

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet OFFICE FURNITURE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-152592/A	Date 2014-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client 1000322592	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-407-66251	
File No. - N° de dossier pq407.47419-152592	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Miller, Tracey	Buyer Id - Id de l'acheteur pq407
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2459 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div style="text-align: center;">Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

47419-152592/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq407

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

1000322592

File No. - N° du dossier

pq40747419-152592

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La version française suivra sous peu

Octobre 2014 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

Objectif et portée

Les modèles de TPSGC visent à uniformiser et à simplifier la terminologie d'approvisionnement et de veiller à ce que les documents qui sont publiés pour l'acquisition de biens et de services soient cohérents.

Ce modèle doit être utilisé pour les besoins de complexité moyenne, concurrentiels et non concurrentiels, de biens, de services ou les deux.

Ce modèle est pour l'usage des agents de négociation des contrats de TPSGC. Les ministères clients peuvent utiliser les modèles uniformisés d'approvisionnement et les clauses du Guide des CCUA, mais ces documents devront être adaptés à leurs besoins précis ainsi qu'à leur processus d'approvisionnement ministériel. Il est important de souligner que les ministères clients n'ont pas nécessairement la même autorité législative, les mêmes outils d'approvisionnement en place, ni le même cadre de politiques ministérielles que TPSGC. Les ministères clients sont donc invités à consulter leur secteur juridique avant d'utiliser ces modèles.

L'utilisation des modèles est traitée dans les Procédures d'utilisation des modèles uniformisés d'approvisionnement disponibles sur GCpédia, à l'article 4.10, Méthode de demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 4.15.1, Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels et à l'article 1.10.10, Pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement du Guide des approvisionnements.

Instructions

Sauf si indiqué dans le modèle, ne pas modifier ni changer l'ordre ou le contenu des modèles. Vérifier toutes les remarques et instructions dans ce modèle et dans le Guide des CCUA pour s'assurer que la clause proposée est appropriée au besoin, autrement supprimer la clause, la remarque et instructions associées et renuméroter en conséquence.

Avant d'émettre la demande de soumissions :

- vérifier que la numérotation des clauses est séquentielle;
- supprimer toutes les options non utilisées ainsi que les remarques et instructions;
- supprimer toutes les clauses qui ne correspondent pas au besoin;
- mettre à jour la Table des matières.

Nouveau

Table des matières automatique

Le modèle CM contient une table des matières automatique fondée sur 2 niveaux de style de MS Word 2007 intitulés *Modèles En-tête 1* et *Modèles En-tête 2*, que vous devez sélectionner pour créer la table des matières comme suit :

Style 1 : Modèles En-tête 1 (MAJ+Arial10+gras+noir)

Exemple : **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Style 2 : Modèles En-tête 2 (Arial10+gras+noir)

Exemple :

2.3 Ancien fonctionnaire

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Après avoir supprimé, ajouté ou changé le contenu du texte à l'intérieur du document, vous devez mettre à jour la Table des matières en respectant les étapes suivantes :

- 1. insérer le texte dans le contenu du texte (jamais directement dans la table des matières automatique)*
- 2. appliquer le style MS Word 2007 approprié.*
- 3. à partir de la barre de menu MS Word :*
 - a. cliquer sur Références;*
 - b. cliquer sur Ajouter le texte et sur le niveau de texte approprié du menu déroulant;*
 - c. cliquer sur Mettre à jour de la table;*
 - d. enregistrer le document;*
 - e. désactiver la fonctionnalité mode suivi des modifications.*

Plan de document

La caractéristique « Plan » offerte dans MS Word 2007 vous permet d'avoir un bref aperçu des éléments et de la structure d'un document, particulièrement si vous utilisez les styles d'en-tête Word, et de faire défiler rapidement le document vers le haut ou vers le bas.

Remarque : *afin d'éviter d'insérer des lignes ou des paragraphes du document dans le Plan, vous devez fermer le mode Plan avant d'enregistrer le document.*

TABLE DES MATIÈRES

Mettre à jour la Table des matières automatique après avoir supprimé, ajouté ou changé le contenu du texte à l'intérieur du document.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.2 BESOIN.....	5
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.7. PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS	13
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.14 ... (<i>INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE</i>)..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE «X»	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « X »	18
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	19

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

1.2 Besoin

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux au nom du Canada Agence des services frontaliers a une obligation d'acheter des biens et des services conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux et à l'annexe B - produits et les prix des tableaux détaillés ici, pour la livraison à Ottawa, en Ontario.

Les soumissionnaires doivent fournir des produits qui sont de la même description, le nom de marque, le modèle et / ou numéro de pièce comme détaillé dans l'annexe B - Produit et Prix tableaux. Les soumissionnaires sont avisés que les produits de remplacement ne seront pas considérées.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

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

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible 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 le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

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

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

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission rendra la soumission non recevable

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

5.1.2.2 de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour le commerce autochtone, comme indiqué à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire:
 - i. certifie qu'il répond, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du

contrat éventuel, les exigences décrites dans l'annexe mentionnée ci-dessus;

- ii. convient que tout sous-traitant se engage sous un contrat résultant doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe mentionnée ci-dessus; et
- iii. accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, preuves à l'appui de la conformité de tout sous-traitant avec les exigences décrites dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous:

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, groupe, société anonyme, coopérative, association ou organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est soit une joint-venture composée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une joint-venture entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous:

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

OU

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

5. Le soumissionnaire doit, sur demande du Canada, fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette certification. Le soumissionnaire doit se assurer que cette preuve sera disponible pour vérification pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada, qui peuvent faire des copies et extraits de la preuve. Le soumissionnaire doit fournir les installations nécessaires pour toute vérification.

6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.1.2.3 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer dans toute la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'annexe A.

Le soumissionnaire atteste que tous les composants, y compris tout le matériel nécessaire pour compléter le postes de travail et le plan (s) de plancher à l'annexe C doivent être fournis et font partie de cette exigence.

Signature de l'entrepreneur

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux au nom du Canada Agence des services frontaliers a une obligation d'acheter des biens et des services conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux et à l'annexe B - produits et les prix des tableaux détaillés ici, pour la livraison à Ottawa, en Ontario.

Les soumissionnaires doivent fournir des produits qui sont de la même description, le nom de marque, le modèle et / ou numéro de pièce comme détaillé dans l'annexe B - Produit et Prix tableaux. Les soumissionnaires sont avisés que les produits de remplacement ne seront pas considérées.

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

Choisir l'une des conditions générales suivantes qui s'appliquent au contrat subséquent.

2010A (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

Section 09 Garantie intitulé des conditions générales 2010A est modifiée par la suppression du paragraphe 2 dans son intégralité et de le remplacer par le texte suivant:

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

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

INSERT: Responsabilité:

L'entrepreneur est responsable des dommages causés par l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable des dommages causés par le Canada, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition de limitation ou d'une indemnité se applique au contrat sauf se il est spécifiquement incorporé dans le texte intégral dans les articles de la convention. Les dommages comprennent les blessures aux personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou les dommages aux biens (y compris les biens immobiliers) causés à la suite ou au cours de l'exécution du contrat.

6.4 Durée du contrat**6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus avant le 15 Janvier 2015

Livraison est de faire durant les heures normales de travail ou après les heures (heures de travail régulières sont généralement 08:00-à-17h00) (après les heures 17:01-6:00). Installation doit être rempli après les heures normales de travail.

Un quai de chargement est capable d'accueillir cinq camions de tonnes.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tracey Miller
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11, rue Laurier, GATINEAU QC

Téléphone : 819-956-2459

Courriel : tracey.miller@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (être achevé à attribution)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ _

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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

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 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 les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010A (2014-19-25)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Produits et les prix tables;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Instructions d'expédition

Biens doivent être expédiés à la destination spécifiée dans le contrat et livrés: droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, Incoterms 2000 pour les expéditions à partir d'un entrepreneur commercial.

6.12 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation suivants pour les produits fournis.

1. Recevoir, décharger, stocker et transporter tous les produits / pièces aux aires de repos et / ou d'installation;
2. Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour dommages d'expédition;
3. Installer tous les produits en conformité avec les spécifications du fabricant;
4. Se assurer que tous les autres produits fonctionnent correctement et assurez mineures ajustement / réparations;
5. Retoucher toutes les entailles et les égratignures mineures sur les meubles qui auraient pu survenir lors de l'installation;
6. Nettoyer le produit une fois installé;
7. Nettoyer le site d'installation. Le site doit présenter une apparence soignée, ordonnée et professionnelle en tout temps. Cela doit être fait par l'enlèvement des rebuts, des débris et autres sur le site, aussi souvent que nécessaire;
8. À la fin de l'installation et à la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur (ou son mandataire) doit marcher à travers la zone d'installation avec le responsable technique de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits en conformité avec les procédures de carence.

6.13 Procédures de carence

L'entrepreneur doit respecter les procédures de carence suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit organiser le inspection initiale passage avec l'entrepreneur;
3. L'inspection de passage doit avoir lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'installation est terminée;
4. Si le contrat est pour une installation progressive, l'inspection de passage doit avoir lieu

-
5. au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin de chaque phase;
 6. Le responsable technique en consultation avec l'entrepreneur doit préparer la liste de carence documenter tous les problèmes dans tous les domaines;
 7. La liste de carence doit être transmise par le responsable technique à l'entrepreneur;
 8. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de carence, l'entrepreneur doit remplir toutes les lacunes mineures et de faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces;
 9. Pour toutes les déficiences autres que ceux identifiés au point 7, l'entrepreneur doit soumettre le plan d'action avec des dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la liste de la carence du responsable technique; et
 10. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque toutes les lacunes ont été achevés. Se il est satisfait, le responsable technique doit fournir à l'entrepreneur un signe-off finale que les anomalies ont été satisfaites.

Annexe B – Énoncé des travaux

1-TITRE : Postes de travail pour l'Agence des services frontaliers du Canada- Étage A05, Tours Vanier

2-OBJECTIF :

-Fournir et livrer toutes les pièces listées dans l'annexe A – Liste de produits et effectuer les travaux listés dans l'annexe B – Énoncé des travaux dans le cadre de la reconfiguration de l'étage A05 à Place Vanier, 333, chemin North River, Ottawa, Ontario.

3-CONTEXTE :

-Cette reconfiguration d'étage fait partie d'un projet plus vaste de consolidation à l'ASFC, AC. Le projet de consolidation est divisé en phases afin de planifier et de reconfigurer plusieurs étages aux 333 et 355, chemin North River, pour les occuper au fur et à mesure qu'ils deviennent disponibles.

4-PORTÉE :

-Le présent énoncé des travaux comporte la remise en état de l'inventaire de mobilier actuel de l'ASFC, notamment les panneaux. Il comporte également l'achat d'étagères, de caissons, d'éléments électriques et de composants matériels pour compléter le mobilier actuel.

Tâches

- **Inspection initiale des lieux**

-L'entrepreneur doit être présent à l'installation dans les sept (7) jours suivant l'attribution du marché pour mesurer et vérifier les dimensions des aires de l'installation et faire rapport de tout écart à l'AT de l'ASFC.

- **Inventaire d'éléments de meubles actuel**

-L'entrepreneur doit vérifier l'inventaire de mobilier actuel du client au 333, chemin North River (les éléments qui doivent être démantelés et ceux qui sont empilés). L'entrepreneur doit fournir une copie détaillée de l'inventaire de mobilier actuel et présenter deux (2) copies en Excel 2007, en anglais, à l'AT de l'ASFC.

- **Examen des exigences**

-L'entrepreneur doit examiner les exigences fournies par l'ASFC : plans d'étage actuels et proposés.

- **Fournir les dessins avec la nouvelle configuration**

- L'entrepreneur doit fournir des plans montrant la nouvelle configuration établie en regroupant des pièces d'ameublement existantes et de nouvelles pièces d'ameublement.

- En tenant compte des exigences et des plans fournis par l'ASFC, dresser la liste des pièces d'ameublement qui peuvent servir dans le cadre de la reconfiguration.

- Dresser la liste des nouvelles pièces d'ameublement nécessaires et fournir les prix afférents, incluant les coûts d'expédition et de livraison.

-La soumission doit aussi inclure les frais de main-d'œuvre, avec la liste des tarifs horaires et le nombre d'employés nécessaires pour le démantèlement des pièces d'ameublement existantes, le déménagement des pièces d'ameublement excédentaires dans un lieu qui sera désigné à une date ultérieure, la réutilisation de pièces d'ameublement existantes, et l'installation de nouvelles pièces d'ameublement selon la nouvelle configuration.

- **Coordonner l'installation des meubles avec le chargé de projet de l'ASFC**

-L'entrepreneur coordonnera l'installation et la reconfiguration sur les lieux avec le gestionnaire de projet de l'ASFC. Ces travaux devront avoir lieu en dehors des heures de travail.

- **Assurer une coordination des travaux avec le chargé de projet à l'ASFC tout au long du projet.**

-L'entrepreneur coordonnera les travaux avec le chargé de projets de l'ASFC tout au long du projet

- **Remédier aux lacunes du projet**

Les plans d'étage actuels et proposés sont en pièces jointes.

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « X »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE « X » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

(insérer s'il y a lieu)

*Insérer l'attestation suivante pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujetti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, excluant les options, taxes applicables incluses. (consulter l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 – Attestations et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent).*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Annexe A – Tableaux des produits et des prix

TABLEAU 1

DESCRIPTION DES PIÈCES	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
DSF1648 - Élément de rangement supérieur, suspendu à la cloison	46		
W02305424L - Surface de travail incurvée	2		
KDS - Caisson mobile avec siège	76		
TU200 - Lampe universelle, prise standard	69		
EPB8K135 – Colonnnette technique, de conversion	4		
YKTK - Porte-clavier en plastique phénolique Tiers « T4 »	73		
BU100 - Bride de montage universelle	104		
CC4218D - Moulure de coin, 3 positions, 180°	2		
CC4290B - Moulure de coin, 2 positions, 90°	29		
CC4290C - Moulure de coin, 2 positions, 90°	33		
005018A - Moulure de coin, 3 positions, 180°	3		
CC664A - Moulure de coin, 4 positions, 90°, 66 po (haut.)	22		
CT12L - Support en porte-à-faux, droite ou gauche, 12 po (prof.)	68		
CT12R - Support en porte-à-faux, droite ou gauche, 12 po (prof.)	70		
CT22L - Support en porte-à-faux, droite ou gauche, 22 po (prof.)	30		
CT22R - Support en porte-à-faux, droite ou gauche, 22 po (prof.)	29		
0D111 - Prise triplex, 1 circuit	9		
0D222 - Prise triplex, 2 circuits	17		
ED8K555 - Prises triplex (doubles, isolées)	19		
ED8K666 - Prises triplex (doubles, isolées)	8		
EF8K - Connecteur à 4 voies, double, 8 fils	20		
EPHE96 - Poteau intégré, vide, 96 po (haut.)	4		
EPD96 - Séparateur de poteau, 96 po (haut.)	4		
EPS8K135 - Faisceau pour colonnette technique	4		
ES8K66 - Faisceau de câbles avec prise, 66 po (long.)	45		

DESCRIPTION DES PIÈCES	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
PET42 - Garniture d'extrémité, 42 po (haut.)	62		
PET66 - Garniture d'extrémité, 66 po (haut.)	8		
PIT24 - Garniture intermédiaire, 24 po (haut.)	69		
PX1536 - Module complémentaire, 15 po (haut.) x 36 po (larg.)	20		
PAA 1536 - Panneau acoustique, 15 po x 36 po (larg.)	40		
PAA1560 - Panneau acoustique, 15 po x 60 po (larg.)	136		
WS2460 - Surface de travail rectangulaire, 24 po (prof.) x	4		
WS2472 - Surface de travail rectangulaire, 24 po (prof.) x	138		
PE4224 - Panneau d'alimentation, 42 x 24	65		
PAA2624 - Panneau acoustique, 26 po (haut.) x 24 po (larg.)	130		
AD24 - Porte d'accès, 24 po (larg.)	200		
PAA0624 - Panneau acoustique, 6 po (haut.) x 24 po (larg.)	130		
TR24 - Moulure de dessus droite, 24 po (larg.)	100		
PM6624 - Panneau d'alimentation modulaire, 66 po (haut.)	35		
PAAB2624 - Panneau acoustique inférieur, 26 po (haut.) x 24	35		
PAA1524 - Panneau acoustique, 15 po (haut.) x 24 po (larg.)	105		
PAA1524 - Couverture de panneau, 15 po (haut.) x 24 po (larg.)	35		
PAA82524 - Panneau acoustique inférieur	35		
PM6636 - Panneau d'alimentation modulaire, 66 po	51		
PAAB2636 - Panneau acoustique inférieur, 26 po (haut.) x	102		
AD36 - Porte d'accès, 36 po (larg.)	102		
PAA1536 - Panneau acoustique, 15 po (haut.) x 36 po (larg.)	204		
TR36 - Moulure de dessus droite, 36 po (larg.)	51		
PM6660 - Panneau d'alimentation modulaire, 66 po (haut.)	39		
PAAB2660 - Panneau acoustique inférieur, 26 po (haut.)	78		
AD60 - Porte d'accès, 60 po (larg.)	78		
PAA1560 - Panneau acoustique, 15 po (haut.) x 69" Ane	78		

TR60 - Moulure de dessus droite, 60 po (larg.)	39		
Coût total estimatif			\$
Frais de transport et/ou de livraison <i>Ce prix comprend tous les coûts associés au transport de tous les biens jusqu'aux emplacements indiqués dans la présente invitation à soumissionner.</i>			\$
Prix total estimatif <i>Coût total estimatif + Frais de transport et/ou de livraison</i>			\$
Taxe(s) applicable(s)			\$

TABLEAU 2

	A	B	C	D	E	F	
	Démontage des produits existants à remettre à neuf	Retrait du mobilier existant à remettre à neuf et/ou à entreposer	Remise à neuf du mobilier existant	Mobilier neuf	Livraison du mobilier neuf et du mobilier remis à neuf	Installation du mobilier neuf et du mobilier remis à neuf	
	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	Prix de lot ferme	_____ % ferme du prix de lot ferme	_____ % ferme du prix de lot ferme	
1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	(A+B+C+D+E+F)
	Prix total estimatif						\$
	Taxe(s) applicable(s)						\$
	Total estimatif						\$

TABLEAU 3

Ventilation des dépenses pour la main-d'œuvre		
A	B	C
Taux horaire ferme par personne pour couper et repeindre les panneaux, et en refaire l'habillage	Nombre d'heures estimatif	Nombre de personnes
\$		

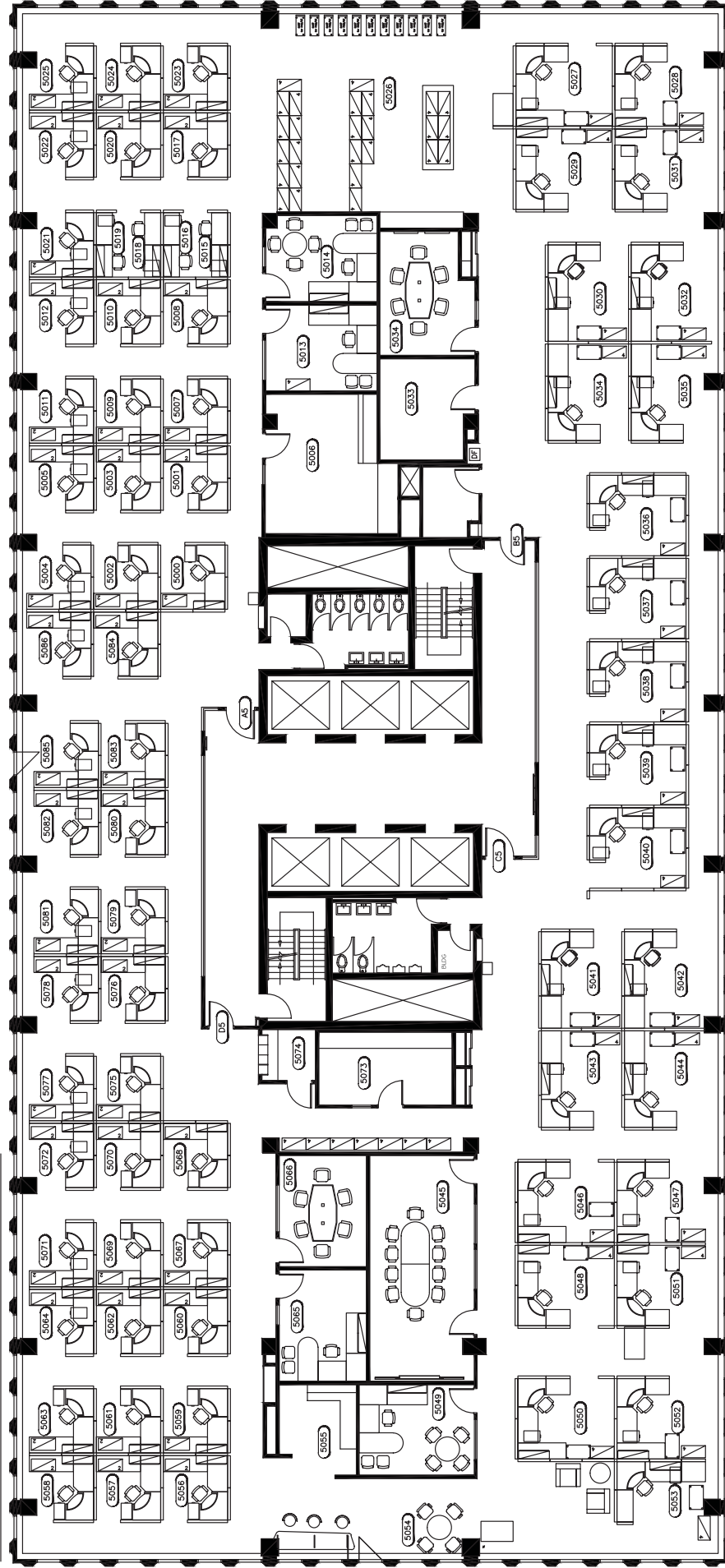
1. Prix évalué :

Prix total estimatif du tableau 1, TPS/TVH en sus
+ Prix total estimatif du tableau 2, TPS/TVH en sus
= **Prix évalué, TPS/TVH en sus :** _____ \$

2. Le soumissionnaire doit indiquer le total des taxes (TPS et/ou TVH) pour le prix évalué : _____ \$

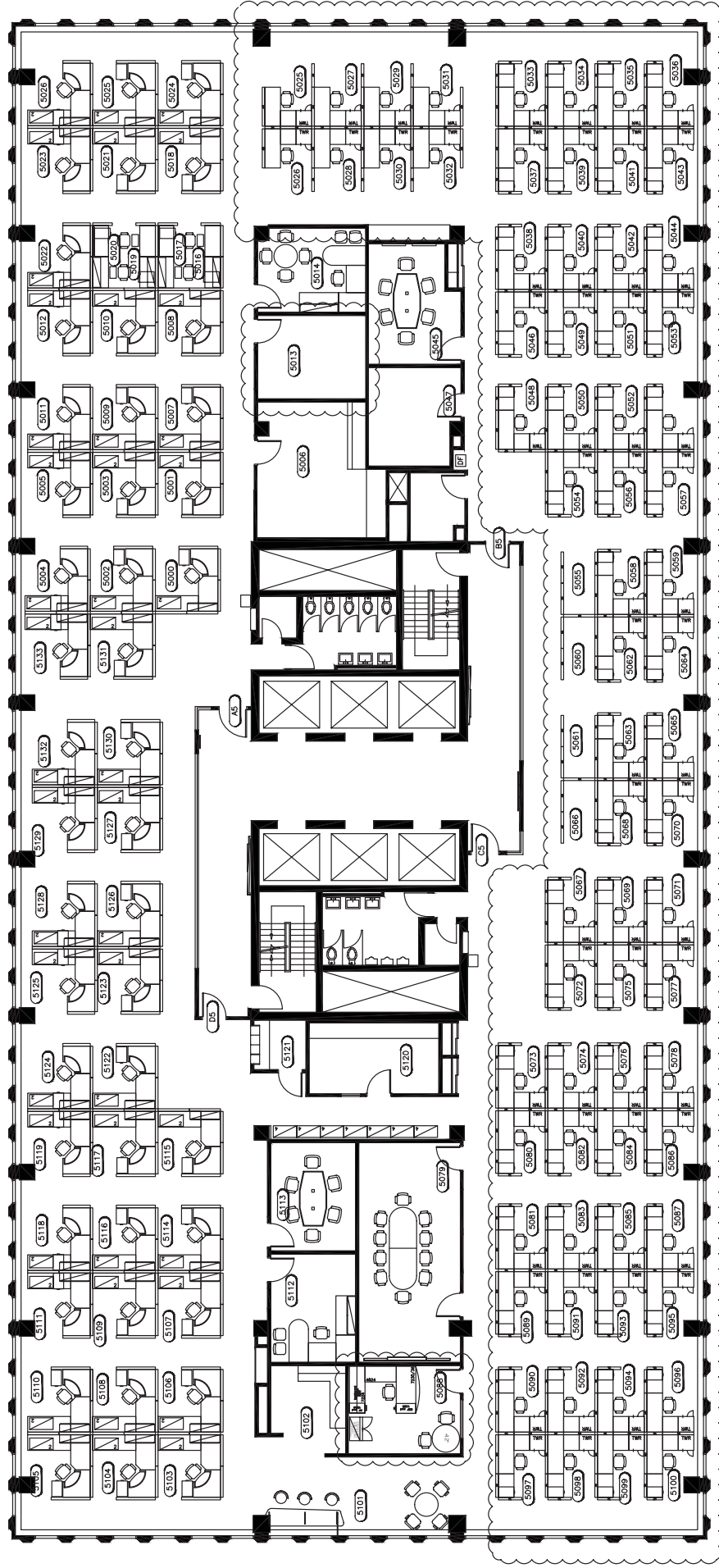
Le soumissionnaire doit préciser s'il facture la TPS ou la TVH : _____

EXISTING LAYOUT/ CONFIGURATION ACTUELLE



333 NORTH RIVER ROAD (VANIER TOWER A) /
 333 CHEMIN NORTH RIVER (VANIER TOUR A)
 5TH FLOOR / 5e ETAGE
 EXISTING - PLAN ACTUEL
 NOT TO SCALE / PAS A L'ECHELLE

NEW LAYOUT / NOUVELLE CONFIGURATION



333 NORTH RIVER ROAD (VANIER TOWER A) /
333 CHEMIN NORTH RIVER ROAD (VANIER
TOUR A)

5TH FLOOR / 5e ÉTAGE

NOT TO SCALE / PAS À L'ÉCHELLE

NEW LAYOUT IS IN THIS CLOUD / LA NOUVELLE CONFIGURATION EST DANS CE NUAGE