

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

**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> Height Adjustable Tables	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-161406/A	<b>Date</b> 2015-10-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-16-1406	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-9631	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75139 (219)	<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 2015-11-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<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> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5261 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 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**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-161406/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75139

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

E0225-16-1406

---

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	2
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	4
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2 BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES .....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	8
6.8 ATTESTATIONS .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
ANNEXE «A» .....	11
BESOIN .....	11
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
ANNEXE «C » .....	19
RENVOI – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRE .....	19
ANNEXE D .....	22
<b>NOMMES DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>22</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe « A » Besoin.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.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](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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.

## 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 sept (7) 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 en Nouvelle-Écosse, 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 I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veillez consulter l'Annexe A - Besoin

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 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) » ([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)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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**

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

### **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**

[2010A \(2015-09-03\), Conditions générales - biens \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus selon le calendrier figurant à l'annexe B.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9  
Téléphone : (902) 496-5261  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé après l'attribution du contrat)

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Compléter s.v.p.*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 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 des prix unitaires fermes précisés 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.

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

## 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.

## 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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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 en Nouvelle-Écosse, 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) [2010A \(2015-09-03\), Conditions générales - biens \(complexité moyenne\)](#);
- c) Annexe A, Besoin;

- d) Annexe B, Base de paiement;  
e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12) Assurances

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

### 6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.13 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a. rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 6.14 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via le mode de transport du contrat subséquent y compris tous les frais de livraison au lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

### 6.15 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. Aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;

7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;

8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;

9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

#### **6.16 Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit:

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

---

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

**1. PORTÉE DES TRAVAUX**

1.1 Le présent devis porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de tables à hauteur réglable. Ces tables doivent être équipées d'un mécanisme de levage au gaz, de contrepoids ou de tout autre mécanisme sensible à la pression. Les tables à manivelle manuelle et électriques ne sont pas autorisées.

**2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

2.1 Tous les produits doivent être neufs et faire partie de la gamme de produits standards du fabricant.

2.2 Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les accessoires de quincaillerie nécessaires à l'installation complète

2.3 Tous les emballages doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (ex. emballages en vrac, emballages réutilisables) et être réutilisés, recyclés ou récupérés.

2.4 Tous les produits doivent respecter la norme CAN/CGSB-04.227-2008.

2.5 Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA X5.5-2008

2.6 Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA e3-2011e, Furniture Sustainability, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2-2007, Indoor Advantage Gold ou Greenguard Gold. L'attestation doit être jointe au dossier d'appel d'offres.

**3. RÉFÉRENCES**

3.1 American National Standards Institute (ANSI) et Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)

3.2 Scientific Certification Systems (SCS)

3.3 La référence aux documents mentionnés ci-dessus ou aux méthodes d'essai présentées dans le présent document s'applique à l'édition la plus récente.

**4. EXIGENCES RELATIVES AU RENDEMENT**

4.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.

4.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.

4.3 Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.

## 5. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAI

- 5.1 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA et CAN/CGSB doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à l'entreprise sont acceptables pourvu que le laboratoire ait été homologué par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qu'il participe au Programme de certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'acceptation des laboratoires.

## 6. PRODUITS ACCEPTABLES

### 6.1 Tableaux

- 6.1.1 La table doit être équipée d'un mécanisme de levage au gaz, de contrepoids ou de tout mécanisme sensible à la pression. Elle doit être à hauteur ajustable d'au moins 660 mm (26 po) à 1 041 mm (41 po).
- 6.1.2 Le plateau de la table doit être rectangulaire, d'une dimension nominale est de 610 mm (24 po) ou de 762 mm (30 po) de profondeur et de 914 mm (36 po) à 1 981mm (78 po) de longueur. Les dimensions réelles des plateaux de table doivent être d'au moins 25,4 mm (1 po) plus étroit sans toutefois dépasser 50 mm (2 po) en largeur et d'au moins 12,7 mm (1/2 po) plus étroit sans dépasser 25 mm (1 po) en profondeur. Se reporter à l'Annexe A pour connaître les différentes dimensions réelles et les quantités.
- 6.1.3 Les plateaux de table doivent avoir 27 mm (1 1/16 po) d'épaisseur minimale jusqu'à 38,1 mm (1 ½ po) d'épaisseur maximale, finie à l'aide d'un revêtement stratifié haute pression et 3 mm d'épaisseur de garniture de bordure en PVC plat.
- 6.1.4 Le piètement des tables doit en métal à contreventement transversal, au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute l'amplitude du mouvement. Le piètement doit être fini et recouvert d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures. Le contreventement transversal ne doit pas gêner l'installation et le fonctionnement des pièces de montage (plateaux à clavier ou à souris).
- 6.1.5 La surface de la table doit être perforée au préalable pour qu'on puisse y installer les pièces de montage et les fixations d'assemblage.
- 6.1.6 La finition de la table doit être déterminée après l'attribution du contrat.
- 6.1.7 Les dessins sont fournis pour donner une idée de la conception et aux fins de références seulement.

## 7. LIVRAISON ET INSTALLATION

- 7.1.1 Les produits n<sup>os</sup> 1 à 5 doivent être livrés aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages, Anchorage House – Historic Properties, rue Upper Water, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9.
- 7.1.2 Les produits n<sup>os</sup> 1 à 5 doivent être installés aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages, Anchorage House, Historic Properties, rue Upper Water, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9
- 7.1.3 Les produits n<sup>os</sup> 6 à 9 doivent être livrés aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages, Carpenter Shop – Historic Properties, rue Upper Water, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9
- 7.1.4 Les produits n<sup>os</sup> 6 à 9 doivent être installés aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages, Carpenter Shop, Historic Properties, rue Upper Water, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S9.
- 7.2 Dates de livraison : Voir l'Annexe B.

---

7.3 Dates d'installation : Voir l'Annexe B.

## **8. Procédures relatives aux travaux non conformes**

8.1 L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :

8.1.1 L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée.

8.1.2 L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.

8.1.3 L'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après la fin de l'installation.

8.1.4 Si la commande subséquente prévoit une installation progressive, la première inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.

8.1.5 L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.

8.1.6 L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.

8.1.7 Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et effectuer tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.

8.1.8 En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 8.1.7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont les dates de livraison ou les dates de fin des travaux se situent dans les 14 jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur désigné.

8.1.9 L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **9. Services d'installation**

9.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après.

9.1.1 Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation.

9.1.2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits afin de vérifier s'ils ont subi des dommages pendant l'expédition.

9.1.3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.

9.1.4 S'assurer que tous les produits fonctionnent bien et effectuer les réparations et les ajustements mineurs.

9.1.5 Retoucher toutes les entailles et égratignures que le mobilier aura pu subir pendant l'installation.

9.1.6 Nettoyer le produit après son installation.

- 
- 9.1.7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit être propre et ordonné et avoir un aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.
- 9.1.8 À la fin de l'installation et à la demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur désigné afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes assortis de frais de \_\_\_ % pour toute livraison et installation.

Tableau I – Produit					
A	B	C	D	E	F
Produit	Description du produit	Unité (CHACUN)	Quantité	Prix unitaire ferme proposé par le soumissionnaire	Total calculé (D x E) \$
1	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 914 mm (36 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	1		
2	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1067 mm (42 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	1		
3	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1372 mm (54 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	5		
4	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1676 mm (66 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	20		
5	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1971 mm (78 po) et d'une profondeur de 762 mm (30 po) [mesures nominales]	CHACUN	2		
Total du Tableau I – Produits 1 à 5					
6	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1067 mm (42 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	1		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1219 mm (48 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	4		
8	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1372 mm (54 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	32		
9	Table rectangulaire à hauteur ajustable d'une longueur de 1676 mm (66 po) et d'une profondeur de 610 mm (24 po) [mesures nominales]	CHACUN	9		
Total du Tableau I – Produits 6 à 9					

Tableau II – Livraison								
A	D	H	I	J	K	L	M	N
Produit	Quantité	Lieu de livraison obligatoire	Dates de livraison provisoires (dates exactes à déterminer)	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date de livraison (oui/non)	Heure de livraison obligatoire De 9 h à 17 h	Le soumissionnaire s'engage à respecter les heures de livraison (oui/non)	Frais de livraison fermes proposés par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x M) \$
1	1	Voir 7.1.1	2015-12-07					
2	1	Voir 7.1.1	2015-12-07					
3	5	Voir 7.1.1	2015-12-07					
4	20	Voir 7.1.1	2015-12-07					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5	2	Voir 7.1.1	2015-12-07					
Total du Tableau II – Livraison (produits 1 à 5)								
6	1	Voir 7.1.3	2016-02-29					
7	4	Voir 7.1.3	2016-02-29					
8	32	Voir 7.1.3	2016-02-29					
9	9	Voir 7.1.3	2016-02-29					
Total du Tableau II – Livraison (produits 6 à 9)								

Tableau III – Installation								
A	D	O	P	Q	R	S	T	U
Produit	Quantité	Lieu d'installation obligatoire	Date de début provisoire de l'installation (dates exactes à déterminer)	Le soumissionnaire s'engage à respecter la date d'installation (oui/non)	Heure d'installation obligatoire De 9 h à 17 h	Le soumissionnaire s'engage à respecter les heures d'installation (oui/non)	Frais d'installation fermes proposés par le soumissionnaire % (de E)	Total calculé (D x E x T) \$
1	1	Voir 7.1.2	2015-12-07					
2	1	Voir 7.1.2	2015-12-07					
3	5	Voir 7.1.2	2015-12-07					
4	20	Voir 7.1.2	2015-12-07					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5	2	Voir 7.1.2	2015-12-07					
Total du Tableau III – Installation (produits 1 à 5)								
6	1	Voir 7.1.4	2016-02-29					
7	4	Voir 7.1.4	2016-02-29					
8	32	Voir 7.1.4	2016-02-29					
9	9	Voir 7.1.4	2016-02-29					
Total du Tableau III – Installation (produits 6 à 9)								

Évaluation du prix de la soumission dans les tableaux		
1	Coût total des produits (tableau I) [produits 1 à 5]	\$
2	Coût total de la livraison (tableau II) [produits 1 à 5]	\$
3	Coût total de l'installation (tableau III) [produits 1 à 5]	\$
4	Sous-total pour les produits 1 à 5	\$
5	Coût total des produits (tableau I) [produits 6 à 9]	\$
6	Coût total de la livraison (tableau II) [produits 6 à 9]	\$
7	Coût total de l'installation (tableau III) [produits 6 à 9]	\$
8	Sous-total pour les produits 6 à 9	\$
4	Prix évalué total	\$
5	Taxes applicables, TVH %	\$
6	Prix contractuel total	\$

**ANNEXE « C »**

**RENOI – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRE**

**On demande aux soumissionnaires de fournir des renvois ci-dessous pour déterminer la ou les pages où chaque norme obligatoire peut être démontré dans leur documentation technique fournie avec leur soumission. Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements relatifs aux exigences obligatoires.**

<b>Section</b>	<b>Exigences techniques</b>	<b>Renvoi de la littérature (p. ex. : brochure, page titre)</b>
2.1	Tous les produits doivent être neufs et faire partie de la gamme de produits standards du fabricant.	
2.2	Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les accessoires de quincaillerie nécessaires à l'installation complète	
2.3	Tous les emballages doivent être conçus pour réduire au minimum les déchets (ex. emballages en vrac, emballages réutilisables) et être réutilisés, recyclés ou récupérés.	
2.4	Tous les produits doivent respecter la norme CAN/CGSB-04.227-2008.	
2.5	Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA X5.5-2008	
2.6	Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA e3-2011e, Furniture Sustainability, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2-2007, Indoor Advantage Gold ou Greenguard Gold. L'attestation doit être jointe au dossier d'appel d'offres.	
4.1	Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.	
4.2	Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.	
4.3	Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.	
5.1	Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA et	

	CAN/CGSB doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à l'entreprise sont acceptables pourvu que le laboratoire ait été homologué par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qu'il participe au Programme de certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'acceptation des laboratoires	
6.1.1	La table doit être équipée d'un mécanisme de levage au gaz, de contrepoids ou de tout mécanisme sensible à la pression. Elle doit être à hauteur ajustable d'au moins 660 mm (26 po) à 1 041 mm (41 po).	
6.1.2	Le plateau de la table doit être rectangulaire, d'une dimension nominale est de 610 mm (24 po) ou de 762 mm (30 po) de profondeur et de 914 mm (36 po) à 1 981mm (78 po) de longueur. Les dimensions réelles des plateaux de table doivent être d'au moins 25,4 mm (1 po) plus étroit sans toutefois dépasser 50 mm (2 po) en largeur et d'au moins 12,7 mm (1/2 po) plus étroit sans dépasser 25 mm (1 po) en profondeur. Se reporter à l'Annexe A pour connaître les différentes dimensions réelles et les quantités.	
6.1.3	Les plateaux de table doivent avoir 27 mm (1 1/16 po) d'épaisseur minimale jusqu'à 38,1 mm (1 1/2 po) d'épaisseur maximale, finie à l'aide d'un revêtement stratifié haute pression et 3 mm d'épaisseur de garniture de bordure en PVC plat.	
6.1.4	Le piètement des tables doit en métal à contreventement transversal, au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute l'amplitude du mouvement. Le piètement doit être fini et recouvert d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures. Le contreventement transversal ne doit pas gêner l'installation et le fonctionnement des pièces de montage (plateaux à clavier ou à souris).	
6.1.5	La surface de la table doit être perforée au préalable pour qu'on puisse y installer les pièces de montage et les fixations d'assemblage.	
6.1.6	La finition de la table doit être déterminée après l'attribution du contrat.	

N° de l'invitation - Solicitation No.

E0225-161406

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

E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.1.7	Les dessins sont fournis pour donner une idée de la conception et aux fins de références seulement.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-161406  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-16-1406

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-5-75139

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D

### NOMMES DES ADMINISTRATEURS

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) \_\_\_\_\_

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM