

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Storage Cabinets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-120050/A	<b>Date</b> 2013-01-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 76751-12-0022	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-424-62041	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq424.45045-120050	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Duchesneau, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq424
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0406 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA RECEIVING AT JEAN TALON BLDG LOADING DOCK PARKDALE AVE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Furniture Division/Division des produits de l'ameublement  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions relatives à la livraison
13. Instructions relatives à l'installation
14. Procédures en cas de défaillance

### **Liste des annexes**

- Annexe A: - Description d'achat - Armoires de rangement personnel en métal  
Annexe B: - Base de Paiement

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Ce besoin est pour procurer, livrer et installer des Armoire de Rangement personnel en métal pour Statistiques Canada localisé à Ottawa, conformément avec le besoin tel qu'a l'annexe A.

### 3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

### 4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingts (120) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

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

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière ( 1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de Paiement et avec la Partie 6, article 6.1 et les besoins de cette invitation. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent compléter le Barème de Prix de l'Annexe B - Base de Paiement.

**1.1** Clause du Guide des CUA : C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **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.

**Sauf indication contraire, toutes les informations doivent être fournies avec la soumission.**

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

	<b>Critères obligatoires techniques Spécifications (MTS)</b>
<b>MTS1</b>	<p><b><u>MTS1.1</u></b></p> <p>Les produits du soumissionnaire correspondant au sous-test ci-dessous doivent avoir réussi les tests suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous-tests 4.2 et 4.3 de la section 4 - essai de résistance de l'unité selon la norme ANSI/BIFMA X5.9-2004 ou X5.9-2012</li> </ul> <p>2.1 - Armoires de rangement personnel en métal mesurant 610 mm (24 po) de largeur x 610 mm (24 po) de profondeur x 1295 à 1372 mm de hauteur.</p> <p>2.2 - Doivent être disponibles avec ouverture à gauche et ouverture à droite. <b>PRÉCISION</b> : Le battant avec ouverture à droite doit être symétrique du battant avec ouverture à gauche, et vice versa.</p>

**MTS1.2**

Pour démontrer le respect de MTS 1.1, le soumissionnaire doit fournir une liste des composantes sur CD/DVD, en format PDF d'Adobe Acrobat (version 7 ou version plus ancienne), ou sur copie papier.

**1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix.*

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**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**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat****1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du

gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

## 2.2 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications, et répondent aux exigences d'essai décrites dans la partie 6 de l'annexe A.

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones, tel que détaillé à l'annexe 9.4, Exigences pour le Programme de marché réservé pour le commerce autochtone, du Guide des approvisionnements.

### 3.1. Le Fournisseur :

- (i) certifie qu'il respecte et continuera de respecter pendant toute la durée de tout contrat qui en résulte, l'exigences décrites dans l'annexe ci-dessus;
- (ii) accepte que tout sous-traitant s'engage sous tout contrat résultant doit satisfaire aux exigences décrit dans l'annexe ci-dessus, et
- (iii) accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, preuves à l'appui de tout sous-traitant conformité avec les exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.

### 3.2 Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous:

(i) ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, groupe, société à responsabilité limitée, organisation coopérative, un partenariat ou sans but lucratif.

OU

(ii) ( ) Le soumissionnaire est soit une joint-venture composée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou un joint venture entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

**3.3 Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous:**

(i)  L'entreprise autochtone a moins de six employés à temps plein.

OU

(ii)  L'entreprise autochtone a au moins six employés à temps plein. Informations supplémentaires sur le PCF est disponible sur le site Web de RHDC.

**3.4** Le soumissionnaire doit, sur demande du Canada, de fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette certification. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve sera disponible pour vérification pendant les heures normales heures d'ouverture par un représentant du Canada, qui peut faire des copies et des extraits de la preuves. Le soumissionnaire doit fournir les installations nécessaires pour toute vérification.

**3.5** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le Soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

**4. Attestation du contenu canadien**

**4.1** Clause du *Guide des CCUA A3050T (2010-01-11)* Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation que le bien (s) offerts sont des produits canadiens, tels que définis dans la clause A3050T, peuvent être pris en considération.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le (s) ne seront pas considérés comme produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

Un minimum de 80 pour cent du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel que défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour plus d'informations sur la façon de déterminer le contenu canadien pour un ensemble de biens, une combinaison de services ou une combinaison de produits et services, consulter l'annexe 3.6. (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Besoin**

Ce besoin est pour procurer, livrer et installer des Armoires de rangements personnel en métal Statistiques Canada localisé à Ottawa, conformément avec le besoin tel que les annexes A.

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

1. 2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

SUPPRIMER: La période de garantie sera de douze (12) mois

INSÉRER: La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables par l'utilisateur, qui doit avoir une garantie de cinq (5) ans.

**L'article 9 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié par la suppression du paragraphe 2 dans son intégralité et son remplacement par ce qui suit:**

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport liés au retour du travail ou d'une partie de l'ouvrage à l'usine de l'entrepreneur pour le remplacement, la réparation ou de leur rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport liés à l'envoi le remplacement ou le retour du travail ou d'une partie des travaux qui sont rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun de déplacer les travaux de son emplacement, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations nécessaires ou de faire bien du travail à cet endroit. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés pour ce faire, le Canada ne remboursera pas ces frais.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie demeurent en vigueur.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

##### 4.1.1 Date de livraison & installation

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, à compter de la date du contrat.

Date de Livraison : pour ou avant vendredi le 10 Mai, 2013 (Le Fournisseur doit donner une notice de deux jours avant la livraison).

Date d'installation à être déterminé : l'installation doit être complétée au plus tard le 27 mai 2013. Statistique Canada confirmera la date d'installation après l'attribution du contrat.

## 4.2 Instructions Délais de livraison et d'installation et les limites quai de chargement

Livraison et installation doivent être complétés durant les heures normales de travail telles que définies ci-dessous:

- Du lundi au vendredi: 8h00-16h00
- Quai de chargement peut accueillir un camion remorque 35 ' de pare-chocs à pare-chocs.
- Temps entre le quai de chargement et le monte-charge - environ deux (2) minutes à pied.
- Les armoires devront être sur des chariots.
- Un monte-charge est disponible pour la livraison du produits.
- Dimensions du mont-charge :
  - 66.5"L x 63"P (d'une main courante à l'autre main courante) (1689mm x 1600mm)
  - 74"L x 67"P ( mur à mur) (1880mm x 1702mm)
  - Hauteur de la zone du plafond : 106"H à l'avant, 130"H à l'arrière (2692mm and 3302mm)
  - Ouverture des portes: 42"L x 84"H (1168.4mm x 2133.6)
- Chaque unité de stockage doivent être installé et à niveau, dans chaque poste de travail (total 108 postes de travail).

Le contact du site pour la livraison sera \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat), qui escortera les installateurs sur le site.

L'entrepreneur doit aviser la livraison et le calendrier d'installation avec le responsable technique au moins deux semaines à l'avance de l'accès au lieu de livraison.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue du produit après l'attribution du contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Duchesneau  
Division de l'Ameublement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
11 Laurier, Portage, 6B3, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0406  
Télécopieur : 819-956-5706  
Courriel : jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

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

76751-12-0022

File No. - N° du dossier

pq42445045-120050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera confirmé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le Fournisseur)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de Paiement

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (**à insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Paiement unique

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

### 6.3 T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

**7.2** Les factures doivent être répartis comme suit:

- (a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

**7.3** La facture doit contenir les éléments suivants:

Nom et adresse du destinataire

Point / de renvoi, produit et / ou de la quantité ou de la description de travail

Contact / numéro de commande de série et codes financiers

Tous les frais distincts détaillés individuellement

Total de la facture

Numéro de référence du client (NRC)

L'entrepreneur `s Vendor Code ou numéro d'entreprise-aprovisionnement (NEA)

Société TPS numéro d'enregistrement

Les factures ne doivent pas être soumis avant l'expédition ou la livraison des biens et services et toutes les factures doivent porter les signatures originales et être estampillé comme ``originale''.

Aucun paiement ne sera autorisée jusqu'à ce que tout matériel et de services ont été inspectés et acceptés par le responsable technique.

**8. Attestations****8.1 Conformité du produit certifié**

L'entrepreneur garantit que la certification de conformité du produit soumis par l'entrepreneur est exacte et complète, et que les produits fournis en vertu du présent contrat sont conformes à l'annexe A.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et de la documentation relatives à la conformité des produits et les exigences d'essai de l'annexe A. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de l'autorité contractante, disposer des dossiers ou ces documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, si elle est postérieure. Tous les dossiers et les documents doivent en tout temps au cours de la rétention Supérieur être accessibles pour vérification, l'inspection et l'examen par les représentants du Canada, qui peut faire des copies ou des extraits.

Rien dans la présente clause doit être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourrait autrement avoir en vertu du présent contrat.

En outre, l'entrepreneur doit fournir aux représentants de l'autorité contractante (AC) l'accès à tous les lieux où toute partie de l'ouvrage est exécuté à tout moment pendant les heures de travail. Les représentants de l'AC peut procéder aux vérifications et aux essais relatifs aux travaux qu'ils estiment appropriés. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et les facilités, des éprouvettes, des échantillons et de la documentation que les représentants de l'autorité de certification peut raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection, qui peut aussi inclure la présentation de la documentation des rapports d'essai figurant à l'annexe A. L'Entrepreneur doit faire parvenir ces pièces d'essai et échantillons aux personnes ou aux endroits que les représentants de l'autorité de certification précise.

**8.2** Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la

durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.3 Certification du contenu Canadien

1. L'entrepreneur garantit que la certification du contenu canadien présentée par le contractant est exacte et complète, et que les biens, les services ou les deux devant être fournis en vertu du contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

2. L'entrepreneur doit tenir des dossiers et documents relatifs à l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. L'entrepreneur ne doit pas, sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante, disposer des dossiers ou des documents jusqu'à l'expiration de six (6) ans après le paiement final en vertu du contrat ou jusqu'au règlement de toutes les créances et les litiges dans le cadre du du contrat, si elle est postérieure. Tous les dossiers et les documents doivent en tout temps au cours de la période de conservation sera ouverte à la vérification, l'inspection et l'examen par les représentants du Canada, qui peut faire des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements que les représentants du Canada peut, de temps à autre, exiger au sujet de ces dossiers et de la documentation.

3. Rien dans la présente clause ne doit être interprétée comme limitant les droits et recours dont le Canada peut avoir en vertu du contrat.

### 9. Lois applicables

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

### 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 (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Description du Besoin - Armoires de rangements personnel en métal;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (sera inséré à l'attribution du contrat).

### 11. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlement du site du gouvernement  
 B7500C (2006-06-16) Biens excédentaires  
 G1005C (2008-05-12) Assurance  
 A3000C (2012-05-16) Certification des entreprises autochtones  
 A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

---

## 12. Instructions de livraison

Destination : Statistiques Canada  
150 Tunney'S Pasture Driveway,  
Loading Dock,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0T6

Les biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat et livrés:

Delivered Duty Paid (DDP) Ottawa, Ontario Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 13. Services d'installation

Services d'installation doit être prévue pour les produits offerts. Le niveau minimum de service requis est détaillés ci-dessous. L'entrepreneur doit:

1. Recevoir, décharger, stocker et transporter tous les produits/pièces à la mise en place et/ou de la zone d'installation;
2. Déballez toutes les pièces et inspecter le produit pour tout dommage occasionné par le transport;
3. Installez tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent correctement et effectuer des ajustements mineurs / réparations;
5. Retoucher toutes les éraflures et les égratignures sur les meubles qui se sont produites au cours de l'installation;
6. Nettoyez le produit une fois installé;
7. Nettoyer le site d'installation. Le site doit présenter un cadre soigné, l'apparence ordonnée et professionnelle à tout moment. Ceci doit être accompli par l'enlèvement des rebuts, débris et les déchets sur le site, aussi souvent que nécessaire est, à l'aide d'une benne à ordures est assuré par l'entrepreneur;
8. À la fin de l'installation et à la demande de l'autorité technique, l'Entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit traverser la zone d'installation avec l'Autorité technique (ou un représentant autorisé de l'autorité technique pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits en conformité avec les procédures en cas de défaillance.

## 14. Procédures en cas de défaillance

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de défaillance;

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit organiser une inspection avec l'entrepreneur;
3. L'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation;

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-120050/A

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

76751-12-0022

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq42445045-120050

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
4. Si le contrat est pour une installation progressive, la visite d'inspection doit avoir lieu au plus tard de trois jours ouvrables suivant la fin de chaque phase;
  5. Le responsable technique, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste des défaillances et documenter tous les problèmes dans tous les domaines de l'installation;
  6. La liste de défaillance doit être transmise par le responsable technique à l'entrepreneur;
  7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de défaillance, l'entrepreneur doit effectuer toutes lacunes mineures et faire tous les ajustements ne nécessitent pas de nouvelles pièces;
  8. Pour tous les défauts autres que ceux identifiés au point 7, l'entrepreneur doit soumettre le plan d'action avec des délais de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils à compter de la réception de la liste de défaillance de l'autorité technique et;
  9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque toutes les anomalies ont été corrigées. Si le responsable technique est satisfait des corrections de carence, l'Autorité technique doit fournir à l'entrepreneur une approbation finale que les lacunes ont été satisfaites.

---

## **ANNEXE A**

### **Description du besoin**

#### **1.0 Titre : Armoires de rangement en métal pour Statistique Canada**

#### **2.0 Objectif**

Fournir, livrer et installer 108 armoires de rangement métalliques. Cet énoncé des travaux doit être lu conjointement avec les normes canadiennes établies pour les armoires de rangement métalliques dans la publication ANSI/BIFMA X5.9 2004 ou ANSI/BIFMA X5.9 2012.

Tous les produits fournis doivent être neufs et provenir du même fabricant.

#### **3.0 Publications et protocoles d'essai**

3.1 Une installation d'essai acceptable doit effectuer les essais de rendement et rédiger les rapports d'essai connexes. Est définie comme installation d'essai acceptable un laboratoire accrédité par un organisme national reconnu, notamment le Conseil canadien des normes, ou par l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou qui figure dans la liste du Programme d'acceptation de laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais applicables.

3.1.2 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter les rapports d'essai remplis pour confirmer sa conformité aux exigences de mise à l'essai. Les rapports doivent être remis au demandeur au plus tard à la date de livraison demandée et sans frais supplémentaires pour le Canada. Pour chaque demande, il faut fournir un exemplaire du rapport sur papier ou sur CDROM/DVD, rédigé en format Adobe Acrobat PDF Version 9 ou plus ancienne, selon ce que demande le Canada.

3.2 Publications : Toutes les publications ou les essais auxquels il est renvoyé sont les derniers en date émis à la date de clôture de la demande 45045 120050, à moins d'indication contraire dans l'annexe.

3.3 Les protocoles d'essai doivent respecter les normes de rendement suivantes :

3.2.1 ANSI-BIFMA X5.9-2004

Ou 3.2.2 ANSI/BIFMA X5.9-2012

#### **4.0 Caractéristiques techniques**

4.1 Armoires de rangement - 108 demandées

4.1.1 Toutes les armoires doivent être en métal émaillé cuit ou avoir un revêtement en poudre.

4.1.2 Toutes les armoires dans un même poste de travail doivent avoir la même clé.

4.1.3 Les glissières de tiroir doivent fonctionner sans heurts et sans bruit et être équipées de crans de sûreté pour qu'elles ne puissent pas être retirées accidentellement.

4.1.4 Les tiroirs classeurs doivent comporter des supports pouvant recevoir des dossiers de format lettre et ministre.

4.1.5 Toutes les armoires de rangement dans un même poste de travail doivent avoir la même clé. Il faut fournir deux (2) clés pour chaque armoire verrouillée. Le nombre minimum de combinaisons de clés doit être de 50. Il faut fournir trois (3) passe-partout au client.

4.1.6 Qualité du produit. Toutes les armoires de rangement finies doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, du matériel et de la qualité d'exécution et être propres et libres de tout défaut qui peut nuire à leur apparence, fonctionnement ou sécurité.

4.1.7 Tous les bords avec lesquels l'utilisateur, le public ou les personnes qui assurent l'entretien des armoires peuvent entrer en contact doivent avoir des coins et des bords émoussés ou arrondis.

4.1.8 Les portes et tiroirs doivent s'insérer carrément et également dans les ouvertures de tous les côtés.

4.1.9 Soudures - Toutes les soudures doivent présenter une intégrité structurelle, être exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'apparence uniforme et libres d'écaillés, de fondants, de corps étrangers ou de toute autre inclusion qui pourrait nuire à l'application de l'apprêt ou la couche de finition.

4.1.20 Toutes les armoires de rangement d'un même poste de travail doivent être en métal, avoir un fini identique et présenter une apparence uniforme.

4.1.21 Les tiroirs classeurs doivent pouvoir recevoir des dossiers de format lettre ou ministre, et tout le matériel nécessaire pour les suspendre doit être inclus dans chaque tiroir.

4.1.22 Toutes les surfaces de l'armoire doivent être lisses et couvertes entièrement d'une peinture de finition régulière et libre de poussière.

4.1.23 Les armoires de rangement personnelles en métal doivent être disponibles dans les tailles suivantes : 610 mm (24 po) de profondeur, 610 mm (24 po) de largeur et 1 295 mm (51 pouces) à 1 372 mm (54 pouces) de hauteur.

4.1.24 Les armoires de rangement personnelles en métal doivent être disponibles dans des hauteurs qui correspondent à la hauteur du système de cloisons interaccordables, soit 1 295 mm (51 pouces) à 1 372 mm (54 pouces) de haut.

4.1.25 Les armoires de rangement personnelles en métal doivent comporter ce qui suit : Un (1) espace pleine hauteur pour accrocher un manteau, ainsi que tout le matériel pour l'accrocher (une barre en métal est préférée). Une (1) tablette ajustable comportant une porte; et deux tiroirs classeurs de 610 mm (24 pouces) de large. Les tiroirs classeurs doivent pouvoir recevoir des documents de format lettre et ministre. Tout le matériel nécessaire pour accrocher les dossiers doit être inclus dans chaque tiroir. Nota : Les dimensions globales des armoires de rangement personnelles en métal doivent être les suivantes : 610 mm de largeur x 610 mm de profondeur x 1 295 mm à 1 372 mm de hauteur (24 po x 24 po x 51 po - 54 po)

4.1.26 Serrures - Les armoires de rangement personnelles en métal doivent être équipées de trois (3) serrures; une (1) pour la porte de la partie garde-robe, une (1) pour la porte de la tablette et une (1) pour les tiroirs classeurs. Il faut fournir deux (2) clés.

4.1.27 Glissières : Les armoires de rangement personnelles en métal doivent être équipées de quatre glissières ayant un réglage vertical de 38 mm (1,5 po). Les glissières doivent être ajustables de l'intérieur de l'armoire.

4.1.28 Portes - Les portes de l'armoire de rangement personnelle doivent pouvoir s'ouvrir au minimum de 110 degrés.

4.1.29 Les armoires de rangement personnelles doivent être disponibles avec des portes qui pivotent à gauche et à droite. Pour clarifier : PORTE PIVOTANT À GAUCHE (52 demandées) - Lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit se trouver dans la partie gauche de l'armoire et la porte doit pivoter vers la gauche. PORTE PIVOTANT À DROITE (56 demandées) - Lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit se trouver dans la partie droite de l'armoire et la porte doit pivoter vers la droite.

4.1.30 Tablettes - Les tablettes de l'armoire de rangement personnelle doivent être ajustables par degrés maximums de 63,5 mm (2,5 po). Les tablettes dans un même compartiment de l'armoire doivent pouvoir être interchangeables et occuper pleinement la largeur et la profondeur de l'intérieur du compartiment de l'armoire.

4.1.31 Butoirs - Des butoirs antibruit doivent être fournis au besoin pour réduire le bruit lorsque l'on ouvre ou ferme les portes/tiroirs de l'armoire de rangement personnelle.

4.1.32 Des contrepoids doivent être fournis et installés dans les armoires de rangement personnelles lorsqu'ils sont exigés pour se conformer à ANSI/BIFMA x 5.3 et ANSI/BIFMA x 5.9.

4.1.33 L'emballage utilisé doit être conçu pour réduire le plus possible les déchets. Il doit être jeté à un endroit hors site où il sera réutilisé, recyclé et/ou récupéré.

## 5.0 Environnement

Il est préférable, mais non obligatoire que les meubles et leur fabricant respectent les critères suivants pour les normes environnementales :

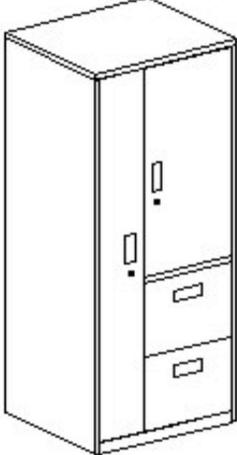
5.1 Le fabricant est certifié ISO 14001.

5.2 Tous les produits faisant l'objet de la soumission ont reçu la certification Greenguard ou l'équivalent (c.-à-d. fournissent la preuve que les produits ont été testés pour que leurs émissions de formaldéhyde et de COV soient aux niveaux exigés pour qu'ils soient conformes aux normes Greenguard).

5.3 Toutes les surfaces métalliques doivent être revêtues d'une peinture en poudre.

5.4 Tout l'emballage doit être recyclable et un processus doit être en place pour garantir que tous les déchets sont recyclés.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

	Représentation Gauche	<b>610MM Largeur X 610MM Profondeur (24 inches L x 24 inches P)</b>  <b>1295MM - 1372 MM Hauteur (51 - 54 inches)</b>  <b>DOIT ÊTRE CONFORME À L'ANNEXE A</b>
---	--------------------------	---

	QTY	Numéro de Modèle / Séries
<b>GAUCHE</b>	52	
<b>DROIT</b>	56	

<b>PRIX DE LOT FERME en dollars canadiens,</b> (incluant tout de l'Annexe A)	\$ _____
<b>PRIX DE LOT FERME POUR LA LIVRAISON</b>	\$ _____
<b>PRIX DE LOT FERME POUR L'INSTALLATION</b>	\$ _____
<b>TPS OU TVH</b>	\$ _____
<b>PRIX DE LOT FERME TOTAL:</b> (procurer, livraison, installation et toutes taxes applicables)	\$ _____