



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Global Boulevard Furniture Systems	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-16CS26/A	<b>Date</b> 2016-11-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-16CS26	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-024-7217	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-6-39110 (024)	<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 2017-01-03</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<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> Brewster, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2028 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG O-102 RM 110 BORDEN Ontario L0M1C0 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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<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>

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**POUR**

**Systèmes de mobilier pour postes de travail Global Boulevard**

**REQUIS POUR**

**ÉCOLE DES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE AÉROSPATIAL DES FORCES  
CANADIENNES, CORNWALL (ONTARIO)  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de selection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission et renseignements supplémentaires
- 5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du Guide des CCUA
- 6.12 Assurance - aucune exigence particulière

**Liste des annexes:**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Appendice 1 de l'Annexe A – Spécifications techniques du mobilier
- Appendice 2 de l'Annexe A – Plan d'étage
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Critères d'évaluation de la soumission
- Annexe D Instruments de paiement électronique
- Annexe E Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Annexe F Attestations additionnelle

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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 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**

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) La modification suivante aux instructions uniformisées 2003 :  
Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :  
Supprimer: 60 jours  
Insérer: 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

- (a) 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**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.
- (b) 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**

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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**

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:
- (i) Section I: Soumission technique (3 copies papier)
  - (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
  - (iii) 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.

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- (i) 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
- (ii) 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.

### **3.2 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.

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

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement dans l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- (b) **Paiement électronique de factures – soumission**
- (i) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «D» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
  - (ii) Si l'annexe «D» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
  - (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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.

### **4.2 Évaluation technique**

#### **(a) Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus en Annexe C – Critères d'évaluation de la soumission.

### **4.3 Évaluation financière**

#### **(a) Évaluation du prix - Global**

- (i) Le soumissionnaire doit remplir et remettre de pair avec son offre une offre de prix conforme à l'Annexe B - Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total constitué du total cumulatif de la période de contrat (taxes applicables en sus) de l'annexe B, Base de paiement. Le prix servant à l'évaluation sera le prix estimatif total, calculé de la façon suivante :  
  
Pour chaque article, le prix unitaire sera multiplié par la quantité estimée, ce qui donnera le prix calculé. On additionnera le prix calculé de tous les articles d'exécution pour déterminer le prix global, à des fins d'évaluation.
- (iii) 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.

### **4.4 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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. À moins d'indication contraire, 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 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.

#### **(a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **(b) 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **(a) Études et expérience**

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

---

## 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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

### 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.

#### (a) Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### (a) Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2017 inclusivement.

#### (b) Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 17 mars, 2017.

### 6.5 Responsables

#### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga ON L5B 2N5  
Téléphone: 905-615-2028  
Télécopieur: 905-615-2060  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

#### (b) Chargé de projet (sera indiqué à l'attribution du contrat)

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.

(c) **Représentant de l'entrepreneur** (à remplir à l'aide de la soumission)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

**6.6 Paiement**

(a) **Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

(b) **Limite de prix**

Clause du Guide de CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

(c) **Paiement unique**

Clause du Guide de CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

(d) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ; ou
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(e) **T1204 - demande directe du ministère client**

Clause du Guide de CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

**6.7 Instructions relatives à la facturation**

(a) 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.

(b) Invoices must be distributed as follows:

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **(a) Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

## **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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de l'Annexe A - Spécifications techniques du mobilier
  - (ii) Appendice 2 de l'Annexe A – Plan d'étage
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (à remplir lors de l'attribution du contrat).

## **6.11 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **6.12 Assurance - aucune exigence particulière**

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. BESOIN

Le Département de la Défense nationale (DDN), l'École des Opérations de Contrôle Aérospatiales des Forces Canadienne, Cornwall, Ontario, a une demande pour la disposition des systèmes de poste de travail de Boulevard Global qui se plieront aux exigences spécifiques pour fournir les cabines d'isolation avec la configuration slatwall pour l'installation des moniteurs et des lieux de travail.

#### 2. CONTEXTE

L'École des Opérations de Contrôle Aérospatiales des Forces Canadienne (EOCAFC) est située dans l'École d'Entraînement NAVCAN de Cornwall, Ontario. Le rôle de l'EOCAFC est d'exécuter l'entraînement de contrôle aérospatial militaire. Une multitude de cours fondamentaux et spécialisés et un entraînement de conversion est offert aux Officiers de Contrôle Aérospatiaux et aux Opérateurs de Contrôle Aérospatiaux. Les membres militaires sont entraînés à devenir Contrôleur/Opérateurs de Trafic aérien ou Contrôleur/Opérateurs d'Armes Aérienne. Ce milieu d'entraînement tient non seulement des classes théoriques, mais utilisent également des simulateurs d'Opérations de Contrôle Aérospatiaux les plus avancés au Canada.

Présentement, il y a 23 cabines de travail qui possède les simulations de contrôleur du trafic aérien dans le bâtiment. Chaque poste de travail a été conçu pour la séparation acoustique, en utilisant des systèmes de meubles de Boulevard Global, avec la configuration slatwall pour l'installation des panneaux des moniteurs et de lieux de travail. En raison d'une augmentation d'étudiants militaires qui nécessite de l'entraînement, des postes de travail supplémentaires sont nécessaires. Également, en 2020, EOCAFC doit déplacer leur espace pour Base Borden, Ontario. Le déplacement pour la Base Borden impliquera de fusionner 8 Simulateurs RFI, 6 simulateurs de RAP, 12 simulateurs RFV et 12 Simulateurs LQ3 dans une grande pièce, qui sont aussi conçus à la séparation acoustique en utilisant des systèmes de meubles de Boulevard Globaux avec les postes de travail actuels et autres exigences supplémentaires.

L'EOCAFC doit obtenir des postes de travail de Boulevard Globaux supplémentaires, en raison d'une augmentation du volume d'entraînement, qui se pliera aux exigences spécifiques pour les cabines isolantes acoustiques avec la configuration slatwall pour l'installation de panneaux des moniteurs et de lieux de travail. Ces postes de travail doivent être fabriqués par Global Furniture Group et être de la ligne de produits de Boulevard pour répondre aux exigences demandées dans ce document tout en considérant la reconfiguration avec les installations existantes de la Base de Borden.

#### 3. LE CONTRACTEUR

Il doit fournir, livrer et installer huit (8) systèmes de poste de travail Globaux complètement fonctionnels qui rencontrent les spécifications exposées sous l'Article 4, en incluant de l'Appendice 1 à l'Annexe A - les Meubles les Spécifications Techniques et doivent de panneaux des moniteurs et de lieux de travail et des autres composantes rattachées dans ce document. Les responsabilités incluront, mais ne sont pas limitées aux tâches suivantes :

##### Tâches

- a. Assemblez les huit (8) systèmes de poste de travail et les installer selon les normes dans les espaces de travail spécifiés dans l'Appendice 2 à l'Annexe A – le Plan d'étage et les spécifications du fabricant.
- b. Mettre les meubles au niveau et faire les ajustements nécessaires.
- c. Installez tous les accessoires qui doivent être fournis pour le système de poste de travail (en incluant, mais pas limités à, le tablier et les couvertures de trou).
- d. Nettoyer la zone de travail, recueillir les matériaux d'emballage et enlevez tous les matériaux utilisé dans livraison (en incluant les palettes, les boîtes, plastique et autres matériaux d'emballage) après que l'installation soit complétée.
- e. Faire approuver le travail par les responsables de Projet (RP).

#### 4. SPÉCIFICATIONS DE PRODUIT

- a. Le Blanc designer (D35460LP) fini non réfléchissant pour les surfaces de travail;
- b. Taupe (TPE) et Angora (AN46) pour les panneaux acoustiques;
- c. Taupe (TPE) pour la bordure, le rail, le support en porte à faux de, les postes et l'écran individuel;
- d. Le Blanc designer (S645LP) et taupe (TPE) pour le gâble complet.
- e. Le fini des surfaces de travail horizontales doit être laminé à haute pression.
- f. Le fini des autres surfaces doit être stratifié ou peint.
- g. Les câbles – les surfaces de travail doivent avoir un œillet pour les surfaces 1219 millimètres (48 dans) de large et au moins deux œillets pour les surfaces plus grandes que 1219 millimètres (48 dans) de large. Des couverts réutilisables doivent être fournis à tous les œillets.
- h. Les produits offerts ne doivent pas émettre des émissions organiques volatils dans une concentration aérienne de plus de 0.5 mg/m3 conformément à ANSI/BIFMA M7.1 et X7.1 ou la mise à l'essai équivalente.
- i. Les produits offerts ne doivent pas émettre du formaldéhyde dans une concentration aérienne de plus de 0.5 mg/m3 conformément à ANSI/BIFMA M7.1 et X7.1 ou la mise à l'essai équivalente.
- j. Stabilité : dès que la surface a été montée à la position désirée dans la gamme d'ajustage, la surface doit rester stable dans les conditions d'utilisation normale, en incluant l'utilisation de claviers et de souris.
- k. Interchangeabilité : chaque composante doit avoir la capacité d'être assemblée et désassemblée pour reconfiguration lorsque des changements sont exigés et les parties doivent être remplaçables.

#### 5. LES EXIGENCES D'INSTALLATION

Les responsabilités de l'entrepreneur en ce qui concerne l'installation incluent, mais sont non limitées aux tâches suivantes:

- a. Recevoir et décharger tout les produits et les morceaux requis dans la zone d'installation.
- b. Défaire tous les morceaux et inspecter les produits pour examiner les dommages. Rapporter n'importe quel dommage immédiatement à l'Autorité de Projet (AP).
- c. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- d. Garantir le fonctionnement des produits et faire les ajustements mineurs ainsi que les réparations nécessaires à l'installation. Les ajustements mineurs sont définis comme l'ajustage des bordures, la mise au niveau, l'ajustage de la hauteur et la mise à l'essai de fonction de porte.
- e. Retoucher toutes les encoches et les égratignures qui peuvent s'être produites pendant l'installation.
- f. Faire le ménage et laver les surfaces des meubles (l'intérieur et de l'extérieur) avec un appareil de nettoyage de spray lorsque l'installation est complétée.
- g. Enlever tous les débris de matériels d'emballage et les boîtes du site.
- h. L'installation sur le site doit être accomplie par des installateurs complètement entraînés et certifiés. Lorsque demandé par le RP, l'entrepreneur doit fournir la documentation pour vérifier leur certification.
- i. Après l'installation ou en tout temps à la demande du RP, l'entrepreneur doit marcher par la zone d'installation avec le RP pour vérifier le fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures en cas de défaillance.

#### 6. PROCÉDURES EN CAS DE DÉFAILLANCES

L'entrepreneur doit adhérer aux procédures suivantes en cas de défaillance du produit:

- a. L'entrepreneur doit notifier le RP par téléphone ou par courrier électronique lorsque l'installation est complétée.
- b. Le RP prendra des dispositions nécessaires pour faire l'inspection avec l'entrepreneur.
- c. L'inspection avec l'entrepreneur surviendra dans trois (3) jours ouvrables après que l'installation est soit complétée.

- d. Le RP, en consultation avec l'entrepreneur, préparera la liste des défaillances et de tous les problèmes de chaque zone.
- e. La liste des défaillances sera envoyée par le RP à l'entrepreneur.
- f. Dans les trois (3) jours ouvrable de la réception de cette liste des défaillances, l'entrepreneur doit résoudre les problèmes mineurs et faire tous les ajustements sur les pièces ne demandant pas de nouvelles pièces.
- g. Pour tous les problèmes exceptionnelles identifiés sur la liste des défaillances, qui ne sont pas considérés un comme une défaillance mineure, l'entrepreneur doit soumettre un plan d'action avec les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours calendrier suite à la réception de la liste de la part du RP.
- h. Sur la résolution des défaillances et les ajustements, l'entrepreneur doit notifier le RP par téléphone ou par courrier électronique lorsque toutes les défaillances ont été résolues. Le RP soumettra alors au fournisseur une indication finale que la commande est complétée.

#### 7. LIVRAISON ET HORAIRE D'INSTALLATION

Article	Description	Estimation de la date d'échéance
1	La fourniture et la livraison de produits sont exposées à l'Annexe B	Quatre (4) à six (6) semaines après la date de signature du contrat
2	de huit (8) systèmes de poste de travail Globaux complètement fonctionnels	Deux (2) à quatre (4) jours ouvrables après la livraison du produit
3	Acceptation de installation	Trois (3) jours ouvrables après l'installation

#### 8. RESTRICTIONS

- a. Un membre du personnel DDN doit accompagner l'entrepreneur et leurs employés à tout moment.
- b. La livraison et le travail doivent être exécutés pendant les heures de travail régulières du lundi au vendredi entre 8h00 et 16h00.
- c. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les outils et le travail requis pour l'installation sans coût supplémentaire

#### 9. EMPLACEMENT

L'École des Opérations de Contrôle Aérospatiales des Forces canadienne (EOCAFC)  
1950 la Route de Montréal, la Salle E235  
Cornwall, Ontario Canada

---

## Appendice 1 de l'Annexe A – Spécifications techniques du mobilier

### 1. LE CADRE

Les spécifications techniques qui suivent s'applique au système de poste de travail qui consiste en des panneaux des moniteurs et de lieux de travail et des autre composantes rattachées spécifiées dans l'Annexe A - la Déclaration de Travail. Le produit de système de poste de travail et les composantes doivent satisfaire à tous les besoins obligatoires de la dernière version du Comité des normes générales du Canada (ONGC) Cloisons interraccordables et composants soutenus disposées dans la publication CAN/ONGC 44.229 et les Produits de Bureau de Bureau Sur pied \* les Composantes CAN/ONGC 44-227, aussi bien que les options et les caractéristiques exposées en détail ici. Toutes les références se retrouvent dans CAN/ONGC 44.229 et CAN/ONGC -44.227. Si d'autres normes sont dépassées elles doivent être remplacées avec la dernière version où ils existent.

### 2. LES RÉFÉRENCES

CAN/ONGC 44.229 Systèmes de Panneaux et Composantes Soutenues  
CAN/ONGC 44.227 Produits de Bureau de Bureau Sur pied \* Components  
ANSI/BIFMA X5.5 les Produits de Bureau/Table - Évaluation  
ANSI/BIFMA M7.1 Évaluent la Méthode pour Déterminer des Émissions VOC  
ANSI/BIFMA X7.1 la Norme pour le Formaldéhyde et les Émissions TVOC  
BIFMA G1-2013 la Directive d'Ergonomique pour les Meubles Utilisés dans les Espaces de Travail de bureau  
Conçus à l'Utilisation Informatique

### 3. LA TERMINOLOGIE

Dans le contexte de ces achats, la description des définitions suivantes doivent être appliquées:

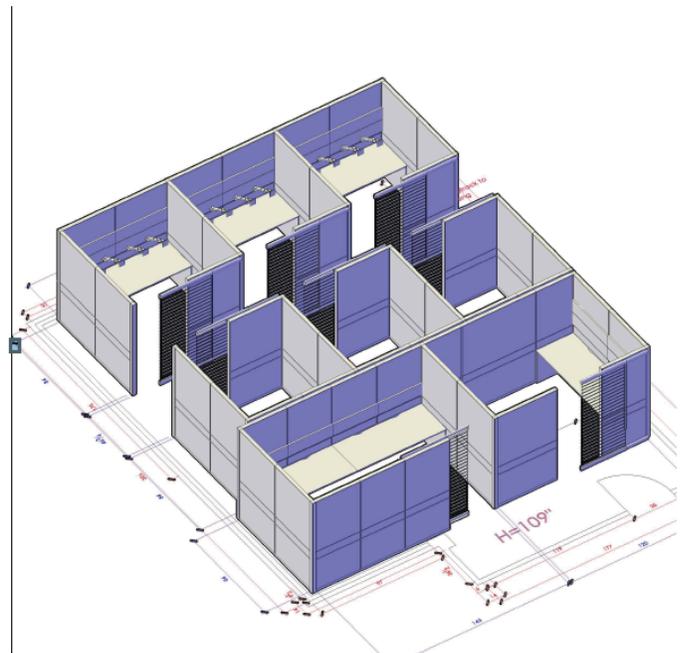
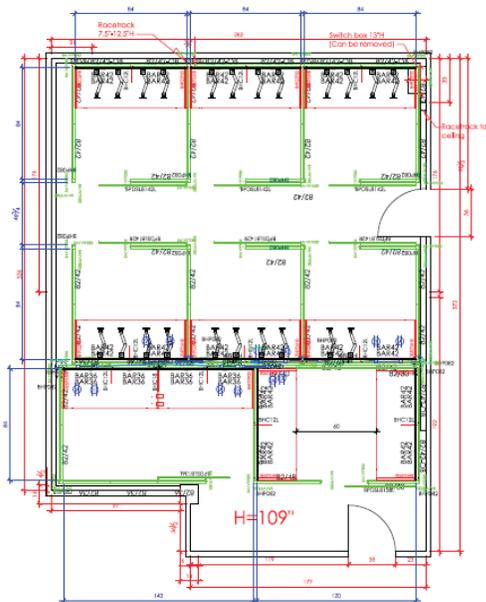
- a) ajustement continu : un ajustage qui permet la sélection de n'importe quel cadre ou de position dans la gamme d'ajustage. Les cadres ne changent pas sans action positive.
- b) ajustement par l'utilisateur : un ajustage qui peut être exécuté par l'utilisateur d'un produit sans assistance externe ou l'utilisation de n'importe quels instruments non fournis.
- c) l'ajustement de la hauteur d'une surface : le déplacement vertical de la surface. Les mesures de hauteur sont prises du haut de la surface jusqu' au sol quand le produit est complètement ajusté.

### 4. EXIGENCES GÉNÉRALES

- a) Toutes les composantes doivent remplir les conditions de cette description d'achat et d'exigences de performance applicables sous CAN/ONGC.44-229 et CAN/ONGC.44-227, en incluant la version publiée la plus récentes des normes.
- b) l'ergonomie – l'installation doit être conçue pour se conformer aux directives exposées en détail dans BIFMA G1-2013 la Directive d'Ergonomie - l'Épreuve Ultime pour Approprié ou manifester "Level™" la certification qui inclut cette norme.
- c) le fini des surfaces de Travail Horizontales – doit être laminé à haute pression.
- d) le fini des autres surfaces - doivent être stratifiées ou peintes.
- e) Gestion des Câbles – les surfaces de travail doivent avoir un œillet pour les surfaces 1219 millimètres (48 dans) de large et au moins deux pour les surfaces plus grandes que 1219 millimètres (48 dans) large. Les couverts réutilisables doivent être fournis pour tous les œillets.
- f) Les éléments qui projettent dans le genou d'un utilisateur ou l'enveloppe de déblayage des pieds pendant l'utilisation normale doivent être conçus pour prévenir les blessures et les dommages aux utilisateurs et leurs vêtements et les chaussures, en incluant l'arrondissement, le polissage ou le fait de couvrir de bords en métal fins. N'importe quels éléments de design ajoutés doivent être conçus pour être accommodants avec les directives générales exposées en détail dans ANSI/BIFMA X5.5 des Produits de Bureau ou manifester "Level™" la certification qui inclut cette norme.
- g) les produits doivent être fabriqués dans une entreprise qui a une politique d'administration de l'environnement et un programme d'administration de l'environnement qui est destiné à minimiser les impacts de ses opérations sur l'environnement.

- h) l'entrepreneur garantie tous les produits pour aux moins 60 mois, aucune exclusion.
- i) les produits offerts ne doivent pas émettre des émissions organiques volatils (EOV's) qui causera une concentration aérienne de plus de 0.5 mg/m3 conformément à ANSI/BIFMA M7.1 et X7.1 ou la mise à l'essai équivalente ou manifestera "Level <sup>TM</sup>" la certification qui l'inclut la norme
- j) les produits offerts ne doivent pas émettre de formaldéhyde qui causera une concentration aérienne de plus de 0.5 mg/m3 conformément à ANSI/BIFMA M7.1 et X7.1 ou la mise à l'essai équivalente ou manifestera "Level <sup>TM</sup>" la certification qui inclut cette norme.
- k) Tous les produits doivent être en permanence et lisiblement marqués avec:
  - i. nom de fabricant ou marque reconnue;
  - ii. date de fabrication;
  - iii. numéro du contrat; et
  - iv. numéro du produit.

### Appendice 2 de l'Annexe A – Plan d'étage



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'Entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes suivants pour la fourniture, la livraison et l'installation des produits conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, en devises canadiennes, y compris les droits de douane ainsi que les coûts de livraison et de transport, destination FAB, taxes applicables en sus.

### BESOIN FERME :

Période de contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017.

Tous les produits doivent être livrés au plus tard le 17 mars 2017.

				(A)	(B)	(C)
Article	Code de produit	Description	Finis	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix calculé total * (A*B)
1	BHBF01	Support plat (noir)		2	\$	\$
2	BA1VTFE82	Garniture d'extrémité plate verticale en aluminium	TPE Taupe	28	\$	\$
3	GAMCSSDEHS	Bras pour moniteur pour cloison lattée à hauteur réglable et à prolongement double	SIL Argent	22	\$	\$
4	BAR36	Rail pour accessoires monté sur cloison	TPE Taupe	8	\$	\$
5	BAR42	Rail pour accessoires monté sur cloison	TPE Taupe	32	\$	\$
6	BE81BF721FL	Alimentation par la base - simple (coude) pour B1	S. O.	2	\$	\$
7	BE8CP64HH	Câble de traversée pour raccorder les enceintes	S. O.	2	\$	\$
8	BE8CP88HH	Câble de traversée pour raccorder les enceintes	S. O.	1	\$	\$
9	BE8D1	Prise double - circuit n° 1	S. O.	2	\$	\$
10	BE8D2	Prise double - circuit n° 2	S. O.	3	\$	\$
11	BE8D3	Prise double - circuit n° 3	S. O.	1	\$	\$
12	BE8DA	Prise double - circuit A, isolée	S. O.	6	\$	\$
13	BE8JC20	Bretelle entre deux cloisons alimentées séparés par un poteau	S. O.	1	\$	\$

14	BE8U2D30	Boîtier de distribution électrique pour B1 – monté à la hauteur du poste de travail	S. O.	1	\$	\$
15	BE8U2D36	Boîtier de distribution électrique pour B1 – monté à la hauteur du poste de travail	S. O.	2	\$	\$
16	BE8U2D42	Boîtier de distribution électrique pour B1 – monté à la hauteur du poste de travail	S. O.	3	\$	\$
17	BA1VTFE82	Garniture d'extrémité plate verticale en aluminium	TPE Taupe	28	\$	\$
18	RCW30D	Couvercle de chemin de câble à montage en surface en PVC pour boîtier de distribution	S. O.	1	\$	\$
19	RCW36D	Couvercle de chemin de câble à montage en surface en PVC pour boîtier de distribution	S. O.	2	\$	\$
20	RCW42D	Couvercle de chemin de câble à montage en surface en PVC pour boîtier de distribution	S. O.	3	\$	\$
21	BHC12L	Support en porte-à-faux de poste de surface de travail	TPE Taupe	10	\$	\$
22	BHC18	Porte-à-faux	TPE Taupe	1	\$	\$
23	BHFG2930	Support pleine largeur - bordure en pareil	S645LP Blanc/ TPE Taupe	18	\$	\$
24	BHP082	Poteau à angle de 90°	TPE Taupe	22	\$	\$
25	BPDSL8136L	Cloisonnette	TPE Taupe	2	\$	\$
26	BPDSL8142L	Cloisonnette	TPE Taupe	3	\$	\$
27	BPDSL8142R	Cloisonnette	TPE Taupe	3	\$	\$
28	BPRA8230	Panneau à canalisation électrique acoustique	TPE Taupe / AN46 Angora	2	\$	\$
29	BPRA8236	Panneau à canalisation électrique acoustique	TPE Taupe / AN46 Angora	8	\$	\$
30	BPRA8242	Panneau à canalisation électrique acoustique	TPE Taupe / AN46 Angora	32	\$	\$
31	BPRA8242	Panneau à canalisation électrique	TPE Taupe / AN46 Angora	8	\$	\$

		acoustique (à fond ouvert)				
32	BPRA8248	Panneau à canalisation électrique acoustique	TPE Taupe / AN46 Angora	1	\$	\$
33	BPRA8260	Panneau à canalisation électrique acoustique	TPE Taupe / AN46 Angora	1	\$	\$
34	BWS3072SCP	Surface de travail rectangulaire et droite	D35460LP Blanc / TPE Taupe	2	\$	\$
35	BWS3084SCP	Surface de travail rectangulaire et droite	D35460LP Blanc / TPE Taupe	8	\$	\$
<b>*Prix total évalué :</b>						<b>\$</b>

**Remarque : Toutes les lignes et rangées en gris seront retirées à l'attribution du contrat.**

---

## ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

### 1. Critère Technique Obligatoire

Le soumissionnaire doit fournir la documentation et démontrer dans la soumission qu'il répond à tous les critères de la demande. **Le défaut de fournir la documentation nécessaire peut entraîner que la soumission soit jugée non recevable.**

#	Critère obligatoire	Réponse du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est le fabricant des produits requis sous l'annexe B, ou un revendeur autorisé par le fabricant pour vendre des produits du groupe Global Contract.</p> <p>Si le soumissionnaire est un revendeur autorisé, avec preuves, le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre de la certification du fabricant qui certifie que le soumissionnaire est un vendeur autorisé.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir un minimum de 2 installateurs certifiés qui ont complété le programme de certification des installateurs de Global Contract.</p> <p>Comme preuve de certification, le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat du programme de certification des installateurs de Global Contract des installateurs.</p>	

## **ANNEXE D**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## ANNEXE E

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

---

## ANNEXE F

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. . Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.