

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, 12th Floor**  
**800, rue Burrard, 12e étage**  
**Vancouver, BC V6Z 2V8**  
**Bid Fax: (604) 775-7526**

## 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

Ce besoin est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

<b>Title - Sujet</b> doux chaises longues sièges	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP707-132371/A	<b>Date</b> 2012-11-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP707-132371	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-531-6852	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-2-35255 (531)	<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 2012-12-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mak, Goretti M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van531
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7649 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA RCMP E DIVISION HEADQUARTERS 14200 GREEN TIMBERS WAY SURREY British Columbia V3T6P3 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

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8

<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), une initiative du gouvernement fédéral
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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations 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. Assurances

#### Liste des annexes

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Emplacement des fauteuils, chaises d'appoint et sofas

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

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

Ce besoin est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des Approvisionnements.

Ce besoin 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 : quatre vingt dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CUA  
B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

1.2 Récupération

Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

## 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.

### 2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

## 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 Colombie-Britannique 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 (1copie papier)

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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 la base de paiement. 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.

##### 1.1 Fluctuation du taux de change

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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont énoncés à l'annexe A.

##### 1.1.2 Essai de conformité

Le soumissionnaire offrant les produits techniquement conformes les moins chers pourrait se voir demander de fournir un échantillon de chaise pour évaluation et pour essai avant l'adjudication du contrat, pour déterminer si le ou les produits commandés répondront aux exigences de la GRC.

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accises compris.

1.2.1 Aux fins d'évaluation seulement, le prix total évalué de la soumission sera établi à partir de :

- + Quantité : 32, groupe A
- + Quantité : 72, groupe B
- + Quantité : 26, groupe C

##### 1.2.2 Prix

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix individuels pour chaque article et(ou) destination conformément à l'annexe B.

1.2.3 Clause du Guide des CCUA  
A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP707-132371/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP707-132371

File No. - N° du dossier

VAN-2-35255

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Il est prévu que les contrats multiples seront attribués à la suite de cette demande de propositions.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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**

**1.1.1** 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 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### 3. Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer «propriétaire» et(ou) «employé(e) à temps plein») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

### 4. Définition 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 aux 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.

L'offrant atteste que :

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

#### 4.1 Clause du Guide des CCUA A3059T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

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

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à 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.

### 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

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 15 Février, 2013, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### 4.2 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés à chaque destination indiquée dans le contrat et rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000.

#### 4.3 Réalisation des travaux (À REMPLIR)

L'installation de l'équipement doit commencer dans les \_\_\_\_\_ jours suivant la livraison et être terminée dans les \_\_\_\_\_ jours suivant le début de l'installation.

#### 4.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les livrables, soit les biens et les services fournis aux termes du contrat, sont assujettis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou de demander une rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

#### 4.5 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de une année, 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 30 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.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Goretti Mak  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Pacifique, Approvisionnements  
800, rue Burrard  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8

Téléphone : 604-775-7649  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : goretti.mak@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 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 : (à déterminer)

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 (Compléter ou supprimer, selon le cas.)

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ un prix ferme précisé(s) dans l'annexe "B", selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiement unique

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

#### 6.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

### 8. Attestations

8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

### 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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.

10.1 les articles de la convention;

10.2 les conditions générales 2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne);

10.3 Annexe A, Besoin;

10.4 Annexe B, Base de paiement;

10.5 la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

### 11. Clauses du Guide des CCUA

11.1 Accès aux lieux d'exécution des travaux (A1009C, 2008-05-12)

11.2 Insigne d'identité (A9065C, 2006-06-16)



Solicitation No. - N° de l'invitation

EP707-132371/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP707-132371

File No. - N° du dossier

VAN-2-35255

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

11.3 Règlements concernant les emplacements du gouvernement (A9068C, 2010-01-11)

11.4 Biens de l'État (B6802C, 2007-11-30)

11.5 Accès aux installations et à l'équipement (B9028C, 2007-05-25)

## 12. Assurances

Clause du Guide des CCUA Assurances (2008-05-12), Assurances

## **Annexe A**

### **Besoin**

#### **1.0 PORTÉE**

1.1 La présente description d'achat vise la fourniture et la livraison des articles suivants :

##### **GROUPE A**

- vingt-quatre (24) fauteuils rembourrés
- huit (8) sofas sectionnels trois places rembourrés

##### **GROUPE B**

- vingt-deux (22) fauteuils rembourrés avec tablette à gauche
- vingt-deux (22) fauteuils rembourrés avec tablette à droite
- vingt-quatre (24) fauteuils rembourrés sans tablette
- quatre (4) sofas trois places rembourrés

##### **GROUPE C**

- vingt-six (26) chaises d'appoint rembourrées

#### **2.0 Exigences générales**

- 2.1 Les sièges finis doivent être de qualité uniforme, propres et exempts de toute imperfection pouvant avoir une incidence sur leur apparence et leur durabilité.
- 2.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et biseautés. Les surfaces accessibles ne doivent comporter aucun bord tranchant, brunissage ou autre risque pour la sécurité. Le bois exposé doit être coupé net et exempt de noeuds et de fentes.
- 2.3 Le fournisseur doit indiquer lisiblement et de manière permanente, sur la sous-face de tous les sièges, la marque de commerce du fabricant, le numéro de produit, le numéro de contrat et la date de fabrication.
- 2.4 Le fournisseur doit indiquer, sur l'emballage ou le bordereau de livraison, le numéro de chambre de chaque siège afin que le livreur sache dans quelle chambre chaque article sera installé. Voir l'annexe A pour les numéros de chambre.
- 2.5 Tous les composants doivent avoir le même fini et les mêmes détails de conception.
- 2.6 Tous les meubles et composants doivent être laissés à l'air libre pendant au moins 24 heures avant d'être emballés et distribués afin de permettre tout dégazage.

### 3.0 Normes

- 3.1 Tous les tissus et matériaux doivent répondre aux normes de sécurité et de rendement ANSI/BIFMA applicables.
- 3.2 Tous les tissus doivent avoir une résistance à l'abrasion conforme à un contrat à fabrication robuste, soit au moins 50 000 cycles (test Martindale) ou au moins 95 000 doubles frottements (test d'abrasion Wizenbeek).
- 3.3 Tous les tissus et matériaux doivent répondre à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BFIMA e3-2011e.
- 3.4 Tous les tissus et matériaux doivent répondre à la norme Greenguard sur la qualité de l'air à l'intérieur pour les matériaux de construction, les finis et les articles d'ameublement GGPS.001.

### 4.0 Exigences détaillées

- 4.1 Fauteuil rembourré - style A1
- 4.2 Sofa sectionnel trois (3) places rembourré - style A2
  - 4.2.1 Les articles de styles A1 et A2 doivent être de style/famille identique.
  - 4.2.2 Si les parties du sectionnel ne sont pas reliées, des dispositifs d'accouplement doivent être inclus.
- 4.3 Fauteuils rembourrés avec tablette à gauche - style B1
  - 4.3.1 La tablette ne doit pas se prolonger à plus de 2 po à l'extérieur de l'accoudoir.
  - 4.3.2 Tablette rectangulaire en bois d'environ 11 po x 17 po.
- 4.4 Fauteuils rembourrés avec tablette à droite - style B2
  - 4.4.1 La tablette ne doit pas se prolonger à plus de 2 po à l'extérieur de l'accoudoir.
  - 4.4.2 Tablette rectangulaire en bois d'environ 11 po x 17 po.
- 4.5 Fauteuils rembourrés sans tablette - style B3
- 4.6 Sofa trois (3) places rembourré - style B4
  - 4.6.1 Les articles de styles B1, B2, B3 et B4 doivent être de style/famille identique.
- 4.7 Chaise d'appoint rembourrée - style C1

## 4.8 Dimensions et tissus

### 4.8.1 Groupe A

Style	Quantité	Tissu	Largeur	Profond.	Hauteur de l'assise	Hauteur globale
Figure A1, fauteuil	4	Figure I	34 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A1, fauteuil	8	Figure II	34 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A1, fauteuil	4	Figure III	34 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A1, fauteuil	8	Figure IV	34 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	Figure I	66 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	Figure II	66 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	Figure III	66 po	30 po	16,5 po	29 po
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	Figure IV	66 po	30 po	16,5 po	29 po

### 4.8.2 Groupe B

Style	Quantité	Tissu	Largeur	Profond.	Hauteur de l'assise	Hauteur globale
Figure B1, fauteuil avec tablette à gauche	12	Figure V	36 po sans la tablette	33 po	16 po	28,75 po
Figure B1, fauteuil avec tablette à gauche	10	Figure VI	36 po sans la tablette	33 po	16 po	28,75 po
Figure B2, fauteuil avec tablette à droite	12	Figure V	36 po sans la tablette	33 po	16 po	28,75 po
Figure B2, fauteuil avec tablette à droite	10	Figure VI	36 po sans la tablette	33 po	16,5 po	28,75 po
Figure B3, fauteuil sans tablette	24	Figure V	36 po	33 po	16,5 po	28,75 po
Figure B4, sofa 3 places	4	Figure V	84 po	33 po	16 po	28,75 po

#### 4.8.3 Groupe C

Style	Quantité	Tissu	Largeur	Profond.	Hauteur de l'assise	Hauteur globale
Figure C1, chaise d'appoint	26	Figure VII 100 % similicuir PU	28 po	30 po	17 po	30 po

4.9 Il y aura une tolérance de +/- 51 mm (+/- 2 po) pour toutes les dimensions indiquées ci-haut.

#### 5.0 Conception

5.1 Coussin, dossier, avant, côtés, accoudoirs et assise entièrement rembourrés.

5.2 Assise - L'assise doit être rembourrée avec un coussin et la couture doit avoir un rebord arrondi non visible.

#### 5.3 Pattes

5.3.1 Styles A1, A2 et C1 - Quatre (4) pattes en acier laminé à froid; couche de poudre époxy : chrome doux.

5.3.2 Styles B1, B2, B3 et B4 - Pattes en tubes d'acier laminé à froid de calibre 14 avec patins. Pattes au fini chrome doux.

#### 5.4 Style

5.4.1 Fauteuil semblable à la figure A1.

5.4.2 Sofa sectionnel 3 places semblable à la figure A2.

5.4.3 Fauteuil avec tablette à droite semblable à la figure B2.

5.4.4 Fauteuil avec tablette à gauche semblable à la figure B2, mais avec tablette sur l'accoudoir opposé.

5.4.5 Fauteuil sans tablette semblable à la figure B3.

5.4.6 Sofa 3 places semblable à la figure B4.

5.4.7 Chaise d'appoint semblable à la figure C1.

5.4.8 Les figures A1 et A2 doivent être de style identique. Les figures B1, B2, B3 et B4 doivent être de style identique.

#### 6.0 Fini

6.1 Tous les finis doivent être durables et convenir à un environnement commercial.

#### 7.0 Rembourrage

7.1 Les tissus doivent être résistants aux taches et respecter ou dépasser les lignes directrices « Voluntary Performance Guidelines for Upholstery » de l'Association for Contract Textiles.

- 7.2 La garniture doit être de qualité adéquate et en quantité suffisante de manière à ce que l'assise conserve une forme adéquate avec un usage de bureau type de huit heures par jour.
- 7.3 La mousse doit être de haute densité, sans CFC, en polyuréthane à cellules ouvertes. L'épaisseur de la mousse doit être d'au moins 5 po sur l'assise des styles A1 et A2, 3 po sur le dossier et 3,5 po sur l'assise des styles B1, B2, B3 et B4 et 3 po sur le dossier et l'assise du style C1.
- 7.4 Tous les matériaux de rembourrage, y compris la mousse de polyuréthane, le sanglage et autre garniture utilisée dans la construction de l'assise, doivent être conformes au *Règlement sur l'inflammabilité des textiles* du gouvernement du Canada.
- 7.5 La confection du rembourrage sera effectuée suivant la meilleure pratique reconnue de l'industrie. L'apparence doit refléter les résultats obtenus au moyen de telles techniques de conception.
- 7.6 Les coutures ne doivent pas être placées sur les surfaces à forte usure. Toute double couture devrait être sanglée.

## 8.0 Construction

- 8.1 Le type de menuiserie acceptable doit pouvoir soutenir l'utilisateur tout en maintenant l'intégrité du siège et la garantie.
- 8.2 Des goujons, tenons, mandrins et alèses avec une colle adéquate seront utilisés au besoin. Des renforts mécaniques adéquats doivent être utilisés lorsque cela est nécessaire et utile. Des cales de renforcement ou des équerres, collées et vissées, doivent être utilisées au besoin pour fixer solidement les composants.
- 8.3 Tous les joints et assemblages doivent être rigides, suivant les bonnes pratiques industrielles. La colle doit être de bonne qualité commerciale et être appliquée de manière à s'assurer que les joints ont une adhérence maximale équivalente à la norme ASTM D905 (Standard Test Method for Strength Properties of Adhesive Bonds in Shear by Compression Loading).
- 8.4 Les joints secs ou mal assemblés ou les joints sur lesquels de la colle apparaît sur la surface finie ne sont pas acceptables.
- 8.5 Les vis et les boulons exposés qui ne sont pas décoratifs doivent être fraisés et bouchés pour avoir une apparence finie.
- 8.6 Le cadre doit être fait de bois franc massif exempt d'imperfections pouvant avoir une incidence sur l'intégrité structurale du meuble.
- 8.7 La plateforme de l'assise de la chaise d'appoint C1 doit être en bois d'ingénierie.

- 8.8 Les styles A1 et A2 doivent comporter un sanglage de 2 po avec espacements de 1 po.
- 8.9 Les styles B1, B2, B3 et B4 doivent comporter un cadre avec plaque en acier laminé et sanglage en latex traité thermiquement.

## 9.0 Qualités environnementales

- 9.1 L'entrepreneur doit retirer les emballages et les rebuts d'installation des lieux.
- 9.2 Les produits et finis ne doivent pas émettre de COV ou de formaldéhyde entraînant des concentrations intérieures de plus de 0,25 mg/m<sup>3</sup>.
- 9.3 Qu'il soit massif ou plaqué, seul du bois ayant été récolté ou échangé conformément à la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) peut être utilisé.

## 10.0 Garantie

- 10.1 Tous les sièges doivent être couverts par une garantie à vie pour la structure, exception faite de la chaise CI, qui doit être couverte par une garantie minimale de dix ans.

## 11.0 Nettoyage

- 11.1 L'entrepreneur doit fournir des instructions de nettoyage adéquates pour chaque produit et chaque tissu.

## 12.0 Documents à soumettre

- 12.1 Photographies complètes avec description détaillée des caractéristiques et dessins détaillés.
- 12.2 Résumés des tests de résistance et des qualités environnementales des produits.
- 12.3 Un siège échantillon peut être demandé aux fins d'évaluation.



## ANNEXE "B"

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix proposés sont des prix unitaires fermes tout compris. Ils tiennent compte de l'ENSEMBLE de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, des matériaux, des manuels, des déplacements, des frais de subsistance, des frais de transport et des pièces nécessaires à l'exécution des travaux. Aucuns autres frais ne pourront être facturés.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent ni la TPS ni la TVH. Ces taxes seront inscrites sur une ligne distincte sur toute facture émise à la suite d'un contrat.
- Les prix unitaires fermes proposés sont rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour chaque destination indiquée et comprennent les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accises, le cas échéant.
- Bien que la livraison soit demandée pour le 15 Février, 2013, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

#### Fourniture, livraison et installation :

##### 1. Groupe A

Article	Style	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé (Qté x prix unitaire ferme)
1	Figure A1, fauteuil	4	chacun		
2	Figure A1, fauteuil	8	chacun		
3	Figure A1, fauteuil	4	chacun		
4	Figure A1, fauteuil	8	chacun		
5	Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	chacun		
6	Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	chacun		
7	Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	chacun		
8	Figure A2, sofa sectionnel 3 places	2	chacun		
<b>Sous-total</b>					

## 2. Groupe B

Article	Style	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé (Qté x prix unitaire ferme)
1	Figure B1, fauteuil avec tablette à gauche	12	chacun		
2	Figure B1, fauteuil avec tablette à gauche	10	chacun		
3	Figure B2, fauteuil avec tablette à droite	12	chacun		
4	Figure B2, fauteuil avec tablette à droite	10	chacun		
5	Figure B3, fauteuil sans tablette	24	chacun		
6	Figure B4, sofa 3 places	4	chacun		
	<b>Sous-total</b>				

## 3. Groupe C

Article	Style	Qté.	Unité de distribution	Prix unitaire ferme	Prix calculé (Qté x prix unitaire ferme)
1	Figure C1, chaise d'appoint	26	chacun		
	<b>Sous-total</b>				

Groupe A + Groupe B + Groupe C = \_\_\_\_\_ \$

TVH (12%) \_\_\_\_\_ \$

Coût total : \_\_\_\_\_ \$

## Annexe C

### Emplacement des fauteuils, chaises et sofas

#### 1. Groupe A

Style	Code	Quantité	Tissu	Chambre
Figure A1, fauteuil	CH4	2	Figure I	A-2-6-01
Figure A1, fauteuil	CH4	2	Figure I	A-2-6-03
Figure A1, fauteuil	CH5	4	Figure II	A-2-6-01
Figure A1, fauteuil	CH5	4	Figure II	A-2-6-03
Figure A1, fauteuil	Ch11	4	Figure III	A-2-6-03
Figure A1, fauteuil	CH12	8	Figure IV	A-2-6-09
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF2	1	Figure I	A-2-6-01
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF2	1	Figure I	A-2-6-03
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF3	1	Figure II	A-2-6-01
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF3	1	Figure II	A-2-6-03
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF	2	Figure III	A-2-6-03
Figure A2, sofa sectionnel 3 places	SF5	2	Figure IV	A-2-6-09

#### 2. Groupe B

Style	Code	Quantité	Tissu	Chambre
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-2-10
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-3-07
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-4-10
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-5-10
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-6-10
Figure B1, fauteuil - gauche	CHL	2	Figure V	A-15-7-10
Figure B1, fauteuil - gauche	CH14L	2	Figure VI	A-19-3-02
Figure B1, fauteuil - gauche	CH14L	2	Figure VI	A-19-4-02
Figure B1, fauteuil - gauche	CH14L	2	Figure VI	A-19-5-02
Figure B1, fauteuil - gauche	CH14L	2	Figure VI	A-19-6-02
Figure B1, fauteuil - gauche	CH14L	2	Figure VI	A-19-7-02
Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-2-10
Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-3-07

Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-4-10
Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-5-10
Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-6-10
Figure B2, fauteuil - droite	CHR	2	Figure V	A-15-7-10
Figure B2, fauteuil - droite	CH14R	2	Figure VI	A-19-3-02
Figure B2, fauteuil - droite	CH14R	2	Figure VI	A-19-4-02
Figure B2, fauteuil - droite	CH14R	2	Figure VI	A-19-5-02
Figure B2, fauteuil - droite	CH14R	2	Figure VI	A-19-6-02
Figure B2, fauteuil - droite	CH14R	2	Figure VI	A-19-7-02
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-2-10
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-3-07
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-4-10
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-5-10
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-6-10
Figure B3, fauteuil - sans tablette	CH1	4	Figure V	A-15-7-10
Figure B4, sofa 3 places	SF1	1	Figure V	A-2-7-05
Figure B4, sofa 3 places	SF1	3	Figure V	A-15-2-10

### 3. Groupe C

Style	Code	Quantité	Tissu	Chambre
Figure C1, chaise d'appoint	CH2	4	Figure VII	A-1-1-3-7
Figure C1, chaise d'appoint	CH2	8	Figure VII	A-2-7-01
Figure C1, chaise d'appoint	CH2	2	Figure VII	A-2-7-05
Figure C1, chaise d'appoint	CH2	8	Figure VII	A-14-1-301
Figure C1, chaise d'appoint	CH2	4	Figure VII	A-15-2-10

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

-----  
**Bid Receiving**  
**Public Works & Government Services Canada**  
**12TH FLOOR - 800 BURRARD STREET**  
**VANCOUVER BC V6Z 2V8**

**Solicitation No. : EP707-132371/A**

**Solicitation Closes at : December 14, 2012**  
**on : 2:00pm**

-----  
**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et services gouvernementaux Canada**  
**800 rue Burrard, 12e étage**  
**Vancouver (C.-B) V6Z 2V8**

**N° de l'invitation : EP707-132371/A**

**La réception des soumissions prend fin le : 14 decembre, 2012**  
**à : 2:00pm**  
-----

ANNEX A-1  
SOFT SEATING

**GROUP A**

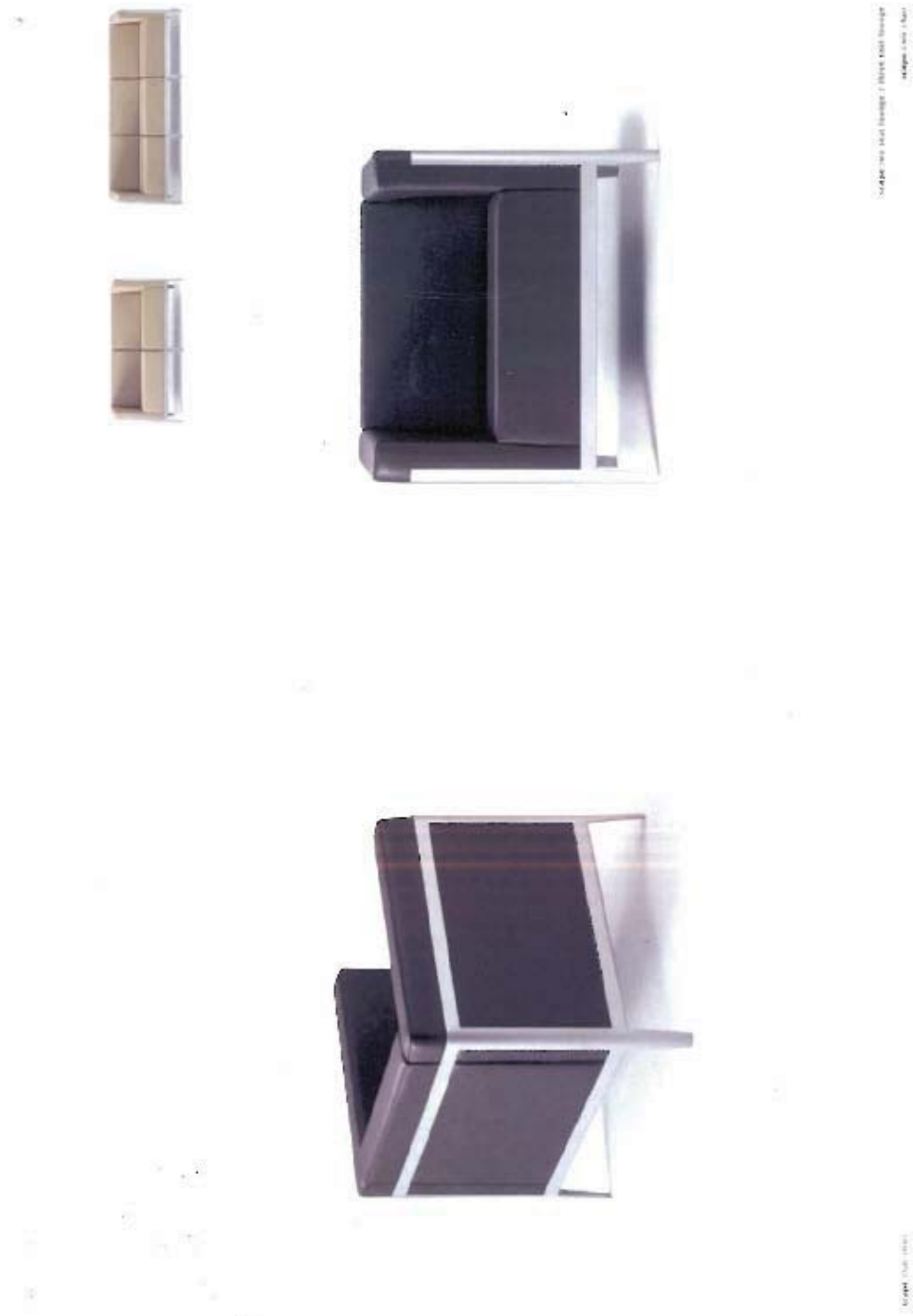


FIGURE A1 – Arm Chair

ANNEX A-1  
SOFT SEATING



Figure A2 – Sectional Three (3) Seat Sofa

**GROUP B**



Figure B2 – Lounge Chair with Tablet (Right Tablet shown)  
(Figure B1 will have Tablet on Left Side)

ANNEX A-1  
SOFT SEATING



Figure B3 – Arm Chair/no tablet



ANNEX A-1  
SOFT SEATING



Figure B4 – Three (3) Seater Sofa (Seat Pan to be metal)

**GROUP  
C**



ANNEX A-1  
SOFT SEATING

Figure C1 – Side Chair



Figure I Upholstery - Charcoal



Figure II Upholstery - Green



ANNEX A-1  
SOFT SEATING

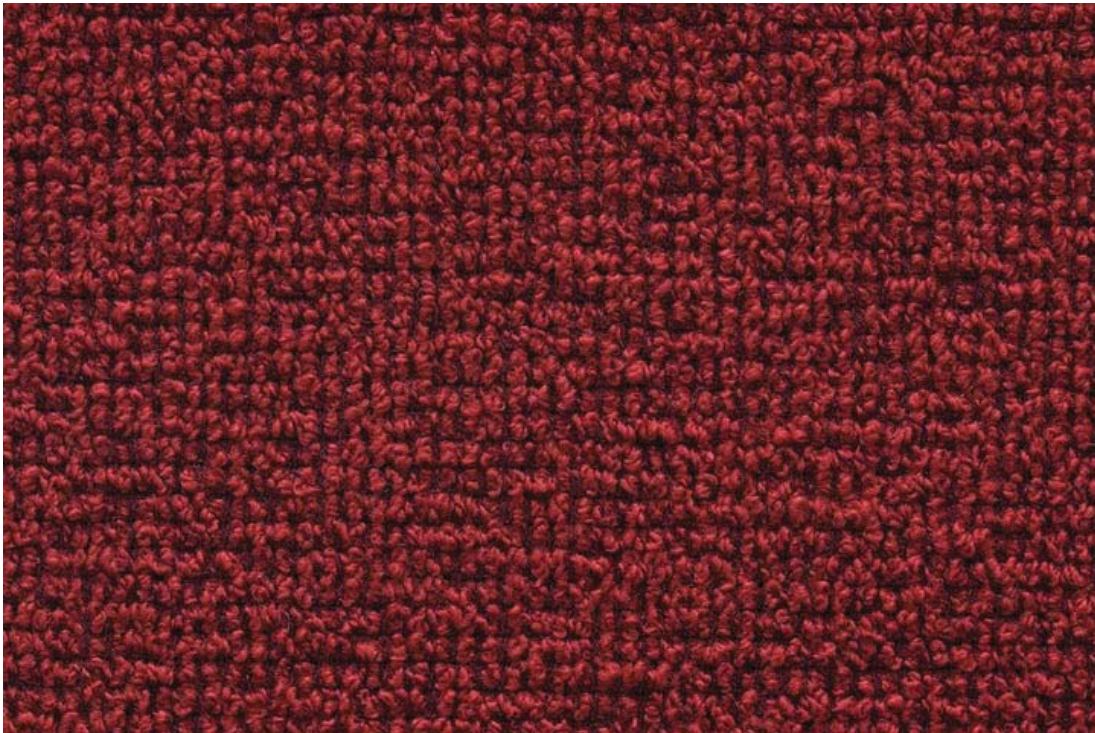


Figure III Upholstery - Red

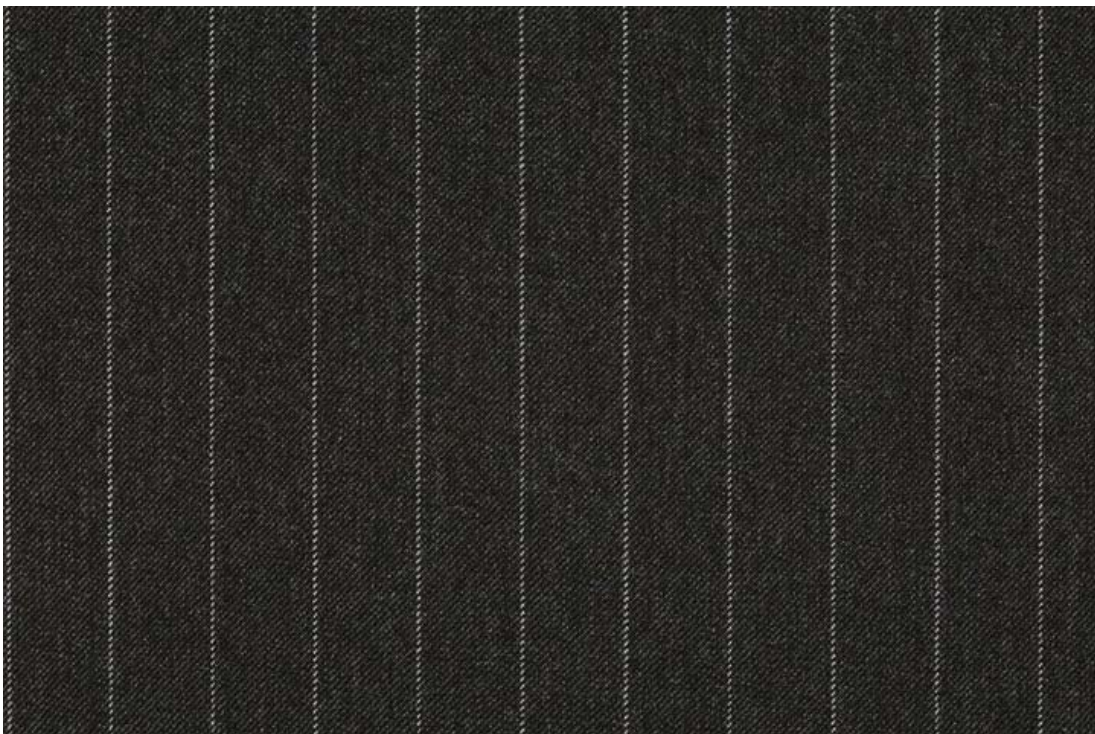


Figure IV Upholstery – Charcoal Pinstripe

ANNEX A-1  
SOFT SEATING

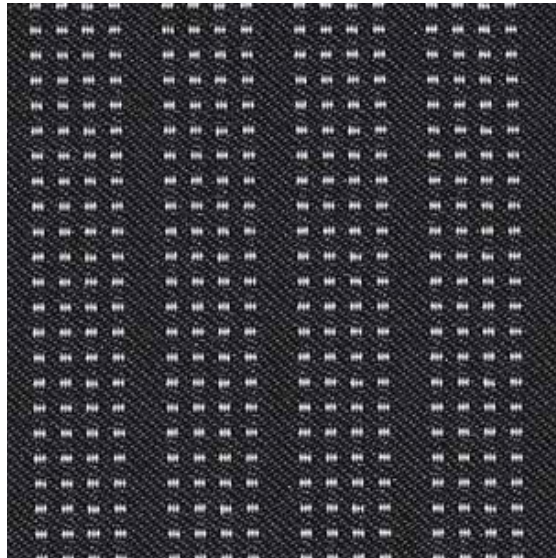


Figure V Upholstery – Charcoal Mini Stripe

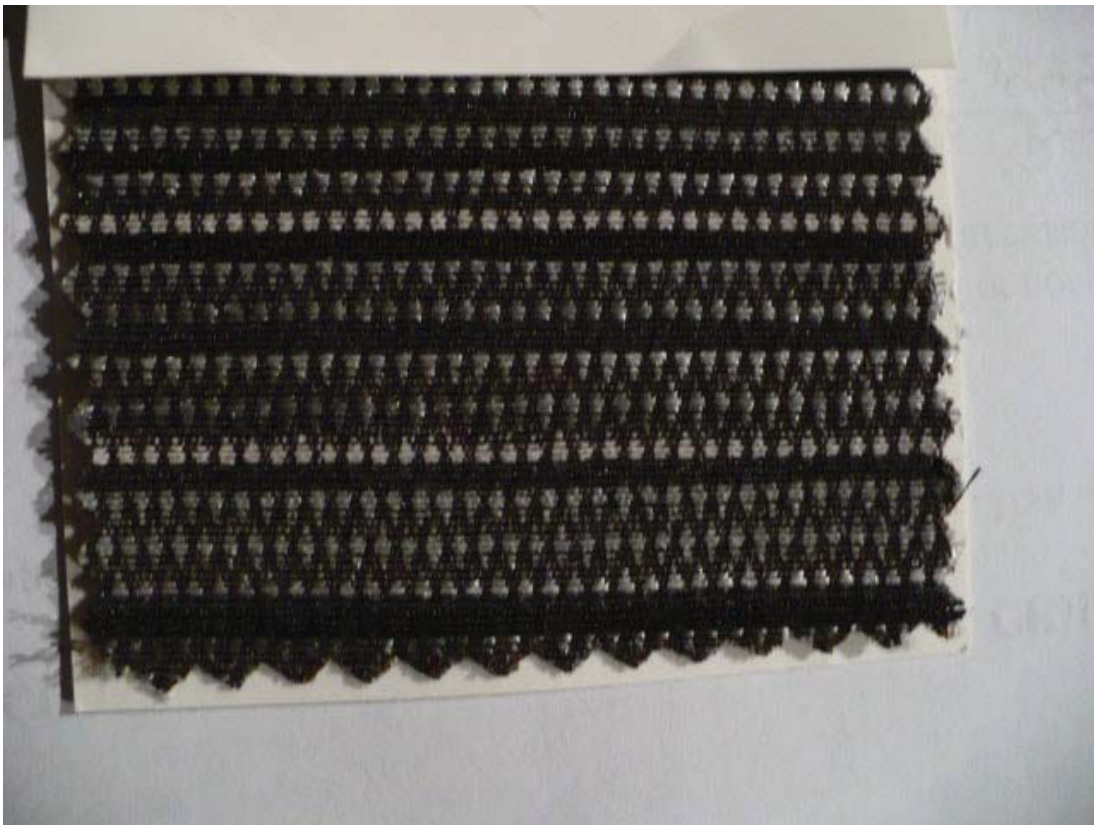


Figure VI Upholstery – Charcoal Multi Stripe



ANNEX A-1  
SOFT SEATING

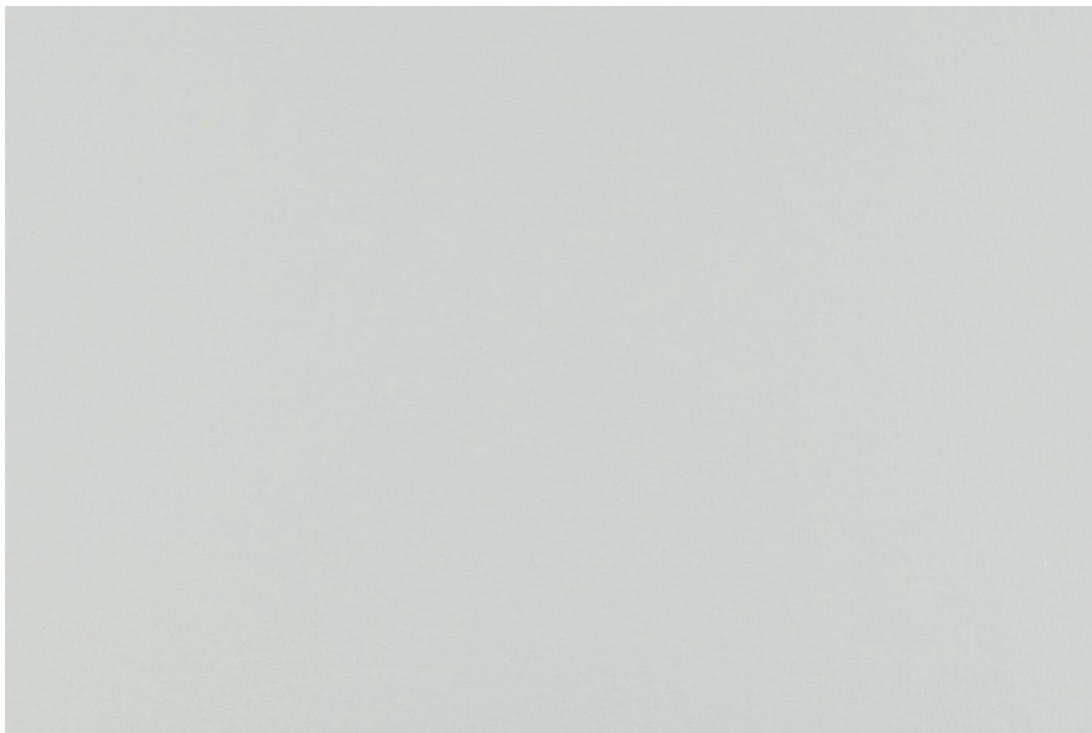


Figure VII  
PU Leather Similar to:  
Maharam, Alloy 466064, Colour: 018 Mercury