



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet ATV/UTV Rental Location véhicules tout-terrain et/ou côte à côte	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-220029/A	Date 2021-07-21
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-220029	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-043-6025	
File No. - N° de dossier MCT-1-44022 (043)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-08-05 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beausoleil (MCT), Timothee	
Buyer Id - Id de l'acheteur mct043	
Telephone No. - N° de téléphone (902) 388-8377 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ROYAL CANADIAN ARMoured (RCACS) BLDG J7 DOOR 31 5 CDSB GAGETOWN OROMCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Novembre 2020 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
ANNEXE «A»	15
ÉNONCÉ DU BESOIN.....	15
ANNEXE « B »	22
BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220029/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44022

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	24
LISTE PROPRIÉTAIRES/ADMINISTRATEURS	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé du Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA C9000T (2010-08-16) Prix

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

PWGSC Acquisitions, Bid Receiving
1st Floor/1ère étage, Suite 1212, 100-1045 Main Street,
Moncton, NB
E1C 1H1

Adresse courriel Connexion postal:

TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- 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 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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

Spécifications de rendement obligatoires minimales tels que détaillés dans l'annexe 'A – 11 et 11.1'

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 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) (<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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-220029/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44022

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

[2010A](#) (2020/05/28), Conditions générales - biens (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 7 septembre 2021 au 29 novembre 2021 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 7 septembre 2021.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Timothée Beausoleil

Titre : Agent d'approvisionnements par intérim NB/IPE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Approvisionnement NB/PEI

Adresse : 161 St. Peters Road, 2nd Floor Suite 204, Charlottetown, PE, C1A 5P7

Téléphone : (902) 388-8377

Télécopieur : (506) 851-6759

Courriel : Timothee.beausoleil2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220029/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44022

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 :

Détails suivront l'attribution du contrat

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans l'annexe 'B' selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 Méthode de Paiement – Paiements multiples

Clause de Guide des CCUA [H1001C](#) (2008/05/12) Paiements multiples

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause de Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande direct du ministère client

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2020/05/28), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du Besoin;
- d) Annexe B, Modalités de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur datée _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA <u>A9062C</u> (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
Clause du Guide des CCUA <u>B7500C</u> (2006-06-16)	Marchandises excédentaires

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DU BESOIN

Véhicules tout-terrain et/ou des véhicules côte à côte destinés à l'ECBRC

1. Titre

L'École du Corps blindé royal canadien (ECBRC) a un besoin pour l'ensemble de la main-d'œuvre, du transport, de l'équipement, de la supervision, des outils et des matériaux nécessaires à la location à court terme (moins de six mois) de véhicules tout-terrain (VTT) et/ou de véhicules côte à côte pour certaines dates entre le 7 septembre 2021 et le 29 novembre 2021.

Livraison au : RCACS, Bldg J7 Door 31, 5CDSB Gagetown, Oromocto NB, E2V 4J5.

2. Contexte

L'ECBRC a décidé d'utiliser des VTT et/ou des véhicules côte à côte pour l'entraînement à partir de cette année. L'ECBRC a l'intention d'utiliser ces véhicules pour le cours pilote de chef de troupes blindées et pour l'instruction de conversion. Le Programme des opérations et des tâches des Forces canadiennes (POTFC) a formulé des demandes à cet effet, mais sans succès. Une trousse d'instruction a été conçue pour créer une plateforme d'instruction intermédiaire pour assurer une transition progressive des exercices à pied à la tourelle. Les stagiaires utiliseront des VTT et/ou des véhicules côte à côte pour s'exercer aux techniques de base des blindés, telles que manœuvres en tout-terrain, navigation et analyse tactique du terrain.

3. Aperçu général des besoins

- a. Toutes les locations répondent à des besoins opérationnels; les véhicules loués seront conduits exclusivement par du personnel du ministère de la Défense nationale (MDN).
- b. Tout l'équipement fourni doit satisfaire ou dépasser toutes les dispositions de la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et les règlements afférents qui sont en vigueur à la date de sa fabrication.
- c. L'équipement ne sera utilisé que dans des zones opérationnelles désignées de la province du Nouveau-Brunswick.
- d. L'offrant déclare et atteste ce qui suit :
 1. Il a le plein pouvoir et la pleine autorité de louer les véhicules motorisés au gouvernement du Canada;
 2. Pendant la période de location du véhicule motorisé, si le Canada respecte toutes ses obligations dans le cadre du contrat, il doit avoir le droit d'utiliser le véhicule motorisé sans limitations et sans ingérence de l'offrant, sauf lorsque celui-ci procède à l'entretien conformément aux dispositions du contrat, et sans ingérence de quiconque prétendant agir légalement en vertu du contrat.
- e. LE MDN NE SIGNERA PAS L'ENTENTE DE LOCATION DE L'OFFRANT PUISQUE LES MODALITÉS DU PRÉSENT CONTRAT ONT PRÉSÉANCE.

4. Titre applicable au véhicule motorisé loué

L'offrant conservera en tout temps le titre applicable aux véhicules à moteur loués.

5. Produits livrables

- a. L'offrant doit être en mesure de fournir – seize (16) VTT.
- b. Les véhicules doivent être physiquement et mécaniquement en bon état, propres et conformes aux spécifications minimales obligatoires définies dans la *Loi sur la sécurité automobile du Canada* et les règlements afférents qui sont en vigueur à la date de leur fabrication.
- c. En cas d'urgence, l'offrant doit être en mesure de fournir ou de récupérer les véhicules sur le site avec un préavis de 24 heures.
- d. Tous les véhicules fournis doivent être remplis de carburant et d'huile. L'offrant doit indiquer le type de carburant nécessaire et formuler des recommandations sur les huiles, les lubrifiants et, au besoin, les additifs nécessaires en cas d'utilisation des véhicules dans des conditions atmosphériques particulièrement chaudes ou froides.
- e. L'offrant respectera les qualifications en matière d'homologation du MDN pour les équivalents des VUTT (côte à côte) et des VTT des Forces armées canadiennes.
- f. Le MDN conserve le droit de récupérer (c.-à-d. de remorquer) par camion de récupération ou sur remorque tout VTT/VUTT en panne ou immobilisé pour l'amener à un endroit convenu d'avance.
- g. L'offrant assumera tous les frais de réparation, sauf s'il est démontré que le MDN a commis une faute ou est à l'origine du problème. Ces incidents comprennent, mais sans s'y limiter, une défaillance mécanique, une défaillance structurelle et une défaillance du système de charge.
- h. S'il est déterminé que les réparations ne peuvent pas être effectuées sur un VUTT/VTT dans un délai de 24 heures, l'offrant fournira un véhicule de remplacement de capacité égale ou supérieure dans les 24 heures suivant la réception de l'avis de panne.
- i. L'offrant doit fournir au responsable du projet des directives de vive voix ou par écrit concernant l'utilisation de l'équipement loué; cela peut être nécessaire pendant toute la durée du contrat.
- j. L'offrant est responsable de la livraison et de la récupération des véhicules à l'endroit convenu.
- k. L'offrant est responsable de l'immatriculation des véhicules et de veiller à ce que l'assurance du parc de véhicules soit à jour, que les documents connexes soient à bord des véhicules concernés et que les licences, les permis ou les exemptions des véhicules soient valides et en place.

6. Inspections

- a. Le MDN se réserve le droit d'inspecter les véhicules et l'équipement de sécurité offerts avant leur acceptation, ainsi que le droit de refuser de prendre possession de toute partie de ceux-ci qui n'est pas conforme aux exigences spécifiées.
- b. Avant d'accepter le véhicule, le MDN et l'offrant inspecteront ledit véhicule et en consigneront l'état dans le rapport d'inspection. Le rapport d'inspection du véhicule remis par l'offrant fera état, entre autres, du relevé de l'odomètre, des dommages, des défauts, des fissures du pare-brise, des éraflures de la peinture ou de l'intérieur du véhicule, des bosses de la carrosserie, de la date et de l'heure de livraison, etc. Le rapport d'inspection du véhicule sera signé et daté par le MDN et par l'offrant.
- b. Au retour du véhicule, le MDN et l'offrant en feront l'inspection et en compareront l'état avec ce qui est indiqué dans le rapport d'inspection original pour s'assurer que le véhicule n'a pas subi d'autres dommages. Le cas échéant, tout dommage supplémentaire devra être consigné, tout comme le relevé de l'odomètre, ainsi que la date et l'heure de récupération du véhicule. Seuls les dommages supplémentaires pourront donner lieu à une compensation de la part du MDN.

7. Entretien

- a. L'offrant sera responsable de l'entretien complet attribuable à l'usure normale telle que définie ci-dessous. Les responsables du lieu de location du MDN s'engagent à ne pas faire ou faire faire de travaux d'entretien sans obtenir au préalable le consentement de l'offrant.
- b. L'offrant sera responsable de toute réparation prévue, de l'entretien courant et de l'inspection à intervalles horaires, comme défini dans le manuel de l'équipement. L'offrant veillera à ce que l'entretien ou l'inspection soit terminé(e) avant la livraison de tout équipement demandé dans le cadre d'une commande subséquente.
- c. L'offrant fournira un autre véhicule du même type et de la même taille à l'emplacement du MDN indiqué dans le document original de la commande subséquente, 24 heures avant la date ou l'heure de l'entretien prévu. L'offrant sera responsable de récupérer les véhicules ou de les retourner au MDN ainsi que d'assumer les frais liés à l'entretien.
- d. En cas de panne d'équipement, un véhicule de remplacement du même type et de même taille doit être fourni dans les 24 heures suivant la réception de l'avis de panne. Le véhicule de remplacement sera remis au MDN à l'endroit convenu. Si l'offrant décide de faire réparer le véhicule par un agent autorisé, il sera responsable d'aller porter et chercher le véhicule chez ledit agent. L'offrant est responsable de toute obligation financière engagée en rapport avec la réparation et/ou le transport des véhicules.

8. Usure et détériorations normales

- a. L'entrepreneur accorde au Canada, pour la durée précisée dans le contrat, le droit de détenir le véhicule précisé dans le contrat, de l'utiliser et d'en profiter. Le contrat ne transfère pas la propriété du véhicule au Canada et ne crée aucune obligation pour le Canada d'acheter le véhicule.
- b. L'usure normale se définit comme la détérioration naturelle à laquelle on peut s'attendre au cours de la période de location, ce qui comprend :
 - i. l'usure des pneus, ainsi que les éclats de peinture et les éraflures mineures qui n'atteignent pas le métal de base;
 - ii. toutes les rayures sur la peinture, l'usure de la peinture et les bosses mineures à l'intérieur, sur les rails et sur les hayons arrières;
 - iii. les éclats de peinture causés par des cailloux projetés par les roues du véhicule;
 - iv. les câbles de frein de secours effilochés ou étirés;
 - v. l'usure de l'intérieur des véhicules, à l'exception des trous, des marques de brûlure ou des déchirures des surfaces intérieures;
 - vi. l'usure intérieure, y compris le rayage de la peinture;
 - vii. l'usure des pneus et les dommages aux pneus, pourvu que les pneus répondent aux normes de sécurité provinciales.
- c. Le retrait de vignettes ou d'insignes et toute réparation cosmétique qui en découle ne sont pas considérés comme de l'usure normale et constitueront donc des réparations facturables.

9. Partage des responsabilités

- a. Les responsabilités du MDN sont les suivantes :
 - i. fournir le carburant durant la période de location;
 - ii. fournir l'huile, les liquides et les lubrifiants nécessaires entre les vidanges régulières;
 - iii. retourner à l'offrant toutes les pièces de véhicule remplacées, y compris les pneus endommagés ou usés;

- iv. remplir le réservoir de carburant des véhicules avant de les retourner;
- v. laver les véhicules avant de les retourner à l'offrant;
- vi. indiquer un dommage ou un défaut d'équipement à l'offrant immédiatement après sa découverte;
- vii. regonfler les pneus dégonflés lorsque les véhicules sont utilisés par le MDN;
- viii. s'assurer que le personnel du MDN respecte les directives et procédures opérationnelles sécuritaires décrites dans le manuel de l'opérateur et dans la formation des conducteurs du MDN.
- b. Les responsabilités à l'offrant sont les suivantes :
 - i. livrer le véhicule au concessionnaire désigné pour l'entretien, si nécessaire;
 - ii. assurer l'entretien préalable du véhicule avant la livraison;
 - iii. faire le plein de carburant des véhicules livrés;
 - iv. s'assurer que tous les véhicules sont livrés avec l'équipement et les accessoires suivants :
 - 1. deux clés de contact,
 - 2. un cric adapté au véhicule, s'il y a lieu,
 - 3. une clé pour écrous de roue.
- c. Le remplacement des pneus couverts par la garantie normale du fabricant. (Les pneus de remplacement doivent respecter les spécifications de l'équipement d'origine avec la même durée de vie, la même norme et la même qualité.).
- d. Tout l'entretien sous garantie, c'est-à-dire le remplacement de pièces habituellement fournies aux termes de la garantie du fabricant ainsi que la main-d'œuvre nécessaire à l'installation de ces pièces.
- e. L'inspection du véhicule dès son retour au concessionnaire désigné afin de relever tous les dommages.

10. Dommages et pertes de temps

- a. Le MDN est responsable de la perte et des dommages au véhicule fourni en vertu du contrat au cours de la période de location si la perte et les dommages ne découlent pas d'une usure normale, à condition que les dommages n'aient pas été déjà constatés lors de l'acceptation du véhicule par le MDN, ou qu'ils résultent d'un défaut de fabrication.
- b. Le MDN demandera une estimation écrite du coût des réparations et décidera avec l'offrant, de l'endroit où les réparations seront effectuées. Si l'offrant décide de faire réparer les dommages par un fournisseur de son choix et que le coût desdites réparations est supérieur à l'estimation obtenue, le MDN ne sera tenu de payer que le montant le moins élevé. Si l'entrepreneur décide de faire réparer le véhicule ailleurs qu'à l'endroit choisi par le MDN, il assumera les frais de transport du véhicule jusqu'à l'autre endroit.
- c. L'offrant fera réparer le véhicule une fois que le montant des réparations aura été établi et que le MDN l'aura accepté. Les factures doivent comprendre des copies des estimations et des factures de réparation réelles. Lorsque le MDN aura obtenu la facture, celle-ci sera certifiée et traitée aux fins du paiement.
- d. Si les dommages au véhicule sont attribuables à la négligence ou à l'insouciance du personnel du MDN, le temps perdu sera évalué au taux de location quotidien et sera négocié entre le responsable du contrat, l'offrant et le MDN.
- e. L'offrant doit signaler tous les dommages découverts dans les 30 jours suivant la fin de la location, à condition que l'équipement n'ait pas été fourni par contrat à un autre organisme pendant la même période. Les dommages doivent être consignés dans un formulaire

d'inspection, lequel doit être signé par les deux parties. Dans les situations où l'on juge que le MDN est responsable des dommages causés, le responsable du projet doit obtenir les factures liées aux dommages, au plus tard 30 jours après que les réparations convenues aient été effectuées.

11. Spécifications techniques – Spécifications de rendement obligatoires minimales

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales est fournie ci-dessous dans le tableau de conformité. Les offrants doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

- a. Les offrants doivent démontrer la conformité de leur produit proposé à chacune des spécifications de rendement du tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
- b. Les offrants doivent indiquer comment leur offre respecte chaque spécification de rendement exigée en inscrivant cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte du tableau de conformité.
- c. On demande que les documents techniques justificatifs, y compris, sans s'y limiter, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies et les illustrations, accompagnent la soumission à la clôture de la période de présentation des soumissions et qu'il y ait un renvoi sur le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement pour souligner où, dans les documents techniques justificatifs, la conformité est démontrée. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs contiennent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux exigences de rendement. Si aucun document technique justificatif publié n'est disponible, l'offrant doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la conformité de son offre sur le plan technique.
- d. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas remis à la clôture de la période de la présentation des soumissions, l'autorité contractante informera l'offrant qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
- e. Les offrants doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la période de présentation des soumissions, comme le précise la demande de propositions.
- f. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, une soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

11.1 Spécifications techniques minimales obligatoires :

Point	Spécification de rendement	Spécification de rendement respectée? Indiquer OUI/NON	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer dans cette colonne de quelle manière il respecte la spécification de rendement en question.	Renvoi : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer à quel endroit dans leurs documents techniques justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
Véhicule tout-terrain (VTT)				
1.	Doit avoir une cylindrée comprise entre 500 cm ³ et 800 cm ³			
2.	Doit être doté d'une boîte de vitesses automatique			
3.	Doit être à quatre (4) roues motrices			
4.	Doit posséder une fonction de recul			
5.	Doit avoir un porte-bagages à l'avant ou à l'arrière			
6.	Doit être équipé d'un treuil d'une capacité nominale minimale de 2 500 lb, à l'avant ou à l'arrière			
7.	Doit avoir une trousse de réparation des pneus			
8.	Doit être fourni avec, au moins, un (1) pneu de secours par véhicule			
9.	Doit avoir des phares entièrement fonctionnels			

10.	Doit venir avec un (1) casque par machine, légèrement utilisé ou neuf, de taille G ou TG (casque intégral), conforme aux exigences de la <i>Loi sur la sécurité automobile du Canada</i> et aux règlements qui en découlent et qui sont en vigueur à la date de sa fabrication			
-----	--	--	--	--

12. Option de location de véhicules – L'ECBRC souhaite avoir une option, sous réserve de disponibilité, pour louer jusqu'à dix (10) véhicules côte à côte, en plus des VTT, avec un préavis de 48 heures :

12.1 Ces 10 véhicules côte à côte doivent pouvoir accueillir deux (2) adultes et doivent avoir un moteur de cylindrée comprise entre 500 cm³ et 1 000 cm³;

- a. doivent avoir un porte-bagages à l'avant ou à l'arrière;
- b. doivent être à quatre roues motrices (4x4);
- c. doivent être équipés d'un treuil d'une capacité nominale minimale de 3 500 lb, à l'avant ou à l'arrière.

12.2. Caractéristiques souhaitables :

- a. avoir une jauge de carburant;
- b. fonctionner à l'essence.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix proposés comme des prix fermes, conformément à l'exigence de l'annexe A, doivent être exprimés en dollars canadiens et comprendre ce qui suit : frais de livraison à partir du site demandé et vers celui-ci, kilométrage illimité et nombre d'heures d'utilisation illimité.

Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. Le cas échéant, la TPS ou la TVH doit être indiquée séparément sur toute facture résultante.

Point	Article	Qté	Coût par unité	Prix calculé
	VTT :			
1	7 septembre 2021 au 29 novembre 2021	16	\$	\$
			Coût total des services	\$
			TPS/TVH (15 %)	\$
			Coût total	\$

*Frais divers

Le responsable du projet identifié dans la présente entente ou son représentant délégué sont les représentants de l'État qui peuvent autoriser des frais supplémentaires jusqu'au montant maximal prévu dans le présent article (taxes exclues). Toute pièce ou tout service fourni sans l'autorisation préalable du représentant de l'État est aux risques et frais de l'entrepreneur. En aucun cas, il ne sera tenu compte de frais supplémentaires qui entraîneraient un dépassement de la somme totale du contrat sans un amendement écrit préalable au présent contrat.

Le maximum permis pour les frais divers est de _____ \$ « À remplir au moment de l'attribution du contrat » (TPS/TVH en sus).

Les frais divers comprennent les dépenses imprévues suivantes :

1. pièces et services ne figurant pas explicitement dans le contrat;
2. dommages imputables au MDN au cours de l'utilisation de l'équipement en location.

Prix des options**

Les tarifs mensuels seront établis au prorata pour des périodes de location de moins d'un mois. Le prorata sera établi en fonction d'un mois de 30 jours.

Si des véhicules supplémentaires du type indiqué au paragraphe 11 de l'annexe A, sont nécessaires, les tarifs suivants s'appliqueront :

	Véhicules côte à côte en option		par jour	par semaine	par mois	Total calculé
1	VUTT conformes aux exigences de l'annexe A	Ch				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-220029/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-220029

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44022

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

