

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

**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> CHAIRS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-12C097/A	<b>Date</b> 2012-04-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-12C097	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-114-5947	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-1-34256 (114)	<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 2012-05-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<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> Clarke, Deb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal114
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-4526 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE COMMANDER CFB SUFFIELD ATTN: CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. 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 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- |          |                  |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin           |
| 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**

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

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.  
( <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> )

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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 en Alberta, 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 (un (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III : Attestations (un (1) exemplaires 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.

## **2. Renseignements détaillés**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées. Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission technique, un document indiquant clairement où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-dessous.

### **\* Spécifications techniques détaillées du fabricant**

#### **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 Clauses du guide des CCUA**

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 minimaux sont indiqués à l'Annexe A - Exigences.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le coût total global de la soumission correspondra à la somme du coût de tous les articles, tel qu'indiqué à l'Annexe B - Base de paiement.

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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. 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 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.

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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 (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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; ( <http://laws.justice.gc.ca/fr/showdm/cs/E-5.401> )
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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.

( <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml> )

## **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.

### **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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. ( <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> )

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 juillet 2012.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Deb Clarke, Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
635 - 8e avenue SO, Pièce 1650  
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-4526  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : [deb.clarke@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:deb.clarke@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

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

(À remplir par le soumissionnaire)

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (À confirmer). 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 Paiement unique

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

### 6.3 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

## 7. Instructions relatives à la facturation

### 7.1 Instructions relatives à la facturation

- 7.1.1. 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.



---

7.1.2. 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 en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe "A", Besoin;
- d) Annexe "B", Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**11. Clauses du guide des CCUA**

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

G1005C (2008-05-12), l'assurance

**ANNEXE A****BESOIN**

Le présent besoin vise la fourniture et la livraison de différents types de chaises pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, à Ralston, en Alberta.

Aucun produit de remplacement ne sera accepté pour les modèles et les spécifications des sièges Dor-Val, car les sièges doivent être assortis à ceux qui sont déjà sur place.

<b>Critères techniques obligatoires minimaux/Spécifications</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>	<b>N° page de la réf. des spéc. techn.</b>
<b>1. Fauteuils clubs Dor-Val, modèle 1730USB</b> <b>Quantité : 8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fauteuil doit être en bois massif.</li> <li>- La teinture du bois doit être W116 Mahogany ACAJOU.</li> <li>- Tissu – Crypton Dor-Val tissé à motif jacquard, grade 7</li> <li>- Couleur du tissu – Palmer Captain PM25</li> <li>- La suspension du siège doit être élastique.</li> <li>- Le fauteuil doit pouvoir supporter une charge active d'au moins 300 lb.</li> <li>- Les joints (aboutements ou queues d'aronde) du fauteuil doivent être en bois et être vissés.</li> <li>- Les bords du tissu ne doivent pas être visibles.</li> <li>- Le bois ne doit pas comporter d'organismes d'autres pays.</li> <li>- Le tissu doit être ignifuge.</li> <li>- Le tissu doit avoir subi un traitement antitache.</li> </ul>			
<b>2. Tabourets Dor-Val, modèle 6402US (avec siège pivotant)</b> <b>Quantité : 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tabouret doit être en bois massif.</li> <li>- La teinture du bois doit être W116 Mahogany ACAJOU.</li> <li>- Tissu – Crypton Dor-Val tissé à motif jacquard, grade 7</li> <li>- Couleur du tissu – Palmer Captain PM25</li> <li>- Le tabouret doit comporter de la mousse ignifuge de 2 po d'épaisseur et d'une densité d'au moins 2,2 lb/po<sup>3</sup>.</li> <li>- Le tabouret doit pouvoir supporter une charge active d'au moins 300 lb.</li> <li>- Les joints (aboutements ou queues d'aronde) du tabouret doivent être en bois et être vissés.</li> <li>- Les bords du tissu ne doivent pas être visibles.</li> <li>- Le bois ne doit pas comporter d'organismes d'autres pays.</li> <li>- Le siège doit être recouvert de tissu (un siège en contreplaqué est acceptable, à condition qu'il soit sous le tissu).</li> <li>- Le tissu doit être ignifuge.</li> <li>- Le tissu doit avoir subi un traitement antitache.</li> </ul>			

- Le tabouret doit comporter un repose-pieds en bois recouvert de laiton.			
<b>3. Tabourets Dor-Val, modèle 6402US (avec siège pivotant)</b> <b>Quantité : 38</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tabouret doit être en bois massif.</li> <li>- La teinture du bois doit être W116 Mahogany ACAJOU.</li> <li>- Tissu – vinyle simili cuir pour soins de santé Dor-Val, grade 3</li> <li>- Couleur du tissu – vinyle simili cuir pour soins de santé Dor-Val, 2137 Marine.</li> <li>- Le tabouret doit comporter de la mousse ignifuge de 2 po d'épaisseur et d'une densité d'au moins 2,2 lb/po<sup>3</sup>.</li> <li>- Le tabouret doit pouvoir supporter une charge active d'au moins 300 lb.</li> <li>- Les joints (aboutements ou queues d'aronde) du tabouret doivent être en bois et être vissés.</li> <li>- Les bords du tissu ne doivent pas être visibles.</li> <li>- Le bois ne doit pas comporter d'organismes d'autres pays.</li> <li>- Le siège doit être recouvert de tissu (un siège en contreplaqué est acceptable, à condition qu'il soit sous le tissu).</li> <li>- Le tissu doit être ignifuge.</li> <li>- Le tissu doit avoir subi un traitement antitache.</li> <li>- Le tabouret doit comporter un repose-pieds en bois recouvert de laiton.</li> </ul>			
<b>4. Chaises Dor-Val, modèle 292USB</b> <b>Quantité : 96</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La chaise doit être en bois massif.</li> <li>- La teinture du bois doit être W116 Mahogany ACAJOU.</li> <li>- Tissu – vinyle simili cuir pour soins de santé Dor-Val, grade 3</li> <li>- Couleur du tissu – vinyle simili cuir pour soins de santé Dor-Val, 2137 Marine.</li> <li>- La chaise doit comporter de la mousse ignifuge de 2 po d'épaisseur et d'une densité d'au moins 2,2 lb/po<sup>3</sup>.</li> <li>- La chaise doit pouvoir supporter une charge active d'au moins 300 lb.</li> <li>- Les joints (aboutements ou queues d'aronde) de la chaise doivent être en bois et être vissés.</li> <li>- Les bords du tissu ne doivent pas être visibles.</li> <li>- Le bois ne doit pas comporter d'organismes d'autres pays.</li> <li>- Le siège doit être recouvert de tissu (un siège en contreplaqué est acceptable, à condition qu'il soit sous le tissu).</li> <li>- Le tissu doit être ignifuge.</li> <li>- Le tissu doit avoir subi un traitement antitache.</li> <li>- Le siège à ressorts et le dossier sont rembourrés.</li> </ul>			
<b>5. Causeuses</b> <b>Quantité : 6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dimensions sont les suivantes :</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) hauteur – au moins 31 po et au plus 43 po</li> <li>b) largeur – au moins 47 po et au plus 71 po</li> <li>c) profondeur – au moins 29 po et au plus 41 po</li> <li>- Il faut utiliser du cuir côté fleur à 100 %.</li> <li>- Le cuir doit être pigmenté.</li> <li>- La couleur du cuir doit être havane.</li> <li>- Le siège, le dossier et les accoudoirs doivent être recouverts de cuir.</li> <li>- Les coins doivent être collés, immobilisés et agrafés.</li> <li>- Les traverses des ressorts du siège et du dossier doivent être en bois massif de 7/8 po.</li> <li>- L'intérieur des coussins doit être en mousse de qualité recouverte de fibres à température de fusion basse.</li> </ul>			
<p><b>6. Chaises d'appoint</b>  <b>Quantité : 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dimensions sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) hauteur – au moins 37 po et au plus 39 po</li> <li>b) largeur – au moins 36 po et au plus 38 po</li> <li>c) profondeur – au moins 35 po et au plus 37 po</li> </ul> </li> <li>- Il faut utiliser du cuir côté fleur à 100 %.</li> <li>- Le cuir doit être pigmenté.</li> <li>- La couleur du cuir doit être havane.</li> <li>- Les coins doivent être collés, immobilisés et agrafés.</li> <li>- Les traverses des ressorts du siège et du dossier doivent être en bois massif de 7/8 po.</li> <li>- L'intérieur des coussins doit être en mousse de qualité recouverte de fibres à température de fusion basse.</li> </ul>			

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

*La TPS ne doit pas être comprise dans les prix ci-dessous.*

*La TPS, s'il y a lieu, doit être ajoutée sur une ligne distincte sur la facture.*

<b>Art.</b>	<b>Besoin</b>	<b>Qté</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix</b>
	Fourniture et livraison de différents types de sièges conformément aux critères techniques obligatoires minimaux et aux spécifications indiquées à l'annexe A.			
1.	<b>Fauteuils clubs Dor-Val, modèle 1730USB</b>	8	_____ \$	_____ \$ lot
2.	<b>Tabourets Dor-Val, modèle 6402US (avec siège pivotant) – tissu</b>	4	_____ \$	_____ \$ lot
3.	<b>Tabourets Dor-Val, modèle 6402US (avec siège pivotant) – vinyle</b>	38	_____ \$	_____ \$ lot
4.	<b>Chaises Dor-Val, modèle 292USB</b>	96	_____ \$	_____ \$ lot
5.	<b>Causeuses</b>	6	_____ \$	_____ \$ lot
6.	<b>Chaises d'appoint</b>	10	_____ \$	_____ \$ lot
7.	<b>FAB destination : Base des Forces canadiennes Suffield Ralston (Alberta) T0J 2N0</b>			_____ \$ lot
Total toutes les PRIX LOT INCLUSIVE				_____ \$