



**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**

<b>Title - Sujet</b> Office Furniture/mobilier de bureau	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-160050/B	<b>Date</b> 2017-02-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 000009051	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-978-72543	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq978.45045-160050	<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 2017-03-06</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 type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Vlahos, Helen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq978
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 220-8951 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA Shipping & Receiving 170 TUNNEYS PASTURE DRIVEWAY JEAN TALON BLDG PARKDALE AVENUE LOADING DOCK 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 ameublements  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

**Veillez noter que la demande de soumissions 45045-160050/B annule et remplace la demande de proposition portant le numéro 45045-160050/A, qui a pris fin le 14 février 2017 à 2 :00pm.**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 CONTENU CANADIAN .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 SERVICES D'INSTALLATION .....	15
6.13 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION.....	15
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES .....	16
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le soumission sollicitation ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### **1.2 Besoin**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit, pour le compte de Statistique Canada, la livraison et l'installation de bases et de mécanismes assis-debout. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

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

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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

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

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Contenu Canadian**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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 à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Si l'annexe « C » 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.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### 4.1.1.1.A. Critères obligations concertants les spécifications techniques

<b>COST1</b>	<b>COST 1:</b> Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conforme aux spécifications détaillés à l'annexe A – Exigences.  <b>COST.2:</b> Pour faire la preuve que le COST1 est respecté, le soumissionnaire doit signer et dater la clause de certification de la conformité des produits conformément à la partie 5 – Certifications de la demande de soumission.
--------------	---

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation financière obligatoires

Évaluation financière obligatoires	
<b>EFO1</b>	<b>EFO 1.1</b>  Les soumissions doit proposé des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation).  Les soumissions doivent soumettre leurs prix conformément à la partie 3 de la présente invitation à soumissionner soumission financière en copie papier.  Les prix doivent paraître à l'annexe B établissement des prix <i>seulement</i>

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection - 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

**5.1.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

#### **5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
    - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
    - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
    - i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
    - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
  4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
    - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
    - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
  5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
  6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

#### **Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

---

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Date

## 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 n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de 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 – 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.

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 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.

### 5.2.3. 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 de l'annexe A - besoin.

---

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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit, pour le compte de Statistique Canada, la livraison et l'installation de bases et de mécanismes assis-debout. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

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

**INSÉRER** : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant l'article 2 au complet :**

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

### 6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera au:

Expédier et Recevoir, Jean-Talon Bldg. (B1W21)  
l'avenue Parkdale Quai de Chargement  
170 Tunney's' Pasture Driveway  
Ottawa, ON, K1A 0T6  
Tel: 613-720-7388

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Helen Vlahos  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements  
Division des produits de l' ameublement  
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone: 613-220-8951  
Courriel: [helen.vlahos@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helen.vlahos@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, 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 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### 6.6.4 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement à l'adresse suivante: **Financial and Administrative Services Division (FASD)**  
RH Coats Building, Finance Counter (RHC 7A)

---

100 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa, ON K1A 0T6  
[statcan.financemcounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca](mailto:statcan.financemcounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca)

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 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.

### **6.8.2 Certificat de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Conditions générales-biens (complexité moyenne) 2010A (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », énoncé général du besoin;

- d) l'Annexe « B » base de paiement – tableau des Prix
- e) l'annexe « C » De la partie 3 de la demande de soumissions – instruments de paiement électronique;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

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

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurances

#### **6.12 Services d'installation**

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

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés 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 les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

#### **6.13 Procédures de post-installation**

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;

4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;

#### **6.14 Procédures relatives aux travaux non conformes**

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

3. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
4. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES**

### **1.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

1.1 Statistique Canada nécessite la fourniture, la livraison et l'installation de bases et de mécanismes assis-debout.

### **2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

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

2.2 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir tous les accessoires de quincaillerie nécessaires à une installation complète par l'utilisateur final.

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

2.4 Tous les produits doivent être conformes à la norme CAN/CGSB-04.227-2008.

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

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

### **3.0 RÉFÉRENCES**

3.1 Office des normes générales du Canada (ONGC).

3.2 American National Standards Institute (ANSI) ou Business International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International).

3.3 Les références aux documents susmentionnés ou aux méthodes d'essai évoquées aux présentes se rapportent aux éditions les plus récentes.

### **4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT**

4.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une uniformité du point de vue de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, de même qu'être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnalité ou leur sécurité.

4.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être propres et bien finis. Toutes les surfaces doivent être exemptes de bords tranchants, de bavures et de toute autre imperfection qui pourrait poser un danger.

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

### **5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS**

5.1 Tous les essais prescrits par l'ANSI/BIFMA et l'ONGC doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Les laboratoires d'essai indépendants ou les laboratoires appartenant à l'entreprise

sont acceptables pourvu que le laboratoire ait été homologué par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qu'il participe au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

## 6.0 PRODUITS

### 6.1 Postes de travail à hauteur réglable électroniquement

- 6.1.1 Fourchette de réglage de la hauteur de 24,5 po à 50 po à partir du plancher jusqu'au-dessus d'une surface de travail de 1 po.
- 6.1.2 Base au fini argent standard (il est possible d'obtenir une base au fini noir, blanc ou de couleur personnalisée en soumettant une commande spéciale).
- 6.1.3 Offerts en modèles à deux ou à trois pattes avec pieds en « C » de 23 po.
- 6.1.4 Pied médian de poteaux dans le cas des modèles à trois pattes.
- 6.1.5 Vitesse : jusqu'à 1,5 po par seconde.
- 6.1.6 Capacité pondérale : capacité portante de 225 lb (330 lb dans le cas des postes à trois pattes).
- 6.1.7 Consommation électrique : 0,5 W en veille / 200 W en cours d'utilisation.
- 6.1.8 Niveau sonore : environ 50 dB.
- 6.1.9 Homologations : ULC, CE.
- 6.1.10 Conformité environnementale : LEED MR 4.2, admissibles à la catégorie ID 1.1-1.4; surfaces de travail homologuées Greenguard.
- 6.1.11 Garantie : 10 ans (composants électriques, 2 ans) – de plus amples renseignements sont fournis au <https://www.ise-group.com/products/height-adjustable-tables/ascent/ascent-electric-245-50/#sthash.b7cA86e8.dpuf>.
- 6.1.12 Les moteurs électriques à l'intérieur de chaque patte permettent un réglage silencieux et sans effort.
- 6.1.13 Une fonctionnalité anticollision arrête automatiquement la table pour prévenir les dommages.
- 6.1.14 Table à pattes en C élégante, munie de pieds à profil bas.
- 6.1.15 Modèles à deux et à trois pattes de couleur argent en stock.
- 6.1.16 Affichage numérique et commutateur avec mémoire à quatre positions standards.
- 6.1.17 L'absence de barre transversale procure un dégagement maximal pour les genoux.
- 6.1.18 La conception unique du cadre s'adapte aux plateaux à clavier réglables et pleinement coulissants ne nécessitant pas d'espaceurs.

6.1.19 Cadre de largeur réglable pouvant supporter des dessus de 48 à 84 po de largeur.

6.1.20 Base seulement ou poste de travail complet offerts – de plus amples renseignements sont fournis au <https://www.ise-group.com/products/height-adjustable-tables/ascent/ascent-electric-245-50/#sthash.b7cA86e8.dpuf>.

## 6.2 Postes de hauteur fixe

6.2.1 Fini et aspect assortis aux tables électroniques RISE.

6.2.2 La conception unique du cadre s'adapte à un plateau à clavier réglable ne nécessitant pas d'espaceurs.

6.2.3 Offerts dans un vaste éventail de modèles, dont les tables à deux et à trois pattes.

## 6.3 Caractéristiques supplémentaires

6.3.1 Postes d'une hauteur fixe de 29,5 po du plancher au sommet d'une surface de travail de 1 po.

6.3.2 La base de largeur réglable permet l'utilisation d'un même modèle avec des surfaces de travail de maintes dimensions.

6.3.3 Offerts en noir, blanc et argent.

6.3.4 Homologation : ANSI/BIFMA.

6.3.5 Conformité environnementale : LEED MR 4.2, admissible à la catégorie ID 1.1-1.4, surface de travail homologuée Greenguard.

6.3.6 Garantie : 10 ans.

## 6.4 Unité de cadre Supports / Quincaillerie pour bancs

6.4.1 Unité de cadre 56x36, 36 po h x 56 po

6.4.2 6012 Tablette en acier peinte 60 po x 12 po

6.4.3 1201 paires de supports d'étagères 12 po x 01 po

6.4.4 2812 Étagère en acier peinte, inclinable, 28 po x 12 po

## 7.0 POINT DE LIVRAISON

7.1 Les produits doivent être livrés à l'endroit suivant :

170, promenade Tunney's Pasture  
Expédition et réception  
Quai de chargement de l'avenue Parkdale  
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet du jour et de l'heure de la livraison au moins 48 heures avant de se rendre au lieu de livraison.

## 8.0 INSTALLATIONS DE RÉCEPTION DU CANADA

8.1 Quai de chargement : convient à tous les véhicules (remorques de 53 pi, petites fourgonnettes, etc.).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

8.2 Plateforme élévatrice à ciseau à partir du sol d'une capacité de 10 000 lb.

8.3 Porte : hauteur libre de 53 pi 1 po ou de 3,9 mètres.

8.4 Monte-charge : à Statistique Canada, 170, promenade Tunney's Pasture, Ottawa (Ontario) K1A 0T6  
(à côté du quai de chargement B1W18).

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Article	Description	Article proposé	Qté	Prix unitaire ferme	Total calculé (quantité x prix unitaire ferme)
1	Postes de hauteur réglable électroniquement – fourchette de hauteur : 24,5 po à 50 po du plancher au-dessus d'une surface de travail de 1 po (veuillez consulter l'annexe pour plus de détails)		24		
2	Bases fixes – fini et aspect assortis aux tables électroniques RISE (veuillez consulter l'annexe A pour plus de détails)		4		
3	<b>Unité de cadre Supports / Quincaillerie pour bancs</b>		<b>28</b>		
4	Livraison				
5	Installation				
Prix évalué total* (somme des totaux calculés)					
Taxes applicables					

\* "Le « prix évalué total » deviendra le « prix contractuel » lors de l'adjudication du contrat.

- **Installation à effectuer après les heures normales de travail : 17:00-24:00**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
45045-160050/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
45045-160050

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq978. 45045-160050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq978  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **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\$)