



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à
Kathleen.Nimuan@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Waterproof Dry Suits Combinaisons étanches	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-22CA25/A	Date 2022-05-13
Client Reference No. - N° de référence du client W6399-22CA25	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-959-8654	
File No. - N° de dossier KIN-1-56043 (959)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-06-23 Heure Avancée de l'Est HAE	
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: Nimuan, Kat	Buyer Id - Id de l'acheteur kin959
Telephone No. - N° de téléphone (647) 228-4882 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE . Astra Ontario 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 PAIEMENT	19
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.9 LOIS APPLICABLES	20
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	21
6.12 ASSURANCES.....	21
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	21
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A »	22
BESOIN	22
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C »	30
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	30
ANNEXE « D »	31

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-22CA25/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22CA25

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-1-56043

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN959
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	31
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) exige la mise à disposition de combinaisons étanche à l'appui de ses besoins opérationnels. Les combinaisons étanches doivent être fournies « à la demande » par le biais d'une ou de plusieurs autorisations de tâches. L'exigence est examinée en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat qui en découle et à l'annexe « A », Besoin.

Le Canada a l'intention d'attribuer un contrat pour répondre à cette exigence.

La durée du contrat s'échelonnera de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023.

- 1.2.1 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits.
- 1.2.2 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission, des instructions uniformisées 2003 est modifié comme suit:

Supprimer: « 21 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission
Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

Insérer: « 21 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission
Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

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:

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion à l'adresse suivante:

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.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, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins **six jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipement qu'il propose respecte ou dépasse les critères techniques obligatoires (CTO) suivants. Pour chaque critère énuméré, le soumissionnaire doit inclure une référence aux documents techniques à l'appui inclus dans sa demande, tels que de la documentation, des brochures ou des fiches techniques pour l'équipement proposé, où il est clairement démontré que l'équipement proposé répond aux spécifications. Si l'une des spécifications de l'équipement est absente de la documentation technique à l'appui, le soumissionnaire doit fournir un exposé de faits où expliquer la façon dont l'équipement répond à cette spécification particulière.

Pour le CTO 2, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs rapports de mise à l'essai réalisés par un organisme de mise à l'essai ou d'ingénierie tiers indépendant qui prouve que la combinaison étanche a atteint le résultat requis pour chacune et toutes les procédures d'essai. Le ou les rapports d'essai doivent être signés et scellés par un ingénieur professionnel.

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION démontrant le CTO
CTO. 1	Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les exigences de l'annexe « A » (Besoin), section 4.1, sont respectées.	
CTO. 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les procédures d'essai suivantes ont été réalisées avec succès:</p> <p>Procédure d'essai n° 1:</p> <p>Peser une combinaison étanche de taille moyenne (défini à l'annexe « A », Besoin).</p> <p>Résultat requis pour la procédure d'essai n° 1:</p> <p>Le poids doit être inférieur ou égal à 2,5 kg.</p> <p>Procédure d'essai n° 2:</p> <p>En portant des vêtements normaux (pantalon et chemise à manches longues), un utilisateur d'essai enfle la combinaison étanche conformément aux instructions du fabricant. L'utilisateur effectue une gamme de mouvements, notamment toucher ses orteils avec les jambes tendues, tendre les mains au-dessus de sa tête et en travers du corps. Recommencer 10 fois.</p> <p>Résultat requis pour la procédure d'essai n° 2:</p> <p>L'utilisateur doit être en mesure d'effectuer tous les mouvements sans aucune restriction de mouvement causée par la combinaison étanche.</p>	

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION démontrant le CTO
	<p>Procédure d'essai n° 3:</p> <p>L'utilisateur enfile la combinaison étanche, entre dans l'eau et maintient une profondeur de 5 mètres pendant une heure.</p> <p>Résultat requis pour la procédure d'essai n° 3:</p> <p>L'utilisateur et ses vêtements ne doivent pas être mouillés.</p>	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte:

1. Les prix doivent être indiqués pour tous les articles et toutes les périodes.
2. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » - Base de paiement et en dollars canadiens.

4.1.2.2 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation seulement, la formule suivante s'appliquera pour calculer le prix évalué par le soumissionnaire:

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix A et B de l'annexe « B » - Base de paiement est la somme du prix unitaire ferme du soumissionnaire multiplié par la quantité estimée.

Le prix évalué correspond à la somme de tous les prix calculés.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, livraison comprise. Droits acquittés, incluant les droits de douane et taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du

soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

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

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront:

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature: _____

Date: _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales: _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution

d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « D » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)
Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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 Besoin

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

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

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums - tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres:

premier trimestre: du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre: du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 45 de la clause 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, est modifié comme suit:

Supprimer: « 2030 45 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement - contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Insérer:

« 2030 45 (2022-01-27) Code de conduite pour l'approvisionnement - contrat
L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat. »

Le paragraphe 46 de la clause 2030, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, est ajouté comme suit:

2030 46 (2021-11-04) Exigences contre le travail forcé

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 - Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 - Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre:
 - a. Constatations ou ordonnances ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US [Trade Facilitation and Trade Enforcement Act](#) (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 - Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au [Code criminel](#) ou dans la [Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés](#):

Code criminel

 - i. article 279.01 (Traite des personnes);
 - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
 - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel - traite de personnes);
 - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel - traite de personnes de moins de dix-huit ans);

- v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents - traite de personnes);
 - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents - traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou
Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
 - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2030 31 - Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants:
- i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision définitive. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.2.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) 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 deux (2) 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.

6.4.3 Date de livraison

6.4.3.1 Achats liés à l'autorisation de tâches

Tous les produits livrables énumérés dans une autorisation de tâches doivent être reçus dans un délai de six (6) semaines à compter de la réception de l'autorisation de la tâche. Un délai de livraison différent peut être établi pour une autorisation de tâches, si l'entrepreneur et le chargé de projet en conviennent mutuellement par écrit.

6.4.4 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: Kat Nimuan
Titre: Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86 rue Clarence, 2^{ème} étage, Kingston (Ontario) K7L 1X3
Téléphone: 647-228-4882
Courriel: Kathleen.Nimuan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - _____
Courriel: _____

En son absence, le chargé de projet est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - _____
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [Remarque à l'intention des offrants: veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) de conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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 des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.3 Paiements multiples

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 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\$).

6.6.5 Vérification du temps

Clauses du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2030](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Besoin;

- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9009C](#) (2008-12-12), Option de prolongation du contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.14 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 »

BESOIN

Combinaisons étanches

1. Exigence

- 1.1 Le Ministère de la Défense nationale a besoin de combinaisons étanches pour les plongeurs dans le cadre de scénarios d'entraînement et d'opérations. Les combinaisons doivent être fournies « à la demande », à la réception d'une autorisation de tâches fournie par le ministère de la Défense nationale.

2. Contexte

- 2.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) sont responsables d'un large éventail de missions et de tâches en réponse à diverses menaces. L'environnement opérationnel est souvent complexe et dynamique. Les missions et tâches assignées peuvent exiger que le personnel des FAC soit déployé dans ou sous l'eau et sur terre, ce qui nécessite l'utilisation d'une combinaison étanche.

3. Livrables

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants, qui répondent à toutes les spécifications techniques et fonctionnelles. Vous trouverez ci-dessous une liste des types d'articles qui pourraient être requis.

Article	Description	Référence de l'énoncé des travaux
001.	Combinaisons étanches qui comprennent: i. Un tuyau basse pression ii. Des bretelles réglables iii. Des joints supplémentaires pour le poignet et le cou iv. Un sac de transport/rangement v. Un kit de réparation et d'entretien	4.1
002.	Guide de l'utilisateur	5.1
003.	Liste des pièces de rechange recommandées	5.2
004.	Pièces de rechange	5.3
005.	Services de formation	5.4
006.	Services d'entretien	5.5

- 3.2 Tous les biens et services fournis doivent l'être « à la demande », en utilisant les autorisations de tâches émises par la Défense nationale. Chaque autorisation de tâches précisera les biens ou services à fournir, les quantités, l'emplacement (ministère de la Défense nationale, 3153, chemin Dwyer Hill, Ashton, ON K0A 1B0) et les dates de livraison.
- 3.3 Chaque autorisation de tâche pour les combinaisons étanches spécifiera les mesures suivantes pour chaque combinaison à fournir.
- a) Hauteur du corps
 - b) Tête
 - c) Cou

- d) Poitrine
- e) Taille
- f) Hanches (circonférence maximale des hanches)
- g) Cou-entrejambe (de la 7^e vertèbre cervicale au centre de l'entrejambe)
- h) Cou-poignet (de la 7^e vertèbre cervicale au poignet)
- i) Longueur de l'entrejambe au plancher
- j) Longueur du pied

3.4 L'entrepreneur peut effectuer des livraisons partielles.

4. Exigences techniques et opérationnelles des combinaisons étanches

- 4.1 La combinaison étanche doit répondre aux exigences générales suivantes:
 - 4.1.1 La combinaison ne doit pas restreindre la mobilité de l'utilisateur lorsque la combinaison étanche est portée par-dessus plusieurs couches de vêtements opérationnels équipés qui fournissent la protection et la mobilité opérationnelle nécessaires pour mener les opérations quotidiennes.
 - 4.1.2 La combinaison étanche doit être légère, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas peser plus de 2,5 kilogrammes pour une combinaison de taille moyenne lorsque sèche. La taille moyenne est définie comme convenant à un homme adulte de 5 pieds 8 pouces (5'8") pesant environ 175 livres, avec une poitrine de 42 pouces.
 - 4.1.3 La combinaison étanche doit être fabriquée à partir de matériaux imperméables, respirants et durables qui répondent aux spécifications minimales suivantes:
 - a) Indice d'étanchéité d'au moins 25 000 mm d'eau
 - b) Indice de respirabilité d'au moins 5000 (A1)/8000 (B1) g/m²/24 h
 - c) Résistance à la déchirure d'au moins 31 x 31 Newtons
 - d) Résistance à la traction d'au moins 930 x 670 Newtons
 - 4.1.4 La combinaison étanche doit être de couleur verte ou noire et fabriquée dans des matériaux non fluorescents qui ne réfléchissent pas l'énergie infrarouge, qu'elle soit mouillée ou sèche.
 - 4.1.5 Les ouvertures pour le cou et les poignets doivent être munies de joints remplaçables faits de néoprène ou d'un autre matériau imperméable afin de garantir que l'eau ne pénètre pas dans la combinaison.
 - 4.1.6 La combinaison étanche doit avoir des poches sur les deux jambes et sur un bras. Les poches doivent:
 - a) être disposées de manière à permettre une entrée et une sortie faciles de la combinaison;
 - b) pouvoir être refermées;
 - c) être situées de manière à permettre un accès facile pendant la nage;
 - d) pouvoir être ouvertes et fermées d'une seule main;
 - e) être étanches.
 - 4.1.7 La combinaison étanche doit être équipée d'appliques renforcées pour les genoux et d'une poche pour insérer des genouillères.
 - 4.1.8 La combinaison étanche doit être dotée d'un moyen de contrôle de la flottabilité qui comprend:
 - a) Une valve de gonflage d'entrée avec un raccord rapide auquel l'utilisateur peut accéder facilement lorsqu'il est immergé
 - b) Une poche extensible permettant de transporter une bouteille de gonflage de 1 litre
 - c) Une valve de décharge facilement accessible à l'utilisateur lorsqu'il est immergé

- 4.1.9 La combinaison étanche doit permettre à l'opérateur de porter une veste tactique ou d'autres équipements sur la poitrine et le dos sans créer d'inconfort ou empêcher l'utilisation correcte des valves d'entrée et de décharge d'air.

5. Exigences de soutien

- 5.1 Un manuel d'utilisation sur papier doit être fourni avec chaque combinaison étanche et 2 copies supplémentaires sur papier ou électroniques du manuel doivent être fournies au chargé de projet dans les 10 jours suivant la livraison. Le manuel doit être en anglais et fournir les détails suivants:
- a) Des instructions sur les soins, le nettoyage et l'entretien de routine
 - b) Des instructions d'utilisation
 - c) Des avertissements de sécurité et des procédures à suivre en cas d'urgence
 - d) Des procédures de dépannage
 - e) Des procédures de réparation
 - f) Des instructions d'entreposage
- 5.2 Une liste des pièces de rechange recommandées (y compris les numéros de pièces, le cas échéant) doit être fournie au responsable technique dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. Cette liste doit inclure tous les composants remplaçables.
- 5.3 Les pièces de rechange seront requises « à la demande ».
- 5.4 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une formation sur l'utilisation et l'entretien. Toute autorisation de tâche pour la formation spécifiera les dates, le format (en personne ou virtuel), le lieu (le cas échéant), le nombre d'apprenants et tout produit livrable. Les sujets de formation doivent inclure:
- a) Une description détaillée de tous les composants
 - b) Les procédures recommandées pour l'utilisation de la combinaison étanche
 - c) L'entretien préventif
 - d) Les procédures, les pièces et les outils spéciaux nécessaires pour effectuer les réparations
 - e) Des exercices pratiques de réparation et de remplacement de tous les composants
- 5.5 L'entrepreneur peut être amené à fournir des services de soutien technique ou d'ingénierie. Ces services peuvent être nécessaires afin de modifier ou d'adapter les combinaisons étanches pour répondre aux exigences particulières du MDN.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Utilisation estimative:

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler.

Établissement des prix:

Tous les prix doivent être des prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, destination FAB. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens sont inclus, la TVH est exclue. La TVH n'est pas comprise dans le prix, mais elle sera ajoutée séparément sur toute facture émise.

Base d'établissement des prix A - Combinaisons étanches - « à la demande » par le biais d'autorisations de tâches:

N° d'article	Description d'article	Qté estim. par an	Unité de sortie	Prix unitaire ferme Année 1 Date d'attribution - 31 mars 2023	Prix unitaire ferme Année 2 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 (En option)	Prix unitaire ferme Année 3 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 (En option)	Prix unitaire ferme Année 4 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 (En option)	Prix unitaire ferme Année 5 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 (En option)
1	Combinaison étanche conforme nt à l'annexe « A ». L'exigence comprend l'approvision nement et la livraison.	30	Par combinaison étanche	_____ \$ Par combinaison étanche	_____ \$ Par combinaison étanche	_____ \$ Par combinaison étanche	_____ \$ Par combinaison étanche	_____ \$ Par combinaison étanche

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6399-22CA25/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22CA25

N° de la modif. - Amd. No.
KIN959
File No. - N° du dossier
KIN-1-56043

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN959
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Base d'établissement des prix B - Services - « à la demande » par le biais d'autorisations de tâches:

N° d'article	Description d'article	Qté estim. par an	Unité de sortie	Prix unitaire ferme Année 1 Date d'attribution - 31 mars 2023	Prix unitaire ferme Année 2 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 (En option)	Prix unitaire ferme Année 3 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 (En option)	Prix unitaire ferme Année 4 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 (En option)	Prix unitaire ferme Année 5 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 (En option)
1	Formation sur place des utilisateurs et des responsables de l'entretien, conformément à l'annexe « A », Besoin, y compris tous les frais de déplacement	1	Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure
2	Formation virtuelle des utilisateurs et pour l'entretien conformément à l'annexe « A », Besoin	2	Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure
3	Services de soutien technique ou d'ingénierie sur place, conformément à l'annexe « A », Besoin, y compris tous les frais de déplacement	1	Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure	_____ \$ Par heure

4	Services d'assistance technique ou d'ingénierie virtuelle conformément à l'annexe « A », Besoin	3	Par heure	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>
5	Services de modification des combinaisons étanches conformément à l'annexe « A », Besoin	10	Par heure	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>	<div><div>\$</div><div>Par heure</div></div>

Base d'établissement des prix C - Pièces de rechange - « à la demande » par le biais d'autorisations de tâches:

N° d'article	Description d'article	Valeur estim. en dollars par an	Unité de sortie	Prix unitaire ferme Année 1 Date d'attribution - 31 mars 2023	Prix unitaire ferme Année 2 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 (En option)	Prix unitaire ferme Année 3 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 (En option)	Prix unitaire ferme Année 4 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 (En option)	Prix unitaire ferme Année 5 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 (En option)
1	Pièces de rechange au prix de l'entrepreneur, qui doit inclure le coût de la facturation, les frais de transport, le taux de change, les douanes, les droits, les frais de courtage et tous les autres coûts, moins une remise de ___ % ou une majoration de ___ %, à l'exclusion de la TVH. Une justification du prix peut être fournie sur demande de l'autorité contractante.	5000 \$	Pourcentage	_____% majoration ou remise (encercler)	_____% majoration ou remise (encercler)	_____% majoration ou remise (encercler)	_____% majoration ou remise (encercler)	_____% majoration ou remise (encercler)

2	<p>Pièces de rechange au prix de l'entrepreneur, qui doit inclure le coût de la facturation, les frais de transport, le taux de change, les douanes, les droits, les frais de courtage et tous les autres coûts, moins une remise de ___ % ou une majoration de ___ %, à l'exclusion de la TV/H. Une justification du prix peut être fournie sur demande de l'autorité contractante.</p>	5000 \$	Pourcentage	<p>___ %</p> <p>majoration ou remise (encrcler)</p>	<p>___ %</p> <p>majoration ou remise (encrcler)</p>	<p>___ %</p> <p>majoration ou remise (encrcler)</p>	<p>___ %</p> <p>majoration ou remise (encrcler)</p>
---	--	---------	-------------	---	---	---	---

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN959
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6399-22CA25/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6399-22CA25

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-1-56043

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN959
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

Nom de l'administrateur/Titre: _____

2. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6399-22CA25/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W6399-22CA25

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-1-56043

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN959

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$).