



**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 0B2 / Noyau 0B2
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 furniture for Executives lounge	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-150035/A	Date 2015-12-29
Client Reference No. - N° de référence du client 000007341	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-407-68737	
File No. - N° de dossier pq407.45045-150035	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-08	
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: STATISTICS CANADA Shipping & Receiving, Jean-Talon B1 170 TUNNEYS PASTURE, B1W21 OTTAWA Ontario K1A0T6 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 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
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.5 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	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
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	7
6.5 RESPONSABLES	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	8
6.8 ATTESTATIONS	8
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 Clauses du Guide CCUA.....	9
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.12 instructions de livraison.....	9
6.13 Services d'installation... ..	9
6.14 Procédures en cas de défaillance	9

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ces soumissions ne comportent aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Statistique Canada a une exigence pour la fourniture, la livraison et l'installation de mobilier de collaboration détaillés dans l'annexe A ci-présent.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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://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 (2015-07-03) 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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.

2.5 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 I : Soumission technique (2 copies papier)

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 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

	<p><u>MTS2.1</u></p> <p>Tous les produits doivent répondre aux spécifications techniques de l'annexe A.</p> <p><u>MTS2.2</u></p> <p>Pour répondre MTS2.1 soumissionnaire doit fournir la certification de conformité de produit fini à la partie 5.</p>

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA A0031T* (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

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 fautive, 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) 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications.

Signature du soumissionnaire

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

Statistique Canada a une exigence pour la fourniture, la livraison et l'installation de mobilier de collaboration détaillés dans l'annexe A ci-présent.

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>) 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 Période du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2016.

Loading Dock Location:

170 Tunney's pasture Driveway

Jean Talon Loading Dock (Parkdale entrance)

Ottawa, ON

K1A 0T6

Meubles doit être livré au pâturage l'allée 100 Tunney RHC, 26ème étage.

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

Téléphone : 819-420-2949

Télécopieur : 819-956-5706

Courriel : tracey.miller@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 :

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

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 un prix de lot ferme précisé 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 H100C* (2008-05-12), Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

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 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 SACC Manual Clauses

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

B7500C - Marchandises excédentaires (2006-06-16)

G1005C – Assurances (2008-05-12)

6.10 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.

6.11 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 2010A (2015-09-03);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement – Barème de prix
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Instructions de livraison

Les biens doivent être livrés conformément aux destinations identifiés à l'Annexe B – Base de paiement.

Les biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat et livrés :
Delivered Duty Paid (DDP) Ottawa, ON, Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.13 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation ci-après pour les produits livrés.

- 1 Recevoir, décharger et entreposer tous les produits, et les transporter vers la zone de transit ou d'installation.
- 2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir pendant l'expédition.
- 3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- 4 S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer des ajustements ou réparations mineurs.
- 5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation.
- 6 Nettoyer le produit installé.

-
- 7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit rester propre, ordonné et disposé selon les règles de l'art en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.
 - 8 Après l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir le secteur de l'installation avec le chargé de projet afin de vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément à la procédure en cas de défectuosité.

6.14 Procédures en cas de défaillance

Si des défectuosités sont décelées, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante.

- 1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée.
- 2 Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec l'entrepreneur.
- 3 La tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation.
- 4 Si le contrat vise une installation par étapes, une tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'achèvement de chaque étape.
- 5 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défectuosités en consignnant tous les problèmes dans chaque secteur.
- 6 Le chargé de projet doit transmettre la liste des défectuosités à l'entrepreneur.
- 7 Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défectuosités, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
- 8 Pour toute défectuosité non énumérée au point 7, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défectuosités fournie par le chargé de projet.
- 9 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défectuosités sont éliminées. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus des instructions uniformisées.)

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 « A »
Besoin

L'entrepreneur fournira, livrera et installera les articles décrits dans toutes les parties de l'annexe « A ». L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que les biens et services énumérés dans sa proposition respectent en tous points les exigences de l'offre à commandes et, en particulier, de s'assurer que les biens sont conformes aux exigences de toutes les parties de l'annexe « A ». Dans le cas où l'entrepreneur omettrait d'inclure, dans son offre, des biens ou services exigés dans l'une ou l'autre des parties de l'annexe « A », l'entrepreneur devra fournir, livrer et installer/exécuter les biens/services manquants sans frais additionnels pour le Canada.

ANNEXE A-1

Exigences relatives aux SIÈGES COLLABORATIFS

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de sièges souples dans un bureau fermé à l'étage de direction.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent tous du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
 - 2.1.1 ANSI/BIFMA x 5.4 - American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating - Tests.
 - 2.1.2 ANSI/BIFMA X5.6, American National Standard For Office Furnishings – Panels Systems -Tests.
 - 2.1.3 ANSI/BIFMA M7.1-, American National Standard For Office Furnishings - Standard Test Method For determining VOC Emissions From Office Furniture Systems, Components and Seating.
- 2.2 California Department of Consumer Affairs California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT)
 - 2.3.1 Textiles Performance Guidelines.
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.4.1 Certification GreenGuard - Normes relatives aux produits à faible émission.

NOTA : Sauf indication contraire, les références aux publications ou méthodes d'essai ci-dessus correspondent à leur plus récente version.

3. EXIGENCES DE PERFORMANCE

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes, et doivent être propres et exempts de défauts pouvant nuire à leur apparence, à leur fonctionnalité et à leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et (ou) biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives ou de saillies et ne doivent présenter aucun autre risque pour la sécurité.

4. EXIGENCES DE TEST

- 4.1 Tous les essais ANSI/BFMI doivent uniquement être exécutés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et (ou) un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou d'être inscrits sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 4.2 Sièges – Tous les sièges doivent satisfaire aux exigences de la présente spécification et aux niveaux acceptables des essais de performance décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3 Inflammabilité - Tous les composants applicables doivent être conformes au document « California Technical Bulletin ».
- 4.4 Rembourrage - Le tissu utilisé pour rembourrer les chaises doit, au minimum, respecter les exigences de l'ACT en matière de performance des tissus de rembourrage et doit satisfaire aux exigences et niveaux acceptables lors des tests correspondants.
- 4.5 Tables – Toutes les tables doivent être conformes aux normes quant à la résistance aux rayures.

5. PRODUITS

5.1 SIÈGES :

5.1.1 MATÉRIAUX ET COMPOSANTS DES SIÈGES

5.1.1.1 Tissu :

- 5.1.1.1.1 Le tissu doit respecter les exigences stipulées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) : dégorgeage au mouillé/sec par frottement, propriétés physiques, inflammabilité; et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu de la chaise offerte doit présenter un taux de résistance à l'abrasion de 75 000 va-et-vient ou plus.
- 5.1.1.1.3 La qualité du tissu doit être supérieure d'au moins deux degrés par rapport au niveau de qualité standard le plus bas selon le barème de prix du fabricant.
- 5.1.1.1.4 Un tissu antitache doit figurer parmi les options offertes.
- 5.1.1.1.5 Tous les finis, couleurs de tissu et motifs seront déterminés par le concepteur en fonction de la gamme complète du fabricant.
- 5.1.1.1.6 Les motifs doivent être alignés aux coutures.

5.1.1.2 Base/cadre exposé :

- 5.1.1.2.1 Fini métallique.
- 5.1.1.2.2 Une peinture de revêtement en poudre doit être utilisée sur les composants peints.

5.1.1.3 Matériel du siège/dossier :

-
- 5.1.1.3.1 Tissu
 - 5.1.1.3.2 Type d'uréthane : Le siège, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 80 UC d'une densité de 2,6 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.
 - 5.1.1.3.3 Une mousse moulée flexible de polyuréthane doit être utilisée pour le siège. Le dossier, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 45 UC d'une densité de 2,5 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.
 - 5.1.1.3.4 Le cadre doit être fabriqué avec du contreplaqué de feuillus de 12 mm d'épaisseur avec assemblage à joint emboîtant et sangle ULTRA 10 de 24 po de largeur.
 - 5.1.1.3.5 Plastique stratifié :
 - 5.1.1.3.5.1 Tous les plastiques stratifiés doivent être conformes aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression stipulés dans CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 5.1.1.3.5.2 Les surfaces doivent être composées de plastique stratifié scellé sur tous les côtés exposés, à simple ou double face.
 - 5.1.1.4 Dessins :
 - 5.1.1.5.1 Consultez les dessins illustrés à l'annexe B. Les dessins sont fournis à titre de référence seulement.
 - 5.2 TYPES DE SIÈGE
 - 5.2.1 Siège collaboratif n° 1
 - 5.2.1.1 Description :
 - 5.2.1.1.1 Canapé deux places - en coin.
 - 5.2.1.1.2 Cadre extérieur fermé et rembourré.
 - 5.2.1.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou munis d'attaches de velcro.
 - 5.2.1.1.4 Le rembourrage doit être offert dans toutes les catégories Coalesse standards de tissus, de cuir, COL et COM (voir l'évaluateur de tissu Coalesse pour approbation) ou équivalent approuvé.
 - 5.2.1.1.5 Doit avoir 4 pattes pour une position assise droite. Les pattes peuvent être rectilinéaires, carrées ou autres options.
 - 5.2.1.1.6 Doit avoir 5 pattes : siège avec angle intérieur de 60 degrés. Les pattes peuvent être rectilinéaires, carrées ou autres options.
 - 5.2.1.1.7 Pas d'accoudoirs.

5.2.1.2 Finis :

- 5.2.1.2.1 Les pattes et le cadre doivent être en métal, en bois ou en bois de placage.
- 5.2.1.2.2 Fini agencé à la table collaborative n° 1

5.2.1.3 Dimensions :

- 5.2.1.3.1 Dimensions globales : causeuse avec angle extérieur et intérieur de 60 degrés; 711 mm P x 1 803 mm L x 749 mm H (28 po x 71 x 29,5) +/- 50 mm (2 po)
- 5.2.1.3.2 Profondeur et largeur du siège : 508 mm P x 1 803 mm L (20 po x 71 po) +/- 50 mm (2 po)
- 5.2.1.3.2 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) et à +/-438 mm (17 1/4 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.2 Siège collaboratif n° 2

5.2.2.1 Description :

- 5.2.2.1.1 Sofa deux places - droit
- 5.2.2.1.2 Cadre extérieur rembourré.
- 5.2.2.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou être munis d'attaches de velcro.
- 5.2.2.1.4 Le rembourrage doit être offert dans toutes les catégories Coalesse standards de tissus, de cuir, COL et COM (voir l'évaluateur de tissu Coalesse pour approbation) ou équivalent approuvé.
- 5.2.2.1.5 Doit avoir au moins 4 pattes. Les pattes peuvent être rectilinéaires, carrées ou autres options.
- 5.2.2.1.6 Pas d'accoudoirs.

5.2.2.2 Finis :

- 5.2.2.2.1 Les pattes et le cadre doivent être faits en métal, en bois ou en bois de placage.
- 5.2.2.2.2 Le fini doit être agencé à la table collaborative n° 1

5.2.2.3 Dimensions :

- 5.2.2.3.1 Dimensions globales : 711 mm P x 1 270 mm L x 749 mm H (28 po x 50 po x 29,5 po) +/- 50 mm (2 po)
- 5.2.2.3.2 Profondeur et largeur du siège : 508 mm P x 1 270 mm L (20 po x 50 po) +/- 50 mm (2 po)
- 5.2.2.3.3 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) et à +/-438 mm (17 1/4 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.3 Siège collaboratif n° 3

5.2.3.1 Description :

- 5.2.3.1.1 Canapé
- 5.2.3.1.2 Cadre extérieur rembourré.
- 5.2.3.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou munis d'attaches de velcro.
- 5.2.3.1.4 Entièrement rembourré pour donner un aspect personnalisé.
- 5.2.3.1.5 Doit avoir une base à quatre accoudoirs. Aucune roulette.
- 5.2.3.1.6 Mécanisme à double pivotement : permet au dossier et au siège de pivoter ensemble ou de façon indépendante.
- 5.2.3.1.7 Barrettes flexibles : facilite le mouvement et offre un soutien dans un éventail de positions.
- 5.2.3.1.8 La hauteur du siège doit être fixe.

5.2.3.2 Finis :

- 5.2.3.2.1 Base : aluminium poli.

5.2.3.3 Dimensions :

- 5.2.3.3.1 Dimensions globales : 635 mm P x 825 mm L x 787-812 mm H (25 po x 32.5 po x 31-32 po) +/- 25 mm (1 po)
- 5.2.3.3.2 La largeur du siège doit être de 457 à 508 mm (18 à 20 po)
- 5.2.3.3.3 La largeur du siège entre les accoudoirs doit être de 584 à 610 mm (23 à 24 po)
- 5.2.3.3.4 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.4.3.4 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) et à +/-26 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.3 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.3.1 Au moins quatre cartes de tissu doivent être fournies pour montrer toute la palette de couleurs. Trois de ces cartes doivent être de tissu antitache et la quatrième doit être de tissu entièrement recyclé.

- 5.3.5 Quatre échantillons de bois de placage doivent être offerts.

5.4 MARQUAGE

- 5.4.1 Tous les composants du mobilier de bureau autostable doit porter une étiquette lisible où paraît le code de produit et la date de fabrication, ou encore la date d'expiration de la garantie.

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

-
- 5.4.2 Tous les composants constituant les surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisible le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue.
- 5.4.3 Des instructions adéquates, sous forme d'illustrations et (ou) écrites en français et en anglais, doivent être fournies avec chaque produit réglable par l'utilisateur.

Annexe A-2

Exigences relatives aux TABLES COLLABORATIVES

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de tables d'appoint, de tables pour des aires ouvertes communes et des bureaux fermés et de tables pour des salles à manger.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent tous du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) / National Particleboard Association (NPA)
 - 2.1.1 ANSI/NPA A208.1. Particleboard.
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI) / Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)
 - 2.2.1 ANSI/HPVA HP-1-, Standard for Hardwood and Decorative Plywood.
- 2.3 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
 - 2.3.1 ANSI/BIFMA X5.5 , American National Standard For Office Furnishings - Desk/Table Products - Tests.
- 2.4 Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC) et Architectural Woodwork Institute (AWI)
 - 2.4.1 Normes de menuiserie architecturale, 8e édition, Version 2.0.
- 2.5 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.5.1 CAN/CGSB-44.227 - Mobilier et composants autostables de bureau

NOTA : Sauf indication contraire, les références aux publications ou méthodes d'essai ci-dessus correspondent à leur plus récente version.

3. EXIGENCES DE PERFORMANCE

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes, et doivent être propres et exempts de défauts pouvant affecter leur apparence, leur fonctionnalité et leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et (ou) biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives ou de saillies et ne doivent présenter aucun autre risque pour la sécurité.

- 3.3 Les composants des tables doivent réussir les essais fonctionnels et de charge d'épreuve et respecter les exigences et normes acceptables d'intégrité structurelle définies dans le document « CAN/CGSB-44-227- Mobilier et composants autostables de bureau », à l'exception de la section 5.1.3/13 portant sur les tables collaboratives n° 13a et 13b.

4. EXIGENCES DE TEST

- 4.1 Tous les essais ANSI/BIFMA doivent uniquement être exécutés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et (ou) un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou d'être inscrits sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

5. PRODUITS

5.1 TABLES :

5.1.1 Matériaux des tables :

5.1.1.1 Panneau de particules : Doit être conforme à ANSI/ NPA A208.1, de qualité M2 ou supérieure, lorsque utilisé comme substrats.

5.1.1.2 Âme en panneau de fibres à densité moyenne : Doit être conforme à ANSI/NPA A208.2 lorsqu'utilisée comme substrat.

5.1.1.3 Bois d'œuvre : Doit être conforme aux normes de l'AWMAC.

5.1.1.4 Contreplaqué de feuillus : doit être conforme à ANSI/HPVA HP-1. Bouleau, qualité architecturale. Utiliser une âme de panneau de particules de Type II à construction équilibrée pour réduire le gauchissement.

5.1.1.5 Bois :

5.1.1.5.1 Le bois massif ou de placage doit avoir un fini clair, exempt de nœuds ouverts.

5.1.1.6 Bois de placage

5.1.1.6.1 Doit être appliqué à un substrat.

5.1.1.7 Plastique stratifié (haute pression) :

5.1.1.7.1 Tous les plastiques stratifiés doivent être conformes aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression stipulés dans CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.

5.1.1.7.2 Les surfaces doivent être composées de plastique stratifié scellé sur tous les côtés exposés, à simple ou double face.

5.1.1.8 Tous les stratifiés, le bois peint et les surfaces autres qu'en bois doivent satisfaire aux exigences de performance des matériaux applicables

énoncées dans « CAN/CGSB-44.227-Mobilier et composants autostables de bureau », paragraphe 5. Tableau 1. Sauf indication contraire, toutes les surfaces exposées et semi-exposées doivent être en bois et doivent répondre aux exigences de performance relatives au bois de placage.

5.1.1.9 Consultez les dessins de l'annexe B. Ces dessins sont fournis à titre de référence seulement.

5.1.2 COMPOSANTS DE LA TABLE :

5.1.2.1 Surfaces de table :

- 5.1.2.1.1 Les surfaces des tables doivent être offertes en diverses largeurs, profondeurs et formes.
- 5.1.2.1.2 Les surfaces des tables doivent être préperforées en vue de l'installation des pièces de montage et des diverses fixations.
- 5.1.2.1.3 Les surfaces des tables doivent être supportées par des pattes ou des bases, quelle que soit la combinaison, sauf indication contraire.
- 5.1.2.1.4 Âme de bois : construction équilibrée pour réduire les gauchissements.

5.1.2.2 Supports de la table :

- 5.1.2.2.1 Types de supports : pattes, panneaux complets et caissons.

5.1.3 TYPES DE TABLE

5.1.3.1 Table collaborative n° 1

5.1.3.1.1 Description :

- 5.1.3.1.1.1 Table de bout – droite – rectangulaire
- 5.1.3.1.1.2 Bordure en pareil.
- 5.1.3.1.1.3 Bordure à profil droit.
- 5.1.3.1.1.4 Quatre pattes.

5.1.3.1.2 Finis :

- 5.1.3.1.2.1 Plastique stratifié, bois ou bois de placage.
- 5.1.3.1.2.2 Pattes/base métallique(s).
- 5.1.3.1.2.3 Le style et les finis doivent être agencés avec les sièges collaboratifs n° 1 et n° 2

5.1.3.1.3 Dimensions :

- 5.1.3.1.3.1 Table rectangulaire : 698 mm P x 343 mm L x 571 mm H (27 1/2 po P x 13 1/2 po L x 22 1/2 po H)
Tolérance de +/- 25 mm (1 po)

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

5.1.3.2 Table collaborative n° 2

5.1.3.2.1	Description :	
	5.1.3.1.1.1	Table de bout en coin
	5.1.3.2.1.2	Bordure en pareil.
	5.1.3.2.1.3	Bordure à profil droit.
	5.1.3.2.1.4	Quatre pattes.
5.1.3.2.2	Finis :	
	5.1.3.2.2.1	Plastique stratifié, bois ou bois de placage.
	5.1.3.2.2.2	Pattes/base métallique(s).
	5.1.3.2.2.3	Le style et les finis doivent être agencés avec les sièges collaboratifs n° 1 et n° 2
5.1.3.2.3	Dimensions :	
	5.1.3.2.3.1	Table en coin avec angle de 15 degrés : 711 mm P x 470 mm L x 571 mm H (28 po P x 18 1/2 po L x 22 1/2 po) Tolérance de +/- 25 mm (1 po)

5.1.3.3 Table collaborative n° 3

5.1.3.3.1	Description :	
	5.1.3.1.1.1	Table de salon - ronde
	5.1.3.3.1.2	Bordure à profil droit.
	5.1.3.3.1.3	Quatre pattes.
	5.1.3.3.1.4	Une insertion en verre translucide doit être offerte pour obstruer l'ouverture centrale de la table ronde.
5.1.3.3.2	Finis :	
	5.1.3.3.2.1	Dessus en stratifié haute pression avec placage de chant ou bordure en pareil agencé.
	5.1.3.3.2.2	Base métallique.
	5.1.3.3.2.3	Le style et les finis doivent être agencés avec les tables collaboratives n° 1 et n° 2.
5.1.3.3.3	Dimensions :	
	5.1.3.3.3.1	42 po de diamètre Tolérance de +/- 12,7 mm (+/-1/2 po)
	5.1.3.3.3.2	La surface de la table doit être au min. 381 mm et au max. 431 mm (min. de 15 po et max. de 17 po) au-dessus du plancher fini.

5.1.3.4 Tables collaboratives n° 3

5.1.3.4.1 Description :

- 5.1.3.4.1.1 Table latérale étroite.
- 5.1.3.4.1.2 Bordure à profil droit.
- 5.1.3.4.1.3 Quatre pattes.

5.1.3.4.2 Finis :

- 5.1.3.4.2.1 Dessus en stratifié haute pression avec placage de chant ou bordure en pareil agencé.
- 5.1.3.4.2.2 Base métallique.
- 5.1.3.4.2.3 Le style et les finis doivent être agencés avec les tables collaboratives n° 1, n° 2 et n° 3.

5.1.3.4.3 Dimensions :

- 5.1.3.4.3.1 356 mm P x 1 676 mm L (14 po x 66 po). Tolérance de +/-12,7 mm (+/- 1/2 po)
- 5.1.3.4.3.2 La surface de la table doit être au min. 738 mm et au max. 787 mm (min. de 29 po et max. de 31 po) au-dessus du plancher fini.

:

5.2 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.2.1 Six cartes échantillons de plastique stratifié doivent être offertes; une des cartes doit avoir un fini blanc et deux des cartes doivent avoir l'apparence du bois.
- 5.2.2 Quatre échantillons de bois ou de bois de placage doivent être disponibles.

5.3 MARQUAGE

- 5.3.1 En plus des exigences d'étiquetage énoncées dans CAN/CGSB-44.227-, tous les composants du mobilier de bureau autostable doivent porter une étiquette lisible où paraissent le code de produit et la date de fabrication, ou encore la date d'expiration de la garantie.
- 5.3.2 Tous les composants constituant les surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent porter une étiquette où sont inscrits de façon permanente et lisible le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue.
- 5.3.3 Des instructions adéquates, sous forme d'illustrations et (ou) écrites en français et en anglais, doivent être fournies avec chaque produit réglable par l'utilisateur.

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

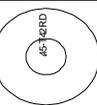
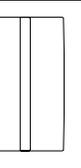
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 XXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 XXXXX
 File No. - N° du dossier
 XXXXX-XXXX-XXXXXX

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

Annexe B – Base de paiement
Barème de prix
1.0 Tableau des prix

	Description du produit	Qte Totale	image	Numero de modelé	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
Meubles						
1	Table : Table sur pied droite à 4 pattes Fini stratifié haute pression Fini agencé aux autres tables	3			\$	\$
2	Table : Table autostable à 4 pattes en coin, avec angle de 15 degrés Fini stratifié haute pression Fini agencé aux autres tables	2			\$	\$
3	Table : Table de salon Table à 4 pattes Fini stratifié haute pression Fini agencé aux autres tables	1			\$	\$
4	Causeuse : En cuir. En coin, angle de 60 degrés vers l'intérieur. 5 pattes.	4			\$	\$
5	Causeuse : En cuir. Droite à 4 pattes	2			\$	\$
6	Chaise : Hauteur non ajustable. Mécanisme à double pivotement (le dossier peut pivoter de façon indépendante)	4			\$	\$
7	Table : Table mince Fini stratifié haute pression	2			\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXXXXXX
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
XXXXX
File No. - N° du dossier
XXXXX-XXXXX-XXXXXX

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

14 po P; 66 po L; 23 po H Fini agencé aux autres tables				
Frais de livraison et d'installation				\$
Prix évalué : (Prix évalué = (Prix unitaires fermes de tous les articles X Qté totale) + Frais de livraison et d'installation)				\$
Taxes applicables				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXXXX-XXXXXXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXXXX-XXXXXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.xxxxxx-xxxxxxx

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

Annexe C
Plans d'étage

Voir le document ci-joint.

5914 [19' - 4 $\frac{1}{2}$ "]

6188 [20' - 3 $\frac{1}{4}$ "]

