

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Cory Martin  
222 Queen Street, Suite 1401  
Ottawa  
Ontario  
K1P 5V9

**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> LAMPES DE BUREAU	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP756-141541/A	<b>Date</b> 2014-07-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP756-141541	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PPS-007-24565	
<b>File No. - N° de dossier</b> 007pps.EP756-141541	<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 2014-08-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<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> Martin, Cory D.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 007pps
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-3941 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 990-4447
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 180 Wellington Street Ottawa, Ontario 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**

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité  
parlementaire  
222 Queen Street / 222, rue Queen  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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**

### **LAMPES DE BUREAU**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
4. Lois applicables
5. Conférence des soumissionnaires

#### **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

#### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

#### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Pouvoirs
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

007ppsEP756-141541

---

## Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Appendice I	Critères d'évaluation technique
Appendice II	Fiche de présentation de la soumission financière

---

**TITRE : LAMPES DE BUREAU****PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et les Exigences relatives à la sécurité.

Les appendices sont les suivants : Critères d'évaluation technique et Fiche de présentation de la soumission financière.

**2. Résumé****Description du projet**

L'édifice Wellington, situé au 180, rue Wellington, à Ottawa (Ontario), sera complètement rénové et modernisé afin que ses locaux à bureaux administratifs soient transformés en locaux parlementaires. En ce qui concerne les projets réalisés dans le cadre de la vision et du plan à long terme (VPLT) dans le but de moderniser les locaux et l'infrastructure parlementaires, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a conclu une entente avec ses partenaires de la VPLT en vue d'acquérir des composantes à usage particulier pour toutes les nouvelles installations, comme du mobilier commercial et conçu sur mesure, des fauteuils, des tables et d'autres meubles. La réhabilitation et la modernisation de l'infrastructure pour les parlementaires constituent un objectif clé de la VPLT. Pour respecter les exigences de ce projet, TPSGC lancera un appel d'offres au nom de la Chambre des communes pour l'ensemble des composantes liées au mobilier.

## Services requis

TPSGC souhaite obtenir les services d'un entrepreneur, qui fournira et installera des lampes de bureau.

## Calendrier

Au total, 490 lampes doivent être livrées et installées. L'installation est provisoirement prévue pour janvier 2016. Le calendrier définitif sera confirmé par le chargé de projet dans les quatre mois précédant la livraison.

## Portée

La portée des travaux comprend la fourniture, la livraison et l'installation des lampes.

Type de lampe	Quantité
Lampe sur pied	140
Lampe de table	210
Lampe de bureau	140

## Exigences relatives à la sécurité

Une exigence relative à la sécurité est associée au présent contrat. De plus amples renseignements se trouvent à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières et à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document intitulé « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 1 des Instructions uniformisées de 2003.

## Accords commerciaux

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

007ppsEP756-141541

---

### **3. Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>), publié par TPSGC.

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 (2013-06-01) 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-vingt (120) jours

#### **1.1 Produits équivalents**

1. Les produits de remplacement des articles précisés dans la demande de soumissions en matière de forme, d'ajustage, de fonctionnement et de qualité seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - A. indique le nom du fabricant, le modèle et le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - B. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article précisé;
  - C. fournit des caractéristiques complètes et des imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - D. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
  - E. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits de remplacement en matière de forme, d'ajustage, de fonctionnement et de qualité ne seront pas pris en considération si :
  - A. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;

B. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires de l'article en question précisés dans la demande de soumissions ou ne les dépasse pas.

3. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article précisé dans la demande de soumissions.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à 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 TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, 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 présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (six copies papier et trois copies électroniques sur un DVD, un CD-ROM ou une clé USB)

Section II : Soumission financière (deux copies papier et trois copies électroniques sur un DVD, un CD-ROM ou une clé USB)

Section III : Attestations (deux copies papier)

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

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm).
- b) Utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la 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 doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres attestées comme provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent montrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à exécuter les travaux.

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

---

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

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

## **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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont énoncés à l'Appendice I – Critères d'évaluation technique. Les soumissionnaires DOIVENT répondre aux critères d'évaluation obligatoires dans leur soumission technique. Les soumissionnaires DEVRAIENT répondre aux critères d'évaluation cotés dans leur soumission technique.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1. Critères d'évaluation financière obligatoires**

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont énoncés à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Les soumissionnaires DOIVENT remplir les tableaux de prix qui se trouvent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière.

##### **1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) répondre à tous les critères obligatoires.
- 2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
- 2.3** La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le rapport sera de 15 % pour le mérite technique et de 85 % pour le prix.
- 2.4** Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 15 %.
- 2.5** Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 85 %.
- 2.6** Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.

- 2.7** Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 15/85 à l'égard du mérite technique et du prix respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 500 000 \$.

**Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (15 %) et le prix (85 %)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	20/100	75/100	97/100
Prix évalué de la soumission	100 000 \$	105 000 \$	120 000 \$
Mérite technique	$20/100 \times 15 = 3,00$	$75/100 \times 15 = 11,25$	$97/100 \times 15 = 14,55$
Calculs			
Établissement des prix	$100\ 000/100\ 000 \times 85 = 85,00$	$100\ 000/105\ 000 \times 85 = 85,75$	$100\ 000/120\ 000 \times 85 = 70,55$
Note combinée	88,00	92,00	85,10
Note globale	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>

Remarque : Les montants calculés dans le tableau ci-dessus sont fournis aux fins d'évaluation seulement.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, Instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la Liste « d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si la soumission est une coentreprise, figure sur la Liste « d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valide, comme il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. Capacité financière**

Clause A9033T (2012-07-16) Capacité financière, du Guide des CCUA

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et services conformément aux exigences de l'Annexe A.

#### 1.1 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A.3, Biens facultatifs, du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les trente-six (36) mois suivant la date d'attribution du contrat en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par TPSGC.

#### 2.1 Conditions générales

La clause 2030 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### 3.1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

3.1.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée** valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. L'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur doit détenir une attestation de sécurité au niveau **SECRET** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail de la Cité parlementaire, dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **ATTESTATION DE SÉCURITÉ POUR ACCÉDER AU CHANTIER** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.1.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.1.1.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

3.1.1.4.1 de la LVERS, qui se trouve à l'Annexe C;

3.1.1.4.2 du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 3.1.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ACCÉDER AU CHANTIER DU PROJET

3.1.2.1 Tous les travailleurs doivent obtenir du directeur des travaux un laissez-passer de sécurité pour accéder au chantier du projet. Pour ce faire, ils doivent suivre un *cours d'orientation sur le chantier* donné par le directeur des travaux et détenir une carte d'accès au chantier valide.

3.1.2.2 Tous les travailleurs doivent entrer sur le chantier et quitter celui-ci au poste de sécurité du projet à l'intérieur de l'entrée de la rue Sparks.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

Les produits livrables doivent tous être reçus au plus tard le \_\_\_\_ (*insérer la date*).

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Cory Martin  
 Titre : Spécialiste en approvisionnements  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Division de la Cité parlementaire

Adresse : 222, rue Queen, bureau 1401  
 Ottawa (Ontario)  
 Canada  
 K1A 0S5

Numéro de téléphone : 613-990-3941  
 Numéro de télécopieur : 613-990-4007  
 Courriel : cory.martin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'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 remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

## 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent. L'entrepreneur peut discuter de toutes les questions techniques avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat demandée par le chargé de projet, puis ordonnée par l'autorité contractante.

## 5.4 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'il est indiqué à l'Annexe B, de \_\_\_\_\_ \$ (**inscrire le montant à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont compris. Le Canada ne payera 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 Paiements d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- A. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et que tout autre document exigé par le contrat a été présenté conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- B. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés concernés;
- C. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

## 6.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- A. tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- B. tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- C. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au contrat.

2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une copie de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante identifiée à la clause intitulée « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
4. L'entrepreneur ne doit pas présenter une demande de paiement pour des travaux inachevés.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat qui peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste « d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme en vertu des modalités du contrat.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document figurant en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

- a) les clauses de l'entente;
- b) les conditions générales 2030 (2013-06-27) Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe A – Besoin;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

EP756-141541

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141541

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- d) l'Annexe B – Base de paiement;
- e) l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*].

## 11. Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141541

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

**Nom du fichier :** Annex\_A\_-\_Specifications\_-\_Office\_Lamps\_Package\_5\_-\_V2-f.pdf

**ANNEXE A.1****PLANS D'ÉTAGE ET DESSINS DE MEUBLES POUR LES LAMPES DE BUREAU**

Les plans d'étage et dessins de meubles suivants sont joints aux présentes :

<b>Dessins de meubles</b>			
	Code du dessin	Nom du dessin	Date du document
1	CL-1/CL-2/CL-3	PLANS, EL ET SECT DE L'ÉCLAIRAGE PERSONNALISÉ, DES LAMPES DE BUREAU ET DES LAMPES À PIED	31 janvier 2014

<b>Plans d'installation</b>		
N°	Nom du dessin	Date
1	Plan d'installation du deuxième étage_1	20 décembre 2013
2	Plan d'installation du cinquième étage_1	20 décembre 2013
3	Plan d'installation du sixième étage_1	20 décembre 2013
4	Plan d'installation du rez-de-chaussée_1	20 décembre 2013

Remarque : Le plan d'installation du rez-de-chaussée a été fourni pour indiquer l'emplacement du quai de chargement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

EP756-141541

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141541

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A.2**

### **PLAN DE PRÉPARATION AUX SITUATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ, RÉNOVATION DE L'ÉDIFICE WELLINGTON, SITUÉ AU 180, RUE WELLINGTON**

**Nom du fichier :** Annex A-2 Wellington SSSP Jan 2014-f.pdf

**ANNEXE A.3****BIENS FACULTATIFS**

Les biens déterminés ci-après pourraient être nécessaires dans le cadre de projets à venir au sein de la Cité parlementaire.

**Calendrier de livraison approximatif : De mars 2017 à septembre 2018**

<b>Mobilier</b>	<b>Code du dessin</b>	<b>Quantité approximative</b>
Lampe sur pied	CL-1	45
Lampe de table	CL-2	48
Lampe de bureau	CL-3	46

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****Calendrier des paiements d'étape**

<b>N° du jalon</b>	<b>Description du jalon</b>	<b>Pourcentage du prix total</b>	<b>Montant</b>
1	Approbation par le chargé de projet de tous les dessins d'atelier	10 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
2	Approbation par le chargé de projet de tous les prototypes	15 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
3	Livraison et installation de tous les biens	65 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
4	Acceptation définitive de tous les biens	10 %	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)
	<b>PRIX TOTAL POUR LE CONTRAT</b>	<b>100 %</b>	(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

**Tableaux de prix**

(Les tableaux de prix du soumissionnaire retenu qui figurent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière seront insérés ici au moment de l'attribution du contrat.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141541

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

---

## **ANNEXE C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**Nom du fichier :** Annex C - Security Requirements Check List - EP756-14-1541.pdf

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

007ppsEP756-141541

---

## APPENDICE I

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

**Nom du fichier :** Appendix\_i-Technical\_Evaluation\_Criteria\_-Package\_5\_Office\_Lamps\_-V2-f.pdf

**APPENDICE II****FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****Tableaux de prix****Tableau de prix pour le contrat**

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des biens indiqués ci-dessous :

Code du dessin	Type de meuble	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (quantité x prix unitaire)
CL-1	Lampe sur pied	140	\$	\$
CL-2	Lampe de table	210	\$	\$
CL-3	Lampe de bureau	140	\$	\$
<b>Prix total pour le contrat</b> (prix total = somme des prix calculés)				\$

**Tableau de prix pour l'entreposage**

Si le Canada provoque un retard dans le calendrier de livraison après la fabrication des biens, le Canada doit avoir l'option de faire entreposer les biens par l'entrepreneur.

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour l'entreposage, comme suit :

Type de taux	Taux
Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube)	\$
Taux mensuel ferme (par mètre cube)	\$

**Tableau de prix pour les services de réparation**

Si le Canada endommage les biens après leur installation, le Canada doit avoir l'option de faire réparer les biens par l'entrepreneur.

Le soumissionnaire doit proposer un taux ferme tout compris pour les services de réparation, comme suit :

Type de taux	Taux
Taux horaire (par employé qui effectue les réparations)	\$

## Tableau de prix pour les biens facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des biens facultatifs indiqués ci-dessous :

### Calendrier de livraison : De mars 2017 à septembre 2018

Mobilier	Code du dessin	Quantité estimée	Prix unitaire
Lampe sur pied	CL-1	45	\$
Lampe de table	CL-2	48	\$
Lampe de bureau	CL-3	46	\$

### Calcul de la note pour le prix

Aux fins d'évaluation, la note pour le prix sera calculée comme suit :

Note pour le prix = ([prix total pour le contrat + prix d'évaluation pour l'entreposage + prix d'évaluation pour les services de réparation] × 80 %) + ([prix pour les biens facultatifs] × 20 %)

Où :

Prix total pour le contrat = valeur monétaire saisie dans la cellule « Prix total pour le contrat » du tableau de prix pour le contrat

Prix d'évaluation pour l'entreposage = (taux hebdomadaire ferme [par mètre cube] × 2 semaines × 50 mètres cubes) + (taux mensuel ferme [par mètre cube] × 2 mois × 50 mètres cubes)

Prix d'évaluation pour les services de réparation = taux horaire (par employé qui effectue les réparations) × 2 employés × 10 heures

Prix pour les biens facultatifs = valeur en dollars du prix unitaire des biens facultatifs × quantité de biens facultatifs

## Exemple

Voici un exemple d'une soumission financière : Le calcul de la note pour le prix du soumissionnaire est démontré sous les tableaux de prix. Les prix ne sont indiqués qu'à titre d'exemple.

### Tableaux de prix

#### Tableau de prix pour le contrat

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des biens indiqués ci-dessous :

Code du dessin	Type de meuble	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (quantité × prix unitaire)
CL-1	Lampe sur pied	140	500 \$	70 000 \$
CL-2	Lampe de table	210	300 \$	63 000 \$
CL-3	Lampe de bureau	140	350 \$	49 000 \$
<b>Prix total pour le contrat</b> (prix total = somme des prix calculés)				182 000 \$

#### Tableau de prix pour l'entreposage

Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes pour l'entreposage, comme suit :

Type de taux	Taux
Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube)	5 \$
Taux mensuel ferme (par mètre cube)	17 \$

#### Tableau de prix pour les services de réparation

Le soumissionnaire doit proposer un taux ferme pour les services de réparation, comme suit :

Type de taux	Taux
Taux horaire (par employé qui effectue les réparations)	50 \$

### Tableau de prix pour les biens facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des biens facultatifs indiqués ci-dessous :

Mobilier	Code du dessin	Quantité approximative	Prix unitaire
Lampe sur pied	CL-1	45	550 \$
Lampe de table	CL-2	48	350 \$
Lampe de bureau	CL-3	46	400 \$

### Calcul de la note pour le prix

Note pour le prix = ([prix total pour le contrat + prix d'évaluation pour l'entreposage + prix d'évaluation pour les services de réparation] × 80 %) + ([prix pour les biens facultatifs] × 20 %)

Où :

Prix total pour le contrat = valeur monétaire saisie dans la cellule « Prix total pour le contrat » du tableau de prix pour le contrat

= 182 000 \$

Prix d'évaluation pour l'entreposage = (taux hebdomadaire ferme [par mètre cube] × 2 semaines × 10 mètres cubes) + (taux mensuel ferme [par mètre cube] × 2 mois × 10 mètres cubes)

= (5 \$ × 2 × 10) + (17 \$ × 2 × 10)

= 100 \$ + 340 \$

= 440 \$

Prix d'évaluation pour les services de réparation =      taux horaire (par employé qui effectue les réparations) × 2 employés × 10 heures

$$= 50 \$ \times 2 \times 10$$

$$= 1\,000 \$$$

Prix pour les biens facultatifs =      valeur en dollars du prix unitaire des biens facultatifs × quantité de biens facultatifs

### Tableau de prix pour les biens facultatifs

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes ou des prix de lot fermes pour la fourniture et l'installation des biens facultatifs indiqués ci-dessous :

Mobilier	Code du dessin	Quantité approximative	Prix unitaire	Prix calculé (quantité × prix unitaire)
Lampe sur pied	CL-1	45	550 \$	24 750 \$
Lampe de table	CL-2	48	350 \$	16 800 \$
Lampe de bureau	CL-3	46	400 \$	18 400 \$
<b>Prix pour les biens facultatifs</b>				<b>59 950,00 \$</b>

Par conséquent :

Note pour le prix = ([prix total pour le contrat + prix d'évaluation pour l'entreposage + prix d'évaluation pour les services de réparation] × 80 %) + ([prix pour les biens facultatifs] × 20 %)

$$\text{Note pour le prix} = (182\,000 \$ + 440 \$ + 1\,000 \$) \times 0,8 + (59\,950 \$) \times 0,2$$

$$= (183\,440 \$) \times 0,8 + (59\,950 \$) \times 0,2$$

$$= 146\,752 \$ + 11\,990 \$$$

$$= 158\,742 \$$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-141541/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

007ppsEP756-141541

Buyer ID - Id de l'acheteur

007pps

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-141541

---

Remarque : Les montants calculés ci-dessus sont fournis aux fins d'évaluation seulement.