimination. Les parties doivent durer une heure.</p>		
O2	<p><b>Entraînement de hockey masculin (34 ans et moins) et de hockey masculin sénior (35 ans et plus) :</b> l'entrepreneur doit fournir 2 heures de temps de glace par semaine pour les hommes de 34 ans et moins et les hommes de 35 ans et plus (1 heure pour chaque groupe). Ces temps de glace doivent être les jeudis, entre 13 h et 16 h.</p>		
O3	<p><b>Séance d'entraînement de l'équipe féminine de hockey :</b> l'entrepreneur doit fournir une heure de glace par semaine pour l'entraînement de l'équipe féminine de hockey. Ce temps de glace doit être le jeudi, entre 13 h et 16 h.</p>		
O4	<p><b>Vendredi après-midi, hockey improvisé/patinage de mise en forme :</b> l'entrepreneur doit fournir une heure de glace le vendredi, entre 14 h et 16 h.</p>		
O5	<p><b>Tournoi de hockey du commandant d'escadre (Cmdt Ere) :</b> l'entrepreneur doit fournir la location de glace pendant cinq jours ouvrables (9 h à 14 h 30) à la fin novembre pour le tournoi de hockey du Cmdt Ere. Dates à confirmer par l'entrepreneur et le responsable du projet lorsque le calendrier de location de la glace sera achevé ou à la date la plus</p>		

	rapprochée possible (voir O9 ci-dessous).		
O6	<b>Tournoi du championnat de hockey féminin Can-West</b> : l'entrepreneur doit fournir la location de glace pour quatre jours (7 h 30 à 16 h chaque jour) à la mi-février pour le tournoi du championnat de hockey féminin Can-West. Dates à confirmer par l'entrepreneur et le responsable du projet lorsque le calendrier de location de la glace sera achevé ou à la date la plus rapprochée possible (voir O9 ci-dessous).		
O7	L'installation de l'entrepreneur doit se trouver à moins de 15 km de la BFC Winnipeg (715, chemin Wihuri). L'installation doit disposer de vestiaires pouvant accueillir jusqu'à 20 joueurs, et les vestiaires doivent être équipés de toilettes/douches. L'installation doit comprendre un service de restauration et une boutique spécialisée avec service d'aiguisage de patins et vente d'articles de hockey de base (p. ex. ruban adhésif, lacets pour patins, rondelles).		
O8	Le soumissionnaire doit énoncer sa politique d'annulation des réservations de glace dans sa soumission. Les évaluateurs se réservent le droit de rejeter toute offre lorsque la politique d'annulation prévoit des pénalités financières pour un avis d'annulation émis 24 heures ou plus avant la réservation.		

O9	L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du projet dans un délai d'un (1) mois suivant l'attribution ou la modification du contrat afin d'achever le calendrier de location de la glace pour la saison suivante.		
Critères facultatifs : disponibilité de la ligue			
F1	<b>Ligue de hockey masculine 34 ans et moins</b> : Si le soumissionnaire dirige une ligue de hockey récréatif convenant à l'équipe masculine de hockey 34 ans et moins de la 17 <sup>e</sup> Escadre, il doit fournir des détails sur la ligue (c.-à-d. la façon de s'inscrire, les frais d'inscription, l'horaire, les règlements) et inclure les frais d'inscription à l'annexe B : Base de paiement.		
F2	<b>Ligue de hockey masculine de 35 ans et plus</b> : Si le soumissionnaire dirige une ligue de hockey récréatif convenant à l'équipe masculine de hockey de 35 ans et plus de la 17 <sup>e</sup> Escadre, il doit fournir des détails sur la ligue ((c.-à-d. la façon de s'inscrire, les frais d'inscription, l'horaire, les règlements) et inclure les frais d'inscription à l'annexe B : Base de paiement.		
F3	<b>Ligue de hockey féminin</b> : Si le soumissionnaire dirige une ligue de hockey récréatif convenant à l'équipe féminine de hockey de la 17 <sup>e</sup> Escadre, il doit fournir des détails sur la ligue (c.-à-d. la façon de s'inscrire, les frais d'inscription, l'horaire, les règlements) et inclure les frais d'inscription à l'Annexe B : Base de paiement.		

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La base de paiement comprend les éléments obligatoires et facultatifs. Les soumissions ne seront évaluées qu'en fonction des éléments obligatoires. Les soumissionnaires doivent inclure le prix de toutes les périodes pour tous les éléments obligatoires, faute de quoi l'offre risque d'être jugée non conforme. Les prix des articles facultatifs doivent être indiqués à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés pour l'évaluation des soumissions.

Si la 17<sup>e</sup> Escadre du ministère de la Défense détermine qu'une ou plusieurs des ligues identifiées comme éléments optionnels conviennent à ses équipes, les frais d'inscription cités seront incorporés en tant qu'élément de prix ferme.

Les tarifs horaires et les prix indiqués dans les présentes demeureront fermes pour toute la durée du contrat.

**Instructions de facturation :** les locations hebdomadaires régulières doivent être facturées et payées sur une base mensuelle. Les locations ponctuelles (tournois et frais d'inscription à la ligue) doivent figurer sous forme de paiement individuel à prix ferme sur la facture mensuelle appropriée.

#### Articles obligatoires – Taux horaire ferme

Tableau 1 : Période initiale (saison 2019-2020)					
N° d'article	Description	Unité	Tarif horaire ferme (A)	Quantité estimée (B)	Prix calculé (A x B)
Location hebdomadaire					
1	Location de glace pour la <b>ligue de hockey récréatif de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	h	\$	12	\$
2	Location de glace pour les <b>hommes de 34 ans et moins</b> et les <b>hommes de 35 ans et plus</b> qui <b>s'entraînent chaque semaine au hockey.</b>	h	\$	2	\$
3	Location de glace pour <b>l'entraînement hebdomadaire de hockey féminin.</b>	h	\$	1	\$
4	Location de glace pour le <b>hockey improvisé/patinage de mise en forme du vendredi.</b>	h	\$	1	\$
A	<b>Sous-total</b>				\$
B	<b>Total annuel global estimé = Sous-total A x 21 semaines</b>				\$

Location unique					
5	Location de glace pour le <b>tournoi de hockey du Cmdt Ere.</b>	h	\$	27,5	\$
6	Location de glace pour le <b>tournoi du championnat de hockey féminin de Can-West.</b>	h	\$	34	\$
C	<b>Sous-total</b>				\$
<b>Total du tableau 1 = B + C)</b>					\$

Tableau 2 : période d'option 1 (saison 2020-2021)					
N° d'article	Description	Unité	Tarif horaire ferme (A)	Quantité estimée (B)	Prix calculé (A x B)
Location hebdomadaire					
1	Location de glace pour la <b>ligue de hockey récréatif de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	h	\$	12	\$
2	Location de glace pour les <b>hommes de 34 ans et moins et les hommes de 35 ans et plus qui s'entraînent chaque semaine au hockey.</b>	h	\$	2	\$
3	Location de glace pour <b>l'entraînement hebdomadaire de hockey féminin.</b>	h	\$	1	\$
4	Location de glace pour le <b>hockey improvisé/patinage de mise en forme du vendredi.</b>	h	\$	1	\$
A	<b>Sous-total</b>				\$
B	<b>Total annuel global estimé = Sous-total A x 21 semaines</b>				\$
Location unique					
5	Location de glace pour le <b>tournoi de hockey du Cmdt Ere.</b>	h	\$	27,5	\$
6	Location de glace pour le <b>tournoi du championnat de hockey féminin de Can-West.</b>	h	\$	34	\$
C	<b>Sous-total</b>				\$
<b>Total du tableau 2 = B + C)</b>					\$

Tableau 3 : Période d'option 2 (saison 2021-2022)					
N° d'article	Description	Unité	Tarif horaire ferme (A)	Quantité estimée (B)	Prix calculé (A x B)
Location hebdomadaire					
1	Location de glace pour la <b>ligue de hockey récréatif de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	h	\$	12	\$
2	Location de glace pour les <b>hommes de 34 ans et moins et les hommes de 35 ans et plus qui s'entraînent chaque semaine au hockey.</b>	h	\$	2	\$
3	Location de glace pour <b>l'entraînement hebdomadaire de hockey féminin.</b>	h	\$	1	\$
4	Location de glace pour le <b>hockey improvisé/patinage de mise en forme du vendredi.</b>	h	\$	1	\$
A	<b>Sous-total</b>				\$
B	<b>Total annuel global estimé = Sous-total A x 21 semaines</b>				\$
Location unique					
5	Location de glace pour le <b>tournoi de hockey du Cmdt Ere.</b>	h	\$	27,5	\$
6	Location de glace pour le <b>tournoi du championnat de hockey féminin de Can-West.</b>	h	\$	34	\$
C	<b>Sous-total</b>				\$
<b>Total du tableau 3 = B + C)</b>					\$

<b>Total de l'évaluation</b>	
= Total du tableau 1 + Total du tableau 2 + Total du tableau 3	\$

Articles facultatifs – Prix ferme

**Tableau 4 : Période initiale (saison 2019-2020)**

N° d'article	Description	Unité	Prix unitaire
1	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 34 ans et moins de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
2	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 35 ans et plus de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
3	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe féminine de hockey de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$

**Tableau 5 : période d'option 1 (saison 2020-2021)**

N° d'article	Description	Unité	Prix unitaire
1	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 34 ans et moins de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
2	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 35 ans et plus de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
3	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe féminine de hockey de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$

**Tableau 6 : Période d'option 2 (Saison 2021-2022)**

N° d'article	Description	Unité	Prix unitaire
1	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 34 ans et moins de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
2	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe masculine de hockey des 35 ans et plus de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$
3	Frais d'inscription pour une ligue convenant à l' <b>équipe féminine de hockey de la 17<sup>e</sup> Escadre.</b>	ch.	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W0117-18V038/B**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**W0117-18V038**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**wpg119**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **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\$)