



---

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT  
MOBILIER DE BUREAU  
DANS LA CATÉGORIE « FAUTEUILS DE BUREAU »  
Comprenant les fauteuils pivotant et les fauteuils de visiteur**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu
6. Termes-clés

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables
5. Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques
4. Fauteuils de bureau en conformité avec le Contenu Canadien
5. Pièce jointe 1 - Portée des travaux
6. Pièce jointe 2 – Produits et Prix
7. Pièce jointe 3 - Reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES INFORMATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement
3. Attestations exigées avec l'arrangement

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Rapports d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Occasion de qualification continue
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Renseignements concernant le fournisseur
13. Approvisionnement via les distributeurs autorisés
14. Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC
15. Direction générale des approvisionnements (DGA) / Site Web de la division de l'ameublement
16. Regroupement des besoins
17. Marquage aux fins de garantie

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Définitions
2. Établissement de palier
3. Demande de soumissions par palier
4. Documents de demande de soumissions

---

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

#### Liste des annexes (de l'arrangement en matière d'approvisionnement)

Annexe A	Besoins
Annexe B	Produits et prix Pièce jointe 1
Annexe C	Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques Pièce jointe 1

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent les besoins pouvant être satisfaits dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les produits et les prix du fournisseur.

### **2. Sommaire**

1. La Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) concerne deux processus d'appel d'offres distincts :

- i. Les fournisseurs autochtones qui désirent présenter un arrangement dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Aux fins de la DAMA, ce processus est désigné par les termes « SAEA » ou

---

« fournisseurs visés par la SAEA » ou « processus de la SAEA ».

- ii. Tout fournisseur qui désire présenter un arrangement en dehors du cadre de la SAEA. Aux fins de la DAMA, ce processus est désigné par les termes « général » ou « fournisseurs généraux » ou « processus général ».
2. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention d'établir des arrangements en matière d'approvisionnement visant l'achat, la livraison et l'installation des fauteuils de bureau décrits dans la DAMA et destinés à tout représentant autorisé d'un ministère, d'un organisme ou d'une société d'État figurant aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur l'administration financière* L.R. (Lois révisées), 1985, ch. F-11, « sur demande ».

Les fournisseurs généraux doivent être en mesure de fournir les biens et services dans l'ensemble du Canada (à l'échelle nationale). Les fournisseurs visés par la SAEA doivent être en mesure de fournir les biens et les services dans l'ensemble du Canada (à l'échelle nationale) ou dans au moins une région du Canada.

3. La catégorie des fauteuils de bureau comprend les trois sous-catégories suivantes :
  1. Fauteuil de bureau pivotant;
  2. Fauteuil de conférence pivotant;
  3. Fauteuil de visiteur.
4. À la suite de ce processus de demande de soumissions, deux catégories de DAMA pourraient être octroyées comme suit :
  - a. un processus général
  - b. un processus de la SAEA
  1. Les fournisseurs généraux peuvent offrir :
    - a. jusqu'à trois sous-catégories de fauteuils de bureau;
    - b. jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de bureau pivotantes;
    - c. jusqu'à deux séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de conférence pivotants;
    - d. jusqu'à deux séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de visiteur; et
    - e. jusqu'à trois modèles de fauteuils par série.

Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons de a., b., c., d. et e. peut être soumis par fournisseur.

## 2. Les fournisseurs de la SAEA peuvent offrir :

- a. jusqu'à trois sous-catégories de fauteuils de bureau;
- b. jusqu'à six séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de bureau pivotantes;
- c. jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de conférence pivotants;
- d. jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de visiteur; et
- e. jusqu'à trois modèles de fauteuils par série.

Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons de a., b., c., d. et e. peut être soumis par fournisseur.

## 5. Fauteuils de bureau écologiques

Les fauteuils proposés peuvent être considérés comme « écologiques » s'ils répondent aux exigences de la reconnaissance ainsi que l'environnement pour offre de fauteuils écologiques de la DAMA et à certains critères obligatoires.

## 6. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement subséquent en matière d'approvisionnement ne comporte pas de date de fin définie et demeurera valide tant et aussi longtemps que le Canada le jugera utile.

## 7. Accords commerciaux

### a. En ce qui concerne le processus de la SAEA :

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones conformément à l'annexe 9.4 Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones 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.

### b. En ce qui concerne le processus général :

Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de

---

libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

8. Les fournisseurs doivent fournir une liste des noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

L'émission d'un AMA ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Cependant, la livraison et l'installation des biens achetés dans le cadre du présent AMA peuvent être soumises à des exigences relatives à la sécurité. Toutes les exigences relatives à la sécurité seront comprises dans la demande de soumissions et les clauses appropriées seront intégrées dans le contrat subséquent.

### **4. Contenu Canadien**

Pour le processus de la SAEA seulement :

Les demandes de soumissions d'une valeur de 25 000,00 \$ (TPS / TVH incluse) ou plus qui sont soumises par TPSGC pendant la période de l'AMA peuvent se limiter conditionnellement aux produits canadiens définis à la clause A3050T. Pour respecter la définition de contenu canadien, les fournisseurs visés par la SAEA doivent offrir, dans leur arrangement, au moins un modèle de fauteuil qui respecte la définition de contenu canadien.

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

### **5. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

## 6. Termes-clés

Les termes clés suivants, dont la définition est fournie, sont utilisés dans la DAMA.

**Série (de fauteuil) :** Se reporter à l'annexe A, description d'achat – 8 (DA-8), paragraphe 5.1 et la description d'achat du gouvernement - 6 (DAG-6), paragraphe 5.1.

**Direction générale des approvisionnements (DGA) :** Il s'agit des bureaux d'approvisionnement de la Direction générale des approvisionnements au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'Administration centrale de TPSGC à Gatineau (Québec). Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement fait partie de la DGA.

**Programme d'approvisionnement (PA) :** Il s'agit des bureaux d'approvisionnement régionaux et des administrations centrales de TPSGC réparties un peu partout au Canada.

**DGA/P :** Regroupe la DGA et le PA.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (Février 2013) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent quarante (240) jours

#### 1.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* S2003T (2008-12-12) Prix et(ou) taux plafonds

### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 indiqué à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

#### 2.1 Conférence des fournisseurs

Une conférence des fournisseurs aura lieu à Gatineau, le 18 avril, 2013. La conférence en anglais aura lieu de 9 h à 12 h et la conférence en français aura lieu de 13 h à 16 h. Les fournisseurs auront également l'opportunité d'assister à la conférence via téléconférence. (le numéro sera

disponible 3 jours avant la conférence). Une modification de la DAMA sera affichée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au plus tard le 16 avril, 2013 afin d'indiquer l'emplacement exact. L'étendue du besoin énoncé dans la DAMA sera examinée et on répondra aux questions. On recommande aux fournisseurs qui ont l'intention de présenter un arrangement de participer à la conférence ou de s'y faire représenter.

Les fournisseurs sont priés de communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant le début de la conférence pour confirmer leur présence en personne ou par téléconférence, fournir par écrit une liste des personnes qui assisteront soit à la conférence ou par téléconférence et fournir par écrit les questions qu'ils souhaitent aborder, au moins 5 jours ouvrables avant la conférence. Les fournisseurs sont priés de communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel seulement à [francine.frigon@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:francine.frigon@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

Toute précision ou tout changement apporté à la DAMA à la suite de la conférence des fournisseurs sera inclus dans la demande, sous la forme d'une modification. Les fournisseurs qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins vingt (20) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

---

#### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC**

La référence renvoie à la partie 6A, article 14 – Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC.

Nous encourageons le fournisseur à ajouter les images à une copie du tableau Excel que le fournisseur présentera au Canada dans son arrangement, mais il peut aussi utiliser un autre CD ou DVD. Le fournisseur peut également inclure ces images dans son arrangement au plus tard à la date de clôture des soumissions, mais il n'est pas tenu de le faire.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Sections I et II:

Arrangement technique et arrangement financier : deux (2) copies électroniques sur CD ou DVD (plus d'un CD ou DVD peuvent être soumis si nécessaire, pour supporter la capacité de stockage du CD ou du DVD)

Section III: attestations: une (1) copie papier

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs 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.

---

**Sections I et II :****1. Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs doivent, à moins d'indication contraire dans la présente DAMA, expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**2. Arrangement financier**

2.1 Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec la Partie 4, section 1.2.1 Critères financiers obligatoires. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiquée séparément, s'il y a lieu.

2.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* - C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations et autres renseignements**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations, les documents connexes et les autres renseignements exigés à la Partie 5.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les réponses à tous les critères techniques obligatoires doivent être fournies avec l'arrangement au plus tard à la date et à heure de clôture de la demande de soumissions.

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	<p><u>CTO 1.1 – Offre maximale en matière de fauteuils</u></p> <p>EN CE QUI CONCERNE LE PROCESSUS GÉNÉRAL</p> <p>Les fournisseurs généraux peuvent offrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. jusqu'à trois sous-catégories de fauteuils de bureau;</li> <li>b. jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de bureau pivotantes;</li> <li>c. jusqu'à deux séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de conférence pivotants;</li> <li>d. jusqu'à deux séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de visiteur; et</li> <li>e. jusqu'à trois modèles de fauteuils par série.</li> </ul> <p>Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons de a., b., c., d. et e. peut être soumis par fournisseur général.</p>

	<p><b>EN CE QUI CONCERNE LE PROCESSUS DE LA SAEA</b></p> <p>Les fournisseurs de la SAEA peuvent offrir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>jusqu'à trois sous-catégories de fauteuils de bureau;</li> <li>jusqu'à six séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de bureau pivotantes;</li> <li>jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de conférence pivotants;</li> <li>jusqu'à quatre séries de fauteuils pour la sous-catégorie des fauteuils de visiteur; et</li> <li>jusqu'à trois modèles de fauteuils par série.</li> </ol> <p>Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons de a., b., c., d. et e. peut être soumis par fournisseur de la SAEA.</p>
	<p><u><b>CTO 1.2 - Décrire les fauteuils offerts</b></u></p> <p>Le fournisseur doit décrire chaque chaise offerte en remplissant et en soumettant les Produits et prix de la Partie 4 - de la Pièce Jointe 2 tel qu'indiqué dans les instructions de la pièce jointe 2. Le défaut de remplir la pièce jointe 2, Produits et prix, de la partie 4 conformément aux directives rendra l'arrangement non recevable.</p>
	<p><u><b>CTO 1.3 - Présenter une description</b></u></p> <p>Les fournisseurs doivent fournir à la pièce jointe 2 – Produits et Prix de la partie 4 remplie en utilisant Excel 2003, conformément au CTO 1.2. Le CD ou DVD doit être lisible et modifiable par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.</p>
<b>CTO2</b>	<p><u><b>Préciser le type de matériaux de rembourrage</b></u></p> <p>Pour chaque modèle de fauteuil offert, les fournisseurs doivent préciser le type de revêtements (tissu ou revêtement respirant) en remplissant et en soumettant la pièce jointe 2, Produits et prix, de la partie 4, conformément aux directives de la pièce jointe 2. Le défaut de remplir la pièce jointe 2, Produits et prix, de la partie 4 conformément aux directives rendra l'arrangement non recevable.</p>



<b>CTO3</b>	<u>Fauteuils conformes à toutes les spécifications</u>
	<p><u>CTO 3.1</u> - Fauteuils pivotant de bureau et fauteuil de conférence pivotant. Tous les fauteuils pivotants proposés doivent respecter toutes les spécifications de la DA-8 visant les fauteuils pivotants énumérées à l'annexe A-1. En outre, au plus tard à la date de clôture du DAMA, tous les fauteuils proposés doivent avoir subi et réussi tous les essais applicables prévus à l'annexe A, y compris, au minimum, les essais énumérés aux tableaux I à IV de l'annexe A-1.</p>
	<p><u>CTO 3.2</u> - Fauteuils de visiteur Tous les fauteuils de visiteur proposés doivent respecter toutes les spécifications de la DAG-6 visant les fauteuils de visiteur énumérées à l'annexe A-1. En outre, au plus tard à la date de clôture du DAMA, tous les fauteuils proposés doivent avoir subi et réussi tous les essais applicables prévus à l'annexe A-1, y compris, au minimum, les essais énumérés aux tableaux I, III et IV de l'annexe A-1.</p>
	<p><u>CTO 3.3</u> Afin de démontrer le respect des critères CTO3.1 ET CTO3.2, le fournisseur doit présenter l'attestation de conformité du produit à la partie 5.</p>
<b>CTO4</b>	<u>Distributeur agréé</u>
	<p><u>OTC 4.1</u> Si le fournisseur n'est pas le fabricant des fauteuils proposés, mais qu'il présente un arrangement en proposant les fauteuils d'un ou de plusieurs fabricants, il doit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>être un distributeur agréé des produits des fabricants des fauteuils proposés;</li> <li>présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant des produits proposés.</li> </ol> <p>La lettre doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit s'agir d'une lettre de version originale signée par le fabricant ainsi que sur du papier à correspondance officielle du fabricant,</li> <li>indiquer le nom de la série et le numéro du modèle du fauteuil proposé par le fournisseur et</li> <li>confirmer que le fournisseur est vraiment un distributeur agréé du ou des fauteuils dont il est question dans la lettre.</li> </ul>

<b>CTO5</b>	<p><u>Portée des travaux - échelle nationale</u> (excluant les régions visées par les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) à travers le Canada)</p> <p>Ce critère s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. aux fournisseurs visés par la SAEA dont l'offre vise l'ensemble du pays;</li> <li>ii. à tous les fournisseurs généraux.</li> </ul> <p><u>CTO 5.1</u></p> <p>Pour tous les fauteuils proposés, le fournisseur doit réaliser les travaux dans toutes les régions indiquées dans le tableau 1 au paragraphe 12.3.1-N, Couverture nationale, de la partie 6A. Pour démontrer la conformité des produits, le fournisseur doit remplir et présenter le paragraphe 1.1 de la partie 4, pièce jointe 1.</p>
<b>CTO6</b>	<p><u>Portée des travaux - échelle régionale</u> (excluant les régions visées par les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) à travers le Canada)</p> <p>Ce critère s'applique aux fournisseurs visés par la SAEA dont l'offre vise une région et non l'ensemble du pays.</p> <p><u>CTO 6.1</u></p> <p>Pour tous les fauteuils proposés, le fournisseur doit réaliser les travaux dans toutes les régions indiquées par le fournisseur dans le tableau 1 du paragraphe 12.3.1-R, Portée régionale, de la partie 6A. Pour démontrer la conformité des produits, le fournisseur doit remplir et présenter le paragraphe 1.2 de la partie 4, pièce jointe 1.</p>

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) L'arrangement doit comprendre les réponses à tous les critères financiers obligatoires au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

1.2.1.A	Critères financiers obligatoires (CFO)
<b>CFO1</b>	<p><u>CFO 1.1</u></p> <p>Le fournisseur doit fournir un prix unitaire plafond pour chaque modèle de fauteuil proposé. Chaque prix unitaire plafond doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. être en fonds canadiens;</li> <li>b. être valide pour la période indiquée dans la partie 6A, sous-alinéa 3.1.1.(b)(i), à compter de l'émission de l'AMA;</li> <li>c. comprendre tous les types de revêtement et toutes les couleurs proposées dans les soumissions pour la période de l'arrangement en matière</li> </ul>

- d'approvisionnement;
- d. inclure tous les aspects de l'annexe A-1;
  - e. exclure la livraison;
  - f. exclure les services d'installation; et
  - g. exclure la TPS / TVH.

### CFO 1.2

Le fournisseur doit indiquer le prix unitaire plafond de chaque modèle de fauteuil proposé dans la colonne « prix unitaire plafond » de la pièce jointe 2 – Produits et Prix de la partie 4 incluse sur le CD fourni par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avec les documents de demande de soumissions.

La pièce jointe 2 – Produits et Prix de la partie 4 a été créée par TPSGC au moyen de l'application Microsoft Excel version 2003. Le fournisseur doit fournir la pièce jointe 2 remplie en utilisant Microsoft Excel 2003 ou plus récente sur un CD ou DVD pouvant être lu et modifié par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **2. Méthode de sélection**

- a) Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.
- b) Les arrangements recevables sont sélectionnés et font l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'un AMA pour les fauteuils conformes jusqu'aux limites indiquées ci-après.

Volet des fournisseurs	Limites pour les fauteuils de bureau pivotants	Limites pour les fauteuils de conférence pivotants	Limites pour les fauteuils de visiteur
Généralités	Jusqu'à quatre séries	Jusqu'à deux séries	Jusqu'à deux séries
	Jusqu'à trois modèles par série	Jusqu'à trois modèles par série	Jusqu'à trois modèles par série
SAEA	Jusqu'à six séries	Jusqu'à quatre séries	Jusqu'à quatre séries
	Jusqu'à trois modèles par série	Jusqu'à trois modèles par série	Jusqu'à trois modèles par série

### 3. Reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques

Les arrangements recevables recommandés aux fins de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement peuvent profiter de la reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques dans l'AMA si les fauteuils que le fournisseur désigne comme « fauteuils écologiques » sont conformes à ce qui suit, comme indiqué à la partie 4 de la pièce jointe 3 intitulée « Reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques – Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques » :

- (i) Ils doivent respecter au moins cinq critères de la sous-catégorie « Matériaux »;
- (ii) Ils doivent respecter au moins quatre critères de la sous-catégorie « Santé humaine et respect des écosystèmes ».

Le non-respect des critères obligatoires minimums indiqués ci-dessus et le défaut de présenter l'attestation de conformité du produit dûment remplie à l'article 2.4 de la partie 5 feront en sorte que les fauteuils recevables ne seront pas considérés comme admissibles à la reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques. Le Canada se réserve le droit de modifier la pièce jointe 2 – Produits et prix de l'annexe B – pièce jointe 1 de l'AMA subséquente.

## PARTIE 4 - PIÈCE JOINTE 1 PORTÉE DES TRAVAUX

### 1. Portée des travaux

#### 1.2 Couverture nationale

Les exigences suivantes s'appliquent aux fournisseurs visés par la SAEA dont la proposition vise l'ensemble du pays et à tous les fournisseurs généraux.

Le fournisseur doit s'assurer de fournir les renseignements relatifs au fournisseur et aux distributeurs agréés concernés qui respectent les exigences de rendement des travaux du paragraphe 12.3.1-N de la partie 6A. Les régions sont définies au paragraphe 12.3.1-N de la partie 6A.

Le fournisseur doit fournir les renseignements exigés dans les colonnes B, C et D de chacun des six tableaux relatifs aux régions énumérés ci-dessous. Ces tableaux doivent être gravés sur un CD ou un DVD, présentés dans un fichier Microsoft Word, version 2000 ou plus récente. Tout fournisseur qui présentera un CD ou DVD qui sera non-lisible ou non-modifiable verra l'arrangement être jugé non-recevable.

<b>Région : Pacifique</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

<b>Région : Ouest</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

<b>Région : Ontario</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-120001/B

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

E60PQ-120001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq959E60PQ-120001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq959

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Région : Capital Nationale</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

<b>Région : Québec</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

<b>Région : Atlantique</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux :</b>			<b>Coordonnées de la personne-ressource :</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone : N° de télécopieur : Courriel :
	Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.		

## 1.2 Portée régionale

Les critères suivants s'appliquent aux fournisseurs visés par la SAEA dont l'offre vise une région et non l'ensemble du pays.

Les fournisseurs doivent remplir les renseignements au sujet du fournisseur et/ou du distributeur autorisé qui répondront aux exigences du paragraphe 12.3.1-R de la partie 6A. Les régions sont définies au paragraphe 12.3.1-R de la partie 6A.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés dans les colonnes B, C et D dans chaque tableau de région couverte indiqué ci-après et ces tableaux doivent être fournis sur CD ou DVD, en version Microsoft Word 2000 ou antérieure. Le CD ou le DVD doit être lisible ou modifiable par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le défaut de fournir un CD ou un DVD lisible ou modifiable rendra l'arrangement non recevable.

<b>Région: Pacifique</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :



<b>Région: Pacifique</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

<b>Région: Ouest</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

<b>Région: Ontario</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :

<b>Région: Ontario</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

<b>Région: Capitale Nationale</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

<b>Région: Québec</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-120001/B

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

E60PQ-120001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq959E60PQ-120001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq959

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Région: Québec</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

<b>Région: Atlantic</b>			
<b>Entreprise effectuant les travaux:</b>		<b>Adresse :</b>	<b>Coordonnées de la personne-ressource:</b>
A	B	C	D
Fournisseur	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Distributeur (s) agréé(s)	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
	Nom :		A. Pour les demandes d'ordre général Nom : N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel :
Ajouter tous les renseignements exigés pour chacun des distributeurs proposés dans la soumission.			

---

## **PARTIE 4 - PIÈCE JOINTE 2**

### **Produits et Prix**

La pièce jointe 2, Produits et prix, est fournie sur un CD joint à la DAMA dans la trousse d'appel d'offres. Pendant la période de DAMA, les fournisseurs peuvent obtenir le CD sur SEAOG.

Le fournisseur doit ensuite soumettre la pièce jointe 2 remplie, conformément aux directives ci-après, dans un document Microsoft Excel, version 2003 ou antérieure, sur CD ou DVD qui doit être lisible ou modifiable par le responsable de l'AMA.

Les directives s'appliquent aux deux feuilles de travail respectivement.

1. Ajouter les renseignements exigés ci-dessous uniquement dans les champs vides du document sur le CD. Ne modifier aucune information incluse par le gouvernement du Canada, ni les codes, ni le format apparaissant dans le document.
2. Chaque caractéristique de base des fauteuils comprend une ou plusieurs attributs. Lorsque le fauteuil a deux ou plusieurs attributs, le fournisseur doit choisir et préciser un attribut par modèle proposé.
3. Ajouter le nom de chacune des séries de fauteuils offertes.
4. Ajouter le numéro de modèle de chaque fauteuil offert dans la série proposée. Le numéro de modèle doit représenter toutes les caractéristiques de base ainsi que toutes les attributs sélectionnées pour le fauteuil concerné.
5. Établir le prix plafond unitaire, selon les directives à la partie 4, article 1.2.1 a), 1.2.1.A, CFO1.

À la pièce jointe 2 - Produits et Prix de la partie 4, les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer le ou les modèles respectant les exigences de l'Attestation du contenu canadien (SAEA seulement), et celles de la reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques. Si cela n'est pas indiqué, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut ajouter l'information à la pièce jointe 2 – Produits et Prix de l'AMA subséquent en se reportant aux renseignements fournis par le soumissionnaire selon les instructions applicables de la DAMA.

## PARTIE 4 - PIÈCE JOINTE 3

### Reconnaissance pour Offre de Fauteuils Écologiques

#### Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques

Pour chaque fauteuil proposé relativement que le fournisseur souhaite faire reconnaître à titre de « fauteuil écologique », une fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques doit être remplie.

Le fournisseur doit soumettre la pièce jointe 3 remplie, conformément aux directives ci-après, dans un document Microsoft Word, version 2000 ou antérieure, sur CD ou DVD qui doit être lisible ou modifiable par le responsable de l'AMA.

Le fournisseur doit également indiquer le nom de la série et le numéro du modèle de chaque fauteuil proposé.

Pour chaque critère de la fiche de respect de l'environnement que le fauteuil proposé respecte, le fournisseur doit cocher ou marquer d'un « X » la cellule de la colonne « Satisfait » correspondant au critère en question.

Les renseignements de la fiche de respect de l'environnement concernant les fauteuils écologiques seront ajoutés à l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent à titre d'information à l'intention des utilisateurs désignés sous l'annexe C - Pièce jointe 1 de la partie 6C.

BILAN ENVIRONNEMENTAL		
N° de série des fauteuils :		
Modèle des fauteuils :		
<b>Référence*</b>	<b>Critères</b>	<b>Satisfait</b>
<b>Catégorie : Matériaux</b>		
<i>Exigences préalables relatives aux matériaux</i>		
5.1	Le fabricant du produit a mis en place un programme de conception écologique qui comprend la gamme présentée. Le programme doit comporter au moins les éléments suivants : utilisation de matériaux renouvelables, utilisation de matériaux recyclés, utilisation de matériaux recyclables et biodégradables, gestion de la fin de vie, gestion de l'eau et efficacité énergétique.	
<i>Évaluation du cycle de vie</i>		
5.3.1	Le cadre d'évaluation du cycle de vie (ECV) est incorporé à la conception du produit par la mise en application des deux premiers de quatre composants de l'ECV tirés des normes ISO 14040 et ISO 14044. Les deux premiers composants sont : 1) la définition des objectifs et du champ d'études et 2) l'inventaire du cycle de vie.	
<i>Matières écologiques renouvelables - bois durable</i>		
Seuls sont qualifiés pour ce critère les produits constitués d'au moins 5 % (en poids) de bois.		

5.6.1	Au moins 20 % du poids total du bois utilisé dans la fabrication du produit provient d'une forêt certifiée dans le cadre du Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) (p. ex. le Forest Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) et l'Association canadienne de normalisation (CSA) ).	
<i>Contenu recyclé et renouvelable</i>		
5.7.2	Le contenu du produit en matières récupérées dépasse d'au moins 20 % les niveaux prescrits dans les exigences relatives au contenu en matières récupérées énoncées dans le tableau 1, pour chaque catégorie de matière qui se rapporte au produit (voir le tableau 1 ci-dessous).	
<i>Responsabilité élargie en ce qui a trait à la conception du produit</i>		
5.9.1	Le produit est conçu en fonction de la <i>durabilité et de la possibilité de l'améliorer</i> . Pour satisfaire au présent critère, le fabricant du produit doit adopter et rendre public une politique selon laquelle il doit concevoir et fabriquer un produit qui a une longue durée de vie utile, qui peut résister à une utilisation, à des réparations et à une manutention répétées et qui comporte des pièces et des composants normalisés pour en faciliter l'entretien, la réparation et l'assemblage. La politique du fabricant permet le remplacement des composants et la réutilisation de ceux-ci.	
5.9.2	Le produit est conçu en fonction d'une <i>remise à neuf</i> . Pour satisfaire au présent critère, le fabricant doit se conformer aux trois exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les instructions pour le démontage du produit sont disponibles au public;</li> <li>- le démontage est possible à l'aide d'outils courants et ne nécessite pas de formation spéciale;</li> <li>- le démontage peut être effectué dans un délai raisonnable.</li> </ul>	
5.9.3	Le produit est conçu en fonction du <i>recyclage</i> . Pour satisfaire au présent critère, le fabricant doit se conformer aux quatre exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les instructions pour le démontage du produit sont disponibles au public;</li> <li>ii. le démontage est possible à l'aide d'outils courants et ne nécessite pas de formation spéciale;</li> <li>iii. le démontage peut être effectué dans un délai raisonnable;</li> <li>iv. les pièces du produit sont étiquetées ou identifiées pour en faciliter le tri par matière, et tout le matériel pouvant nécessiter une manutention particulière est identifié.</li> </ul>	
<i>Autres efforts de facilitation</i>		
5.9.4.1	Le fabricant du produit recueille et publie des renseignements sur la plus haute valeur de récupération pour sa gamme de produits soumis et les matières qui les composent. Ces renseignements doivent être disponibles tout au long de la durée de vie utile du produit.	
5.9.4.2	Le fabricant offre un programme de rachat ou de retour. Ce programme peut être mis en œuvre par un tiers. Le fournisseur veille à ce que cela soit exécuté conformément à ses propres programmes environnementaux. Ces renseignements doivent être fournis avec le fauteuil de manière semi-permanente (p. ex. autocollant ou étiquette faisant référence à des publications disponibles au grand public et traitant du présent programme.	
<b>Catégorie : Santé humaine et salubrité des écosystèmes</b>		
<i>Exigences préalables relatives à la santé humaine et à la salubrité des écosystèmes</i>		
7.1.1	Le fabricant du produit respecte tous les règlements applicables relatifs à l'environnement, à la santé et à la sécurité.	
7.1.2	Le fabricant a élaboré une politique de gestion des produits chimiques comprenant un énoncé qui décrit la façon dont l'entreprise évalue et réduit les incidences sur la santé humaine et la salubrité des écosystèmes.	

<i>ISO 14001 ou l'équivalent</i>		
7.2	L'installation où est fabriqué le produit proposé par le fabricant est certifiée selon l'ISO 14001 ou satisfait aux exigences d'un système de gestion environnementale équivalent internationalement reconnu, comme la Norme de gestion et d'audit écologiques (EMAS).	
<i>Plan de gestion des produits chimiques</i>		
7.3	Le fabricant dispose d'un système d'acquisition, d'utilisation, d'entreposage, de transport et d'élimination des produits chimiques.	
<i>Effets, traitement et entretien des produits chimiques</i>		
7.4.1.1	Déterminer et évaluer tous les produits chimiques mentionnés sur les fiches signalétiques (FS) et qui doivent être déclarés en ce qui a trait à leur incidence sur les humains et les écosystèmes, conformément à la section 1910.1200 du document 29 CFR (Code of Federal Regulations) de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).	
TPSGC-i	Le fabricant fournit des preuves que le rembourrage, les tissus ou le traitement de surface des métaux n'ont pas nécessité d'ignifugeants halogénés. La conformité à ce critère doit être attestée par des rapports d'essais quand les essais sont effectués conformément à la norme ASTM D5116 « Standard Guide for Small-Scale Environmental Chamber Determinations of Organic Emissions from Indoor Material/Products » du Protocol for the Measurements of Pollutant Outgassing from Office Furniture de la Environmental Chamber de l'État de Washington, ou par des extrapolations complexes des résultats obtenus lors d'essais effectués pour des composants ou des produits semblables à l'aide de modèles informatiques.	
TPSGC-ii	Le fabricant fournit des preuves que le rembourrage de mousse ne libère pas de gaz appauvrissant la couche d'ozone, tels que les bromochlorofluorocarbures, les hydrochlorofluorocarbures et les hydrofluorocarbures. Une preuve acceptable comprend une documentation complète sur les produits utilisés.	
TPSGC-iii	Le fabricant fournit des preuves que les méthodes de fabrication du rembourrage n'incorporent pas d'agents blanchissants organochlorés. Une preuve acceptable comprend une documentation complète sur les produits utilisés.	
<i>Mobilier à faible émission</i>		
7.6.1	Les émissions du mobilier ne dépassent pas les critères de concentration des composés organiques volatils (COV) énoncés dans le tableau des limites de concentration des composés organiques volatils à 336 h, conformément à la méthode d'essai normalisée décrite dans la norme ANSI/BIFMA M7.1-2011, Standard Test Method for Determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components, and Seating. (Voir le tableau ci-dessous indiquant les limites de concentration des composés organiques volatils.)	
Ces numéros font référence à la norme ANSI/BIFMA E3-2011-E, Furniture Sustainability Standard. Si aucun renvoi n'est indiqué, c'est que le critère a été établi par TPSGC (TPSGC - i, ii, iii).		

**ANSI/BIFMA E3-2011-E, Furniture Sustainability Standard**  
**Tableau 1 - Exigences relatives au contenu en matières récupérées**

Produit	Matériau	Contenu de postconsommation (en %)	Contenu recyclé total
Structure du mobilier	Acier	16	25
Structure du mobilier	Aluminium (note 1)	--	75
Isolant cellulosique et produit cellulosique en aérosol	Papier de postconsommation	75	75

Composant de panneaux de particules ou de fibres (note 2)	Bois ou composite de bois	--	80
	Fibres agricoles		90
Tissu	PTE	Voir la note 3 ci-dessous	100
Composant de plastique	Variés (non-tissé)		20
Mobilier remanufacturé ou remis à neuf	Variés	25	25
Matériau acoustique	Variés		20
<p>1. Cette limite ne s'applique pas à l'aluminium extrudé.</p> <p>2. Les panneaux de particules ou de fibres utilisés comme composant de mobilier de bureau peuvent aussi contenir d'autres matières cellulosiques récupérées, y compris, sans s'y limiter, du papier, de la paille de blé et de la bagasse. Le pourcentage de ces matières contenues dans le produit s'ajoutera aussi à la somme des matières récupérées contenues dans le produit.</p> <p>3. Les exigences relatives à un contenu de postconsommation de 100 %, formulées dans les Comprehensive Procurement Guidelines (CPG) pour le tissu de PTE, ne sont pas reproduites ici.</p> <p><i>Nota : Les pourcentages de matières de postconsommation et de matières recyclées sont exprimés en fonction du poids total de ces matières.</i></p>			

Limites de concentration des composés organiques volatils	
Nom du composé	
Concentration maximale admissible (µg/m³)	
Éthylbenzène	500
Styrène	225
1,4-dichlorobenzène	200
2-(chlorométhyl)oxirane	0,75
Éthylèneglycol	100
1-méthoxypropan-2-ol (éther monométhyle du propylèneglycol)	1750
Acétate de vinyle	50
Toluène	75
Chlorobenzène	250
Phénol	50
2-méthoxyéthanol	15
Acétate de l'éther monométhyle de l'éthylèneglycol	22,5
Hexane	1750
2-éthoxyéthanol	17,5
Acétate de 2-éthoxyéthyle	75
1,4-dioxane	750
Tétrachlorure d'éthylène	8,75
Formaldéhyde	8,25
	1750
Chloroforme	75
N,N-diméthylformamide	20



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-120001/B

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

E60PQ-120001

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq959E60PQ-120001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq959

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Benzène	15
1,1,1-trichloroéthane	250
Acétaldéhyde	35
Dichlorure de méthane	100
Disulfure de carbone	200
Trichloroéthylène	150
1-méthyl-2-pyrrolidinone	80
Naphthalène	2,25
Xylène [mélange des xylènes méta, ortho- et para- (m-,o-,p)]	175

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET AUTRES INFORMATIONS**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe et de donner suite à la demande d'autre renseignements du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **Attestations**

#### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

1.1.1 En présentant un arrangement, le fournisseur atteste en vertu de l' 01 des Instructions uniformisées 2008, pour lui même et ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **2. Attestations additionnelles et autres renseignements préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

## 2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

(a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

(c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC

(puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.  
Historique de révision:

## 2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

Cette provision s'applique seulement aux fournisseurs visés par la SAEA.

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements

2. Le fournisseur:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- i. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- ii. 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 fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ Le fournisseur 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 fournisseur 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 fournisseur 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 fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer 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. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### **2.3 Attestation du contenu canadien – Concerne les fournisseurs visés par la SAEA seulement**

1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) – Définition du contenu canadien

2. Les demandes de soumissions réservées dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones au cours de la période visée par l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) peuvent se limiter conditionnellement aux produits canadiens, mais seulement pour les demandes de soumissions des paliers 3 et 4 pour lesquels TPSCG est l'autorité contractante. (Se reporter à la partie 6B pour la définition des paliers.)

3. Les fournisseurs visés par la SAEA qui souhaitent présenter une soumission pour répondre aux demandes de soumissions décrites au sous-paragraphe 2. ci-dessus doivent offrir, dans l'arrangement présenté à la suite de cette DAMA, un ou plusieurs modèles de fauteuil qui satisfont à la définition de contenu canadien et présenter l'attestation du contenu canadien ci-dessous avec leur arrangement. Le fournisseur doit valider son attestation du contenu canadien si le Canada en fait la demande, ce qui peut se produire à tout moment.

4. Il n'est pas nécessaire que tous les modèles de fauteuil proposés soient conformes à la définition du contenu canadien. Par exemple, si l'arrangement propose trois modèles, le fournisseur pour n'offrir qu'un seul modèle de fauteuil et c'est ce modèle que le fournisseur proposerait pour répondre à la demande de soumissions pendant la période de l'AMA.

5. Pour chaque modèle de fauteuil désigné comme respectant la définition du contenu canadien, le fournisseur doit remplir l'attestation ci-dessous et la présenter avec son arrangement. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec l'arrangement, l'autorité contractante doit en informer le fournisseur et lui accorder un délai pour qu'il puisse présenter cette attestation remplie. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les modèles de fauteuil proposés dans l'arrangement sont considérés comme ne satisfaisant pas la définition de contenu canadien et le fournisseur ne peut présenter les

modèles concernés comme respectant la définition de contenu canadien pour les demandes de soumissions pendant la période de l'AMA.

« Le fournisseur reconnaît que :

( ) l'article ou les articles offerts sont des produits canadiens tels que définis au paragraphe 1 de la clause A3050T et ils continueront d'être considérés des produits canadiens, comme définis dans le paragraphe 1 de la clause A3050T, pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Cette attestation s'applique aux modèles de fauteuil suivants. (Seuls les fauteuils respectant la définition de contenu canadien peuvent être inclus; des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin) :

1. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_
2. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_
3. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_
4. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_
5. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_
6. Numéro du modèle : \_\_\_\_\_  
Nom de la série : \_\_\_\_\_”

## 2.4 Conformité de reconnaissance du fauteuil écologique

Pour les produits désignés par le fournisseur comme admissibles à la « reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques » : « Le fournisseur atteste que, pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, tous les fauteuils offerts seront conformes à tous les critères de la fiche de respect de l'environnement sélectionnés par le fournisseur à la partie 4 de la pièce jointe 3.

## 2.5 Autres Informations

### 2.5.1 Personnes-ressources du fournisseur et langues officielles – Autres informations

Les fournisseurs doivent fournir les informations exigées ci-dessous.

A	<b>Pour des renseignements généraux</b> concernant l'arrangement en matière d'approvisionnement, la façon de communiquer avec les distributeurs agréés (le cas échéant), etc.	
	Nom :	
	Téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	
B	<b>Pour recevoir les demandes de soumissions en lien</b> avec l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (une seule personne-ressource doit être fournie et le Canada ne communiquera qu'avec une seule personne-ressource) :	
	Nom :	
	Téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	
C	<b>Adresse du site Web du fournisseur :</b>	
D	<b>Langue officielle du fournisseur :</b> La langue officielle privilégiée par le fournisseur pour les documents de demande de soumissions liés à l'arrangement en matière d'approvisionnement.	
	Français : _____ / Anglais : _____	

### 2.5.2 Paiement des factures par carte de crédit – Autres Informations

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- (i) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures. Les cartes suivantes sont acceptées :  
☐ VISA \_\_\_\_\_  
☐ MasterCard \_\_\_\_\_.  
 OU
- (ii) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3. Attestations exigées avec l'arrangement**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec l'arrangement.

#### **3.1 Conformité du produit**

Les fournisseurs doivent remplir les attestations correspondant aux sous-catégories de produits proposées dans leur arrangement.

- a) ( ) Pour la sous-catégorie des fauteuils pivotants et des fauteuils pivotants pour salle de conférence : « Le fournisseur certifie que tous les fauteuils offerts sont conformes et continueront d'être conformes pour l'entièreté de la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour l'ensemble des spécifications et qu'ils rencontrent les tests requis et détaillés dans la partie 6, dans l'Annexe A et incluant mais ne se limitant pas aux tests qui sont listés dans l'Annexe A-1, tableaux I à IV ».
- b) ( ) Pour la sous-catégorie "fauteuils de visiteurs" : « Le fournisseur certifie que tous les fauteuils offerts sont conformes et continueront d'être conformes pour l'entièreté de la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour l'ensemble des spécifications et qu'ils rencontrent les tests requis et détaillés dans la partie 6, dans l'Annexe A et incluant mais ne se limitant pas aux tests qui sont listés dans l'Annexe A-1, tableaux I, III et IV ».



---

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT  
MOBILIER DE BUREAU  
DANS LA CATÉGORIE « FAUTEUILS DE BUREAU »  
Comprenant les fauteuils pivotant et les fauteuils de visiteur**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET  
CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Rapports d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Occasion de qualification continue
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Renseignements concernant le fournisseur
13. Approvisionnement via les distributeurs autorisés
14. Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC
15. Direction générale des approvisionnements (DGA) / Site Web de la division de l'ameublement
16. Regroupement des besoins
17. Marquage aux fins de garantie

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Définitions
2. Établissement de palier
3. Demande de soumissions par palier
4. Documents de demande de soumissions

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

#### **Liste des annexes (de l'arrangement en matière d'approvisionnement)**

Annexe A	Besoins
Annexe B	Produits et prix Pièce jointe 1
Annexe C	Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques. Pièce jointe 1

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE 6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

1.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A.

#### **1.2 Termes clés**

**Série (de fauteuil) :** Se reporter à l'annexe A, description d'achat – 8 (DA-8), paragraphe 5.1 et la description d'achat du gouvernement - 6 (DAG-6), paragraphe 5.1.

**Direction générale des approvisionnements (DGA) :** Il s'agit des bureaux d'approvisionnement de la Direction générale des approvisionnements au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'Administration centrale de TPSGC à Gatineau (Québec). Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement fait partie de la DGA.

**Programme d'approvisionnement (PA) :** Il s'agit des bureaux d'approvisionnement régionaux et des administrations centrales de TPSGC réparties un peu partout au Canada.

**DGA/P :** Regroupe la DGA et le PA.

**Prix plafond :** Se reporter à la partie 6C, annexe B, section B.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune sécurité requise associée à l'émission de cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Toutefois, la livraison et l'installation des biens obtenus à l'issue de cet AMA peuvent être sujets à des exigences relatives à la sécurité. Toute exigence relative à la sécurité sera indiquée dans la demande de soumission et les clauses appropriées seront incorporées dans les clauses du contrat subséquent.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement -biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.1.1 Section 05 - Modifications 2020 (2012-11-19) – Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services. Le Canada peut modifier l'arrangement en matière d'approvisionnement, sans s'y limiter, tel que décrit ci-dessous:

- (a) Canada peut modifier l'AMA afin de permettre l'ajout de fauteuils ou de sous-catégories.
- (b) Prix plafond - Possibilité de modification
  - (i) Les prix plafond du fournisseur tel qu'indiqué dans l'annexe B demeurent en vigueur jusqu'au 15 juin, 2015. Avant le 15 juin, 2015 le responsable de l'AMA, offre au fournisseur le choix de maintenir ou de modifier ses prix plafond pour la prochaine période de 24 mois. Ce cycle est répété pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
  - (ii) En ce qui concerne la modification des prix plafond, si un fournisseur existant, lorsque cette occasion de modifier les prix se présente, choisit de ne pas les modifier, il doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement une déclaration indiquant qu'il n'y a aucun changement de prix et que les prix existants dans l'AMA demeureront en vigueur pendant la période suivante. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut suspendre ou annuler l'AMA si le fournisseur ne répond pas lorsque l'occasion de modifier les prix lui est donnée.

## 4. Arrangement en matière d'approvisionnement – établissement des rapports

4.1 L'offrant doit compiler et tenir des données sur les biens ou les services ou encore les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'AMA. Ces données doivent inclure l'information sur tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

4.2 À la fin de chaque mois, le fournisseur doit acheminer, par la poste ou par courriel, une copie de toutes les factures au responsable de la facturation de la direction générale des approvisionnements nommés ci-dessous pour les biens et les services qu'il a fournis au gouvernement fédérale dans le cadre de marchés découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris les factures pour les achats payés au moyen de la carte d'achat du gouvernement :

---

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Division de l'ameublement

6B3, Phase III, Place du Portage

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Adjoint principal des achats (responsable de la facturation  
de la direction générale des approvisionnements)

Adresse de courriel : [ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

4.3 Si, au cours d'un mois civil donné, aucun marché n'est attribué au fournisseur, ce dernier doit fournir au responsable de la facturation de la direction générale des approvisionnements un rapport portant la mention « aucune activité » pour le mois concerné. Le rapport peut être un courriel acheminé à la Division des produits de l'ameublement à l'adresse [ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

4.4 Le fait de ne pas fournir les rapports et les factures conformément aux directives mentionnées ci-dessus peut entraîner l'annulation ou la suspension de l'AMA par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés et l'application d'une mesure corrective relative au rendement du fournisseur.

TPSGC encourage les fournisseurs à soumettre des rapports et des factures électroniques.

## **5. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **5.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période de passation des marchés au titre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date à laquelle la direction générale des approvisionnements l'attribue.

## **6. Responsables**

### **6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement – de la catégorie “FAUTEUILS DE BUREAU” est :

Francine Frigon

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

SACGA/DPCC/Division des produits de l'ameublement

---

11 Laurier St., 6B3  
Gatineau, Quebec K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-7331 Télécopieur: 819-956-5706  
Courriel: francine.frigon@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 6.2 Représentant du fournisseur

Voir l'article 12 de la partie 6A.

## 7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## 8. Occasion de qualification continue

Après l'attribution de l'AMA, un avis et une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement sont affichés sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 9. 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 la liste.

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- (c) l'annexe "A", Besoins ;
- (d) l'annexe "B", Produits & Prix et Pièce Jointe 1
- (e) l'annexe "C"; Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques.  
Pièce jointe 1; et
- (f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

### **10.2 Certificat de la conformité du produit**

Le fournisseur garantit que le Certificat de la conformité du produit qu'il a fourni avec son arrangement est exact et complet, et que les produits fournis dans le cadre de tout marché découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont conformes avec l'arrangement du fournisseur et en particulier avec l'annexe A. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents relatifs à la conformité des produits et aux essais dont les exigences sont décrites à l'annexe A. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur ne peut détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou avant la date d'expiration 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, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

En outre, le fournisseur doit permettre aux représentants de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) d'accéder, en tout temps pendant les heures de travail, à tout lieu où toute partie des travaux est réalisée. Les représentants de l'AMA peuvent procéder à leur gré à l'examination et la vérification des travaux réalisés. Le fournisseur doit fournir toute l'aide ainsi que permettre l'accès aux installations, les pièces d'essai, les échantillons et la documentation que les représentants de l'AMA peuvent raisonnablement exiger pour mener l'inspection, ce qui peut également inclure la présentation de rapports d'essai comme l'indique l'annexe A ou d'autres documents à l'appui de la désignation de « fauteuils écologiques ». Le fournisseur doit transmettre ces pièces d'essai, ces échantillons et cette documentation à la personne ou à l'endroit précisés par les représentants de l'AMA.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### 10.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Cette clause s'applique aux entreprises autochtones qui sont détentrices d'un AMA et qui ont soumis une certification attestant d'une entreprise faisant partie du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones dûment complétée avec leurs documents de soumission. Cette clause ne sera pas incluse dans l'AMA qui sera émis aux fournisseurs généraux. Ce paragraphe d'information ne sera également pas inclus dans les contrats subséquents qui seront émis.

(a) L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones» décrite à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

(b) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

(c) 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.

### 10.4 Contenu Canadien

Cette clause s'applique aux entreprises autochtones qui sont détentrices d'un AMA et qui ont soumis une certification d'attestation du Contenu Canadien avec leur offre. Cette clause ne sera pas incluse dans l'AMA qui sera émis aux fournisseurs généraux ainsi qu'aux fournisseurs soumis à la SAEA qui n'auront pas offert des produits rencontrant la définition de la certification d'attestation du Contenu Canadien.

(a) L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits devant être fournis conformément au contrat résultant sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

(b) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et



documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

- (c) Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat résultant.

## 11. Loi applicable

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans le province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 12. Renseignements concernant le fournisseur

### 12.1 Représentant du fournisseur - Généralités

1. Les représentants du fournisseur énumérés ci-dessous doivent être à la disposition du Canada en tout temps durant les heures de travail normales afin de s'acquitter des responsabilités précisées ci-dessous.

Les renseignements provenant de l'arrangement du fournisseur seront ajoutés au tableau ci-bas lorsque l'AMA aura été attribué.

A	<b>Pour des renseignements généraux</b> concernant l'arrangement en matière d'approvisionnement, la façon de communiquer avec les distributeurs agréés (le cas échéant), etc.	
	Nom :	
	Téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	
B	<b>Pour recevoir les demandes de soumissions en lien</b> avec l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (le Canada ne communiquera qu'avec une seule personne-ressource) :	
	Nom :	
	Téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	

## 12.2 Site Web et langue officielle du fournisseur

12.2.1 L'adresse du site Web du fournisseur est : \_\_\_\_\_ ( de la direction générale des approvisionnements ajoutera ces renseignements qui seront extraits de l'arrangement du fournisseur)

### 12.2.2 Langue officielle du fournisseur

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada transmettra au fournisseur les demandes de soumissions et les contrats subséquents dans les langues officielles suivantes :

\_\_\_\_\_ (DA dressera la liste des langues choisies par le fournisseur dans son arrangement.)

## 12.3 Portée des travaux du fournisseur (étendue géographique)

### 12.3.1-N Couverture nationale

Les éléments suivants seront inclus dans l'AMA attribué aux fournisseurs visés par la SAEA dont l'arrangement concerne l'ensemble du pays, et à tous les fournisseurs généraux. Les instructions de ce paragraphe ne seront pas incluses dans l'AMA subséquent.

1. Le fournisseur et ses distributeurs agréés doivent exécuter les travaux décrits à l'annexe A dans toutes les régions énumérées au tableau 1 ci-dessous et pour tous les utilisateurs désignés dans ces régions. Cependant, aucun travail et aucune livraison ne peuvent être réalisés dans les régions visées par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Plus d'un distributeur agréé peut desservir chaque région.
2. Les distributeurs agréés du fournisseur, le cas échéant, sont énumérés au paragraphe 12.4.

Tableau 1	
Région	Description de la région (excluant les régions visées par les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) à travers le Canada)
Pacifique	Province de la Colombie-Britannique
Ouest	Provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba
Alberta	Province de l'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale
Région de la capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki).

Québec	Province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale.
Atlantique	Provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de Terre-Neuve-et-Labrador, à l'exception du nord du Labrador.

### 12.3.1-R **Portée régionale**

Les éléments suivants seront inclus dans l'AMA attribué aux fournisseurs SAEA visés par la SAEA dont l'arrangement concerne les portées régionales au lieu de l'ensemble du pays, et à tous les fournisseurs généraux. Les instructions de ce paragraphe ne seront pas incluses dans l'AMA subséquent.

1. Le fournisseur et ses distributeurs agréés doivent exécuter les travaux décrits à l'annexe A dans toutes les régions énumérées au tableau 1 ci-dessous et pour tous les utilisateurs désignés dans ces régions. Cependant, aucun travail et aucune livraison ne peuvent être réalisés dans les régions visées par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Plus d'un distributeur agréé peut desservir chaque région.
2. Les distributeurs agréés du fournisseur, le cas échéant, sont énumérés au paragraphe 12.4.

<b>Tableau 1</b>	
<b>Région</b>	<b>Description de la région</b> (excluant les régions visées par les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) à travers le Canada)
Pacifique	Province de la Colombie-Britannique
Ouest	Provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba
Alberta	Province de l'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale
Région de la capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki).
Québec	Province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale.
Atlantique	Provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de Terre-Neuve-et-Labrador, à l'exception du nord du Labrador.

## 12.4 Portée des travaux des fournisseurs dans l'annexe A

1. Le tableau 2 ci-dessous contient la liste portée des travaux des fournisseurs.
2. Les renseignements contenus au tableau 2 sont valides à compter de la date d'attribution de l'AMA. Le fournisseur doit tenir la liste sur son site Web et permettre au gouvernement fédérale d'y accéder facilement, sans frais. À l'exception de l'article 12.1 - Responsabilité B, il est prévu que les parties et les coordonnées feront l'objet de modifications; dès qu'un changement entre en vigueur, le fournisseur doit immédiatement mettre à jour son site Web et fournir les mises à jour correspondantes au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'AMA peut ou non être mis à jour régulièrement afin de refléter ces changements et les renseignements sur le site Web l'emportent sur ceux de l'AMA; cependant, les mises à jour effectuées sur le site Web ne peuvent concerner que le nom et les coordonnées des parties. Aucune mise à jour ne peut avoir force exécutoire ou modifier les modalités du sous-paragraphe 12 et de l'AMA dans son ensemble.
3. Le fournisseur doit présenter les renseignements dans le tableau 2 par région afin de permettre aux utilisateurs désignés de trouver les coordonnées des parties responsables d'une région donnée.
4. Les renseignements dont il est question au paragraphe 12.1 - Responsabilité B et qui figurent sur le site Web du fournisseur ne peuvent pas être différents de ceux contenus dans l'AMA. Toute modification qu'il est proposé d'apporter à ces renseignements doit être approuvée au préalable par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et être confirmée au moyen d'une révision de l'AMA publiée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Une fois la révision publiée, le fournisseur peut mettre à jour son site Web.

Tableau 2 - le tableau de la portée des travaux extrait de l'arrangement du fournisseur sera inséré ici par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 13. Approvisionnement par l'entremise de distributeurs agréés

Si le fournisseur a un ou plusieurs distributeurs agréés, les dispositions suivantes s'appliquent.

### 13.1 Approvisionnement par l'entremise de distributeurs agréés.

1. Le fournisseur fournira au Canada les produits et les services énumérés dans l'AMA par l'entremise d'un ou plusieurs distributeurs agréés. Aucun contrat ne peut être attribué directement aux distributeurs agréés.

2. Le fournisseur doit veiller à ce que les distributeurs agréés fournissent uniquement les produits et services conformes aux modalités de l'AMA. Les distributeurs agréés du fournisseur désignés dans l'AMA ne peuvent d'aucune façon modifier les modalités de l'AMA ni s'en écarter.

3. Le fournisseur est responsable envers le Canada des obligations qui lui incombent dans le cadre de l'AMA, sans égard aux actes ou omissions de ses distributeurs, ou des employés ou mandataires de ses distributeurs, durant l'exécution réelle ou prévue des obligations du fournisseur aux termes des marchés subséquents. Le fournisseur accepte et comprend qu'il est chargé de veiller à ce que tous ses revendeurs désignés respectent les modalités de l'AMA.

4. Les parties désignées comme distributeurs agréés, et les régions desservies par chacune d'elles doivent être précisées sur le site Web du fournisseur avant qu'un distributeur agréé puisse exécuter des travaux.

5. Si, pendant la durée de l'AMA, la situation d'un de ses distributeurs agréés change, le fournisseur doit respecter les modalités du paragraphe 12.4.

6. Il est de la responsabilité du fournisseur de déterminer et de fournir l'information appropriée de l'AMA qui sera transmise aux revendeurs agréés.

### **13.2 Nonobstant les conditions générales 2020 - Suspension du droit de recourir à un distributeur agréé**

1. Le Canada peut, à sa seule discrétion, exiger qu'un distributeur agréé, qui ne respecte pas les modalités de l'AMA, interrompe l'exécution des travaux décrits dans l'AMA en faisant parvenir un avis écrit au fournisseur. Le Canada n'est pas tenu de transmettre une copie de l'avis écrit au distributeur agréé.

2. La suspension du distributeur agréé aux termes de l'AMA entre en vigueur à la date de réception de l'avis écrit ou à l'échéance d'une période de correction indiquée dans l'avis, si le fournisseur n'a pas corrigé le manquement à la satisfaction du Canada dans ce délai. Si le fournisseur ne dispose pas d'un autre distributeur agréé dans la région desservie par le distributeur agréé ayant fait l'objet de la suspension, l'utilisation de l'AMA peut être suspendue jusqu'à ce qu'un autre distributeur agréé soit désigné et que le fournisseur ait transmis un avis écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à sa seule discrétion, prolonger ou imposer une période de suspension ou retirer de l'AMA le distributeur agréé en permanence si le non-respect des modalités de l'AMA ayant fait l'objet de l'avis se reproduit; dans une telle situation, le fournisseur doit retirer de ses sites Web le nom du distributeur agréé concerné.

4. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à sa seule discrétion, suspendre ou annuler l'AMA du fournisseur si les distributeurs agréés ne respectent pas les modalités de l'AMA ou si le fournisseur ne respecte pas les modalités de l'AMA relatives aux distributeurs agréés.

#### **14. Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC**

1. Une liste de tous les fauteuils conformes, y compris le numéro de modèle, sera saisie dans le système électronique de TPSGC nommé « Achats en direct » (ou une autre application alternative). Les informations contenues sur le CD / DVD remis par le fournisseur avec son arrangement seront téléversées dans l'outil « Achats en direct » (ou une autre application alternative). Le fournisseur doit s'assurer de l'exactitude des informations contenues sur son CD / DVD et le Canada n'est pas tenu de demander au fournisseur de confirmer l'exactitude de ces renseignements avant de les utiliser aux fins d'attribution de tout AMA subséquent.

2. Après que l'AMA ait été attribué, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demandera au fournisseur de présenter des images JPEG de 600 x 600 pixels (au maximum) illustrant le modèle complet de chaque produit conforme. Il n'est pas nécessaire de fournir des cartes d'échantillons des étoffes et des échantillons de couleur. Chaque image doit indiquer le numéro de modèle du fauteuil conforme et préciser si l'image est une représentation exacte ou approximative. Ces images seront téléversées dans l'outil Achats en direct (ou une autre application alternative) afin de permettre aux utilisateurs désignés de les consulter au cours de la période de l'AMA subséquent.

3. Ces éléments doivent être fournis sans frais pour le Canada. Les envois par courriel, les copies papier ou les échantillons physiques ne sont pas acceptés.

4. Si le fournisseur ne fournit pas d'images, les utilisateurs désignés qui consulteront l'outil Achats en direct (ou une autre application alternative) ne verront aucune image associée aux fauteuils concernés.

#### **15. Site Web de la Division des produits de l'ameublement de DGA**

Les utilisateurs désignés peuvent accéder à l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sur le site Web de la Division des produits de l'ameublement de DGA (<http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/furniture/intro-f.html>). Les utilisateurs désignés peuvent visualiser et imprimer l'AMA. Les fournisseurs ne peuvent accéder à ce site Web.

#### **16. Regroupement des besoins**

1. Les besoins regroupés concernent un besoin visant plus d'une sous-catégorie de fauteuils de bureau.

- 
2. Le Canada peut publier des demandes de soumissions relatives aux besoins regroupés.
  3. Si le fournisseur peut satisfaire pleinement les besoins regroupés visés par la demande de soumissions en offrant les produits énumérés dans son AMA, le fournisseur peut présenter une soumission.
  4. Le Canada demandera des soumissions non concurrentielles, conformément aux dispositions de la section 3, Demande de soumissions par palier, de la partie 6B.

Toute omission à se conformer à ces instructions pourrait résulter à la suspension ou à l'annulation par la DA de l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

## **17. Marquage aux fins de garantie**

Pour tous les produits fournis dans le cadre de marchés conclus en raison de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit veiller à ce que les exigences relatives au marquage et à l'étiquetage définies au paragraphe 11 de l'annexe A-1, et aux parties DA 8\* et DAG 6\* soient respectées. Le fournisseur doit informer les clients ou le responsable de l'approvisionnement concernant la présence et l'emplacement des renseignements relatifs au marquage et à l'étiquetage.

\* Le fournisseur a l'obligation de respecter les exigences en matière d'étiquetage des spécifications qui correspondent à la sous-catégorie de fauteuil.

---

## **PARTIE 6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Définitions**

Les termes suivants sont utilisés dans la partie 6B et ont les définitions qui leur sont assignées ci-dessous.

**Prix plafond :** Se reporter à la partie 6C, annexe B, section B.

**Fournisseurs conformes :** Désigne les fournisseurs titulaires d'un AMA qui répondent aux exigences en matière de fauteuils des utilisateurs désignés, y compris en ce qui a trait à la livraison et aux services d'installation (s'il y a lieu). Le terme dénote le résultat d'un examen réalisé par les utilisateurs désignés relativement aux sources éventuelles d'approvisionnement à l'aide d'AMA. Le terme n'a aucun autre sens que celui qui lui est donné dans le présent paragraphe.

**Valeur globale totale :** Se reporter à la partie 6B, section 2, ci-après. Les utilisateurs désignés utiliseront la valeur globale totale pour déterminer le palier applicable.

**Palier 1 :** Besoins dont la valeur globale totale est inférieure ou égale à 2 000,00 \$.

**Palier 2 :** Besoins dont la valeur globale totale est égale ou supérieure à 2 000,01 \$, jusqu'à 24 999,99 \$.

**Palier 3 :** Besoins dont la valeur globale totale est égale ou supérieure à 25 000,00 \$, jusqu'à 400 000,00 \$.

**Palier 4 :** Besoins dont la valeur globale totale est égale ou supérieure à 400 000,01 \$.

### **2. Déterminer le palier**

La valeur globale totale déterminera le palier applicable. Les utilisateurs désignés détermineront la valeur globale totale à l'aide du calcul ci-dessous.

Les utilisateurs désignés calculeront la valeur globale totale afin de déterminer le palier applicable à utiliser.

La valeur globale totale est calculée comme suit :

1. Déterminer le prix plafond total de tous les fauteuils offerts par chaque fournisseur en conformité avec l'annexe B – Produits et prix – pièce jointe 1.



2. Calculer le prix plafond total moyen à l'aide du prix plafond total pour chaque fournisseur conforme.
3. Une fois le prix plafond total moyen établi, multiplier ce dernier par le nombre de fauteuils exigé pour obtenir le prix plafond total moyen pour le besoin en question.
4. Si la livraison est nécessaire, calculer 4 % du prix plafond total moyen pour le besoin en question (étape 3).
5. Si l'installation est nécessaire, calculer 7 % du prix plafond total moyen pour le besoin en question (étape 3).
6. Ajouter le prix plafond total moyen pour le besoin en question [étape 3], la livraison (s'il y a lieu) [étape 4], l'installation (s'il y a lieu) [étape 5] et calculer ensuite le total obtenu, la TPS et la TVH (selon le cas).
7. Ajouter ensuite le montant total obtenu à l'étape 6, avant les taxes, pour le besoin en question pour obtenir la valeur globale totale.

Exemple :

Étapes 1 et 2

Fournisseur A : Produit 1 – modèle 123 au prix plafond de 752 \$ chacun

Produit 2 – modèle 345 au prix plafond de 769 \$ chacun

Prix plafond total du fournisseur A : 752 \$ + 769 \$ = 1 521 \$

Fournisseur B : Produit 1 – modèle 467 au prix plafond de 821 \$ chacun

Fournisseur C : Produit 1 – modèle 264 au prix plafond de 801 \$ chacun

Prix plafond total moyen ((1 521 \$ + 821 \$ + 801 \$)/4 fauteuils) : 786 \$ pour un fauteuil

Étape 3

$786 \times 50 \text{ fauteuils} = 39\,300$

Étape 4

$786 \$ \times 50 \text{ fauteuils} = 39\,300 \$ \times 4 \% \text{ (livraison)} : 1\,572 \$$

Étape 5

$786 \$ \times 50 \text{ fauteuils} = 39\,300 \$ \times 7 \% \text{ (installation)} : 2\,751 \$$

Étape 6

$39\,300 \$ + 1\,572 \$ + 2\,751 \$ = 43\,623 \$$

$43\,623 \$ \times 13 \% \text{ (TVH)} = 5\,671 \$$

Étape 7

$43\,623 \$ + 5\,671 \$ = 49\,294 \$ \text{ (valeur globale totale)}$

### 3. Demandes de soumissions par palier

Les fournisseurs assujettis aux processus par palier applicables décrits ci-dessous.

- 3.1 Des demandes de soumissions seront publiées auprès des fournisseurs auxquels un AMA a été attribué pour satisfaire des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA.
- 3.2 Les fournisseurs non titulaires d'un AMA peuvent présenter une soumission à l'utilisateur désigné, mais doivent également soumettre un arrangement au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour évaluation. Les fournisseurs non titulaires d'un AMA ne peuvent pas obtenir de contrat à moins et avant que le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ait attribué un AMA à ces fournisseurs pour les biens et/ou les services visés par la soumission. Le Canada n'est pas tenu de retarder l'attribution d'un contrat en attendant la réalisation d'un processus d'évaluation de la DGA et l'attribution d'un AMA aux fournisseurs non titulaires d'un AMA.
- 3.3 Les fournisseurs peuvent s'attendre à recevoir des demandes de soumissions et/ou des avis de demande de soumissions et/ou des avis signalant l'intention de l'utilisateur désigné de présenter une demande auprès d'un seul fournisseur, comme suit.

- a. Pour le palier 1

Un fournisseur conforme (non-compétitif) ou plus peut être approché et recevoir un document de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné. Les fournisseurs conformes disposent d'au moins cinq jours ouvrables pour présenter leurs soumissions.

- b. Pour le palier 2

À l'exception des cas où il n'y a qu'un seul fournisseur conforme, ont suggère à l'utilisateur désigné d'envoyer leur document de demande de soumissions à au moins deux fournisseurs conforme. Dans les cas où il n'y a qu'un seul fournisseur conforme, seul ce dernier peut être approché. Les fournisseurs conformes disposent d'au moins dix jours ouvrables pour présenter leurs soumissions.

Les fournisseurs conformes pourraient recevoir un document de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné. Il est également possible que les fournisseurs conformes doivent obtenir le document de demande de soumissions sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (Parcontre, les utilisateurs désignés ne sont pas tenu d'identifier les fournisseurs conformes sur SEAOG). De plus, les fournisseurs conformes peuvent consulter des avis de marché planifié publiés par l'utilisateur désigné dans le SEAOG. (Veuillez noter que les utilisateurs désignés ne sont

pas tenus de publier leurs avis de marché planifié.) L'avis indiquera si le document de demande de soumissions doit être obtenu auprès du SEAOG.

Pour un besoin pour lequel il n'y a qu'un seul fournisseur conforme, les fournisseurs et les fournisseurs non titulaires d'un AMA peuvent consulter les avis de marché planifié publiés sur le SEAOG par les utilisateurs désignés pour faire connaître leur intention de faire parvenir une demande de soumissions à un seul fournisseur conforme. Les autres fournisseurs et les fournisseurs non titulaires d'un AMA peuvent exprimer leur opposition à la sélection dirigée auprès de l'utilisateur désigné en suivant les instructions de l'avis de marché planifié.

c. Pour les paliers 3 et 4

À l'exception des cas où il n'y a qu'un seul fournisseur conforme, les fournisseurs peuvent consulter les avis de marché planifié publié par les utilisateurs désignés sur le SEAOG en vue de faire connaître les occasions de marché à plus d'un fournisseur.

Les fournisseurs conforme pourraient recevoir le document de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné. Il est également possible que les fournisseurs conforme doivent obtenir le document de demande de soumissions sur le SEAOG (Parcontre, les utilisateurs désignés ne sont pas tenu d'identifier les fournisseurs conformes sur SEAOG). L'avis de marché planifié indiquera si le document de demande de soumissions doit être obtenu du SEAOG. Les fournisseurs conforme disposeront d'au moins dix jours ouvrables pour présenter leurs soumissions.

Pour un besoin pour lequel il n'y a qu'un seul fournisseur conforme, les fournisseurs ainsi que les fournisseurs non titulaires d'un AMA peuvent consulter les avis de marché planifié publiés sur le SEAOG par les utilisateurs désignés pour faire connaître leur intention de faire parvenir une demande de soumissions à un seul fournisseur conforme. Les autres fournisseurs ainsi que les fournisseurs non titulaires d'un AMA peuvent exprimer leur opposition à la sélection dirigée auprès de l'utilisateur désigné en suivant les instructions de l'avis de marché planifié.

Pour les besoins visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) pour les fournisseurs uniquement, si trois fournisseurs ou plus, ont dans leurs AMA, des produits qui semblent répondre aux besoins opérationnels de l'utilisateur désigné et que ces produits sont conformes aux exigences du « contenu canadien » dans chaque AMA du fournisseur, la demande de soumissions pourrait être assujettie aux dispositions de la politique relative au contenu canadien et pourrait être conditionnellement limitée aux produits canadiens.

- d. Les fournisseurs conformes recevront les documents de demande de soumissions aux coordonnées de la personne-ressource indiquées dans la section 12.1.B de la partie 6A. Le distributeur autorisé du fournisseur conforme ne recevra pas les documents de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné.
- e. Pour les paliers 2, 3 et 4

Canada n'est pas tenu d'envoyer le document de demande de soumissions à aucun autre fournisseurs que les fournisseurs conformes.

#### **4. Documents de demande de soumissions**

4.1 Les utilisateurs désignés utiliseront le modèle modifié par le responsable de l'AMA. Les utilisateurs désignés pourraient modifier davantage le modèle pour refléter leurs besoins et d'autres dispositions. Le responsable de l'AMA a modifié et pourrait mettre à jour, au besoin, les modèles de demandes de soumissions normalisés de TPSGC pour les besoins de complexité moyenne qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat). <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-achat>).

4.2 La demande de soumissions doit comprendre et ce qui suit.

- (a) La page couverture du formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions » daté du 06/2010 est modifié comme suit : Seuls les fournisseurs qui se sont préqualifiés et qui ont reçu un arrangement en matière d'approvisionnement sont autorisés à présenter une soumission.
- (b) les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, avec la Liste de vérification relative à la sécurité dûment remplie;
- (c) les instructions uniformisées (2003) - biens ou services - besoins concurrentiels ET / OU, ou les instructions uniformisées (2004) - biens ou services - besoins non concurrentiels qui pourraient être modifiés par le Canada;
- (d) instructions pour la préparation des soumissions, y compris ce qui suit :
- (i) Le fournisseur ne doit proposer que les produits énumérés dans son AMA qui répondent aux exigences de l'utilisateur désigné;
  - (ii) Le fournisseur doit proposer, soit :
    - a) un prix de lot ferme total pour tous les produits exigés (La TPS / TVH est en sus);
    - b) un prix unitaire ferme pour chaque produit (TPS / TVH est en sus);
    - c) une combinaison du prix de lot ferme total et des prix unitaires fermes;

- 
- (iii) Si des prix unitaires fermes sont exigés, le fournisseur doit fournir un prix de soumission total (TPS / TVH) aux fins d'évaluation;
  - (iv) Si un prix de lot ferme total est proposé pour tous les produits, le fournisseur doit ventiler l'information indiquant de manière distincte le prix ferme de chacun des éléments suivants en conformité avec les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement : a) les produits, b) la livraison, c) l'installation, d) la TPS / TVH est en sus), s'il y a lieu;
  - (v) En ce qui concerne les soumissions non concurrentielles, le fournisseur doit présenter une justification de prix et une attestation de prix du client le plus favorisé pour tous les prix offerts;
  - (vi) En ce qui concerne les soumissions visant un marché réservé dans le cadre de la SAEA des paliers 2 et 3 : seuls les produits énumérés comme étant conformes aux exigences de « contenu canadien » dans l'AMA du fournisseur peuvent être proposés dans une soumission subséquente;
  - (vii) Des instructions selon lesquelles le prix ferme total pour tous les produits ne doit pas dépasser la somme des prix plafond pour les produits exigés dans l'AMA du fournisseur;
  - (viii) Le nom et les coordonnées du représentant de l'entrepreneur éventuel;
  - (ix) Le soumissionnaire retenu doit fournir à l'autorité contractante, dans un délai à préciser, des renseignements ou des échantillons des couleurs de tissus offerts pour les produits retenus;
- (e) les instructions et les adresses pour l'envoi des soumissions;
  - (f) la date de clôture de la demande de soumissions;
  - (g) la description complète des travaux à exécuter, notamment :
    - i. une liste détaillée des produits nécessaires;
    - ii. le point de livraison et d'installation;
    - iii. les dates prévues de livraison et d'installation (dates et heures, y compris les heures de travail normales ou les périodes en dehors des heures normales de travail. Se reporter à l'annexe A pour les définitions);
    - iv. un choix parmi les caractéristiques optionnelles ci-dessous (offertes en plus des caractéristiques de base et les attributs inclus dans Achats en direct (ou une autre application alternative));
      - a. Pour les fauteuils rotatif seulement : roulettes – Type de roulettes :
        - a) pour moquette ou b) pour surfaces dures.
      - b. Couleur du rembourrage – couleur dominante seulement, comme « bleu ».
    - v. Renseignements sur le quai de chargement (s'il y a lieu) :
      - a. disponibilité;
      - b. dimensions;
      - c. équipement mis à la disposition du soumissionnaire ou équipement que le soumissionnaire doit fournir (p. ex. un appareil de levage).

vi. Monte-charge instructions particulières (s'il y a lieu).

- (h) le processus d'évaluation et la méthode de sélection ; et
- (i) Les conditions du contrat résultant.
- (j) Code de conduite et attestations - documentation connexe

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq959

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PQ-120001

pq959E60PQ-120001

---

## **PARTIE 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué sous l'arrangement en matière d'approvisionnement seront conformes aux modalités des clauses du contrat subséquent du modèle modifié pour les besoins de complexité moyenne (MC) utilisé pour la demande de soumissions.

---

## **ANNEXE A**

### **Besoin**

L'annexe A comprend les dispositions qui suivent et l'annexe A1, Catégorie de fauteuils de bureau.

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les appels d'offres et aux contrats subséquents, à moins que les utilisateurs désignés (UD) n'aient pas inclus l'installation et/ou d'autres services connexes dans leur appel d'offres.

#### **1. Fourniture des produits**

1.1 Le fournisseur, lorsqu'il obtiendra le contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), doit fournir les produits demandés dans le contrat subséquent. Tous les produits doivent être conformes aux exigences de l'appel d'offres connexe et ne doivent être que ceux indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

1.2 Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications de l'annexe A, pour la sous-catégorie de fauteuils applicable.

#### **2. Livraison des produits**

2.1 Le fournisseur, lorsqu'il obtiendra le contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, doit livrer les produits conformément aux instructions de livraison figurant dans le contrat subséquent.

#### **3. Installation des produits**

Nonobstant les conditions générales 2010A – Inspection et acceptation des travaux, s'applique à ce qui suit.

##### **3.1 Fournir l'installation et services connexes**

3.1.1 Le fournisseur, lorsqu'il obtiendra le contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, doit fournir, au minimum tous les services ci-dessous pour tous les produits soumis.

- i. Déplacer, sur demande, les produits jusqu'à la zone de préparation ou d'installation.
- ii. Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier s'ils ont subi des dommages pendant l'expédition.
- iii. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- iv. S'assurer que tous les produits sont en bon état et faire les réparations nécessaires ou des ajustements mineurs, le cas échéant.



- v. Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation.
- vi. Nettoyer les produits une fois installés.
- vii. Nettoyer la zone d'installation. Cette zone doit toujours être tenue propre et ordonnée en retirant les rebuts, les matériaux de conditionnement, les débris ou autres aussi souvent que nécessaire.
- viii. À la fin de l'installation, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation en compagnie du chargé de projet pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures de post installation et aux procédures de post installation relatives aux travaux non conformes.

#### **4. Inspection des produits**

4.1 Procédures de post installation, inspection et procédures de post installation relatives aux travaux non conformes.

4.1.1 L'entrepreneur, lorsqu'il obtiendra le contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, doit se conformer aux procédures suivantes.

- i. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée. L'avis doit être donné au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la fin de l'installation.
- ii. Le chargé de projet doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.
- iii. L'inspection doit être faite au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
- iv. Si le contrat vise 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, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
- v. Le chargé de projet doit dresser, en consultation avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone.
- vi. Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
- vii. Dans les trois (3) jours qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet. En ce qui concerne tous les autres travaux non conformes indiqués sur la liste, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter dans les soixante (60) jours civils suivant la date de soumission de ce plan. Le chargé de projet peut demander que les corrections soient effectuées dans un délai plus court, ce que l'entrepreneur peut accepter, si possible. Le chargé de projet peut également accepter, à sa discrétion, un délai plus long.
- viii. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à

---

l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **5. Heures de service**

5.1 L'entrepreneur doit livrer les produits et fournir tous les services aux dates et aux heures indiquées dans le contrat résultant.

Tous les appels d'offres et toutes les soumissions doivent correspondre aux définitions ci-dessous de « pendant les heures normales de travail » et « en dehors des heures normales de travail ».

- a) L'expression pendant les heures normales de travail signifie : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral.
- b) À la demande du Canada, l'expression en dehors des heures normales de travail signifie :
  - i. entre 17 h et 8 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral;
  - ii. en tout temps les jours fériés du gouvernement fédéral;
  - iii. en tout temps le samedi et/ou le dimanche.

---

**Annexe A-1**  
**Catégorie : FAUTEUILS DE BUREAU**

L'annexe A-1 comprend ce qui suit :

1. La description d'achat n° 8 (« DA-8 ») : Spécifications pour les sous-catégories de fauteuil de bureau picotant et de fauteuil de conférence pivotant.
2. La description d'achat n° 6 (« DAG-6 ») du gouvernement : Spécifications pour la sous-catégorie de fauteuils de visiteur.
3. Tableaux I, II, III, IV - Tests requis.

---

**Description d'achat - DA-8**  
**(accompagnant la norme CAN/CGSB 44.232-2008)**  
**Spécifications pour les Fauteuils de bureau pivotant et**  
**Fauteuils de conférence pivotant**

**1. OBJET**

- 1.1 La présente description d'achat n° 8 (DA-8) décrit les exigences techniques qui s'appliquent aux fauteuils pivotants que se procurera le gouvernement fédéral. La DA-8 doit être lue de concert avec les exigences canadiennes visant les fauteuils pivotants énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.232-2008, Fauteuils pivotant. De plus, la DA-8 précise les options mentionnées à l'alinéa 9.1 de la norme.

**2. PORTÉE**

- 2.1 La présente description d'achat n° 8 (DA-8) vise les fauteuils pivotants destinés aux employés du gouvernement fédéral pour un usage administratif général.

**3. PUBLICATIONS APPLICABLES**

- 3.1 La norme CAN/CGSB-44.232-2008 et toutes les publications qu'elle contient s'appliquent à la présente DA-8.
- 3.2 ANSI/BIFMA X5.1-2011 General-Purpose Office Chairs - Tests s'appliquent à la présente DA-8.

**4. PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

- 4.1 En cas de divergence entre la présente description d'achat et les publications applicables présentées en 3.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :
- i) la DA-8;
  - ii) la norme CAN/CGSB-44.232-2008;
  - iii) la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et 2011;
  - iv) toute autre publication citée dans les normes en ii) et iii).

## 5. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente DA-8, les définitions suivantes s'appliquent :

- 5.1 Gamme de produits - Ensemble de modèles de fauteuils d'ossatures compatibles et de construction semblable.
- 5.2 Tissu respirant - Tricot, tissu ou tissu à points noués de texture ouverte (p. ex. : tissu maille).
- 5.3 Matières écologiques - Matières ayant des incidences négatives faibles ou nulles sur l'environnement. Ces matières peuvent comprendre, entre autres, des fibres écologiques et des ressources rapidement renouvelables.
- 5.4 Matière recyclable - Composant qui, après avoir été utilisé comme prévu, peut être récupéré ou retraité et détourné du site d'enfouissement.
- 5.5 Installation d'essai acceptable - Laboratoire accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée applicable des essais demandés.
- 5.6 Conception durable et possibilité d'amélioration - On peut l'obtenir de plusieurs façons, que ce soit en définissant et en éliminant les lacunes potentielles à la conception, en concevant le produit pour qu'il puisse résister à une utilisation, à des réparations et à une manutention répétées, en veillant à ce que des pièces et des composants normalisés soient disponibles rapidement pour faciliter l'entretien, la réparation et l'assemblage ou en concevant le produit et tous ses composants pour qu'ils durent.
- 5.7 CFC s'entend du chlorurofluorurocarbone.
- 5.8 PBDE désigne l'éther diphenylique polybromé.
- 5.9 Mécanisme d'inclinaison – Dispositif qui permet d'incliner le siège et le dossier depuis l'horizontale et/ou la verticale.
- 5.10 Remise à neuf – Conception modulaire d'un produit facilitant le remplacement de composants susceptibles de s'user ou de se briser, de se démoder ou d'être améliorés.

## 6. SOUS-CATÉGORIES

- 6.1 Les fauteuils pivotants comprennent les sous-catégories suivantes – fauteuil de bureau rotatif et fauteuil rotatif de conférence.
- 6.2 Chaque sous-catégorie se définit selon l'utilisation du fauteuil comme suit :
- 6.2.1 Fauteuil de bureau rotatif – Fauteuil destiné aux utilisateurs finaux qui effectuent des tâches multiples et/ou particulières de longue durée et des tâches parfois répétitives. Par exemple, fauteuil à inclinaison synchronisée, fauteuil à inclinaison multiple, fauteuil à inclinaison au centre, etc.
- 6.2.2 Fauteuil de conférence rotatif – Fauteuil destiné aux utilisateurs finaux qui effectuent des tâches de courte durée nécessitant peu d'effort, comme participer à des réunions. Par exemple, fauteuil à inclinaison au genou, fauteuil inclinable pivotant, etc.
- 6.3 Pour classer les mécanismes d'inclinaison par catégorie, les éléments suivants s'appliquent :
- 6.3.1 Inclinaison simultanée – Le siège et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané.
- 6.3.2 Inclinaison non simultanée – Le siège et le dossier s'inclinent de façon distincte et non simultanée.
- 6.4 Pour classer par catégorie la hauteur du dossier, les éléments suivants s'appliquent :
- 6.4.1 Dossier standard : La hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 450 mm (17,7 po) conformément à l'alinéa 6.3.2 de la norme CAN/CGSB-44.232-2008.
- 6.4.2 Dossier haut : La hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 525 mm (20,6 po).

## 7. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 7.1 L'alinéa 9.1 de la norme CAN/CGSB-44.232-2008 présente une série d'options qui doivent être précisées lors de l'application. Aux fins de la présente DA-8, les exigences du tableau suivant s'appliquent.

7.2 La liste des options se retrouvant dans le tableau s'applique déjà aux fauteuils rotatifs à l'exception des attributs à la clause 9.1c.

Référence	Exigences pour la DA-8
Alinéa 9.1 de la norme CAN/CGSB-44.232-2008	
a.	Les fauteuils doivent être fournis avec ou sans mécanisme d'inclinaison.
b.	Les fauteuils doivent être fournis avec accoudoirs.
c.	Les roulettes doivent être pour des planchers recouverts de moquette. Les roulettes pour surfaces dures doivent être fournies à la demande du Canada, sans frais supplémentaires pour le gouvernement.
d.	Le dossier du siège doit pouvoir être bloqué dans la position de réglage initial ou dans de multiples positions.
e.	Le tissu doit satisfaire au niveau de service intensif prescrit pour la résistance à l'abrasion.
f.	Si la profondeur du siège est fixe, le siège doit être moyennement profond.
g.	Des accoudoirs fixes sont acceptables.
h.	Le siège doit avoir une plage de réglage de sa hauteur standard.
i.	Le support lombaire doit être fixe ou réglable.
j.	Des accoudoirs réglables sont acceptables. Si les accoudoirs sont réglables, ils doivent être réglables en hauteur et en largeur ou être en « T », être pivotants et réglables en hauteur et en largeur.
k.	Un siège dont la profondeur est réglable est acceptable.
l.	L'angle de l'assise du siège doit être fixe ou réglable par l'utilisateur indépendamment du dossier.
m.	L'angle dossier-siège doit être fixe ou réglable.
n.	La préparation pour la livraison doit être conforme aux usages commerciaux courants.

## 8. AUTRES EXIGENCES

8.1 Rembourrage - le siège et le dossier doivent être rembourrés avec du tissu ordinaire ou du tissu respirant, ou les deux.

---

**Tissu ordinaire :**

- 8.1.1 doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques;
- 8.1.2 doit avoir été mis à l'essai conformément aux normes indiquées dans les Volunteer Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais indiqués au tableau IV et dans la présente annexe;
- 8.1.3 doit respecter les exigences et les niveaux d'acceptation conformément aux normes indiquées dans les Volunteer Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).

**Tissu respirant :**

- 8.1.4 doit avoir été mis à l'essai conformément aux normes indiquées dans les Volunteer Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais indiqués au tableau IV de la présente annexe;
- 8.1.5 doit respecter les exigences et les niveaux d'acceptation prescrits dans les Volunteer Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).

## **9. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES PARTICULIÈRES**

### **9.1 Intrants**

- 9.1.1 La finition des composants métalliques doit être réalisée au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
- 9.1.2 Le métal utilisé pour fabriquer les fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.
- 9.1.3 Toutes les pièces en plastique doivent être recyclables à la fin de leur durée de vie utile, comme il est indiqué par un code de composition ou dans le manuel de l'utilisateur.

### **9.2 Conception du produit**

- 9.2.1 Les produits doivent être durables et/ou réparables.



9.2.2 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie.

### 9.3 Généralités

#### 9.3.1 Programme de réacheminement des déchets solides

Les fauteuils doivent être fabriqués dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).

#### 9.3.2 Produits exempts de CFC et de PBDE

Les fauteuils ne doivent contenir ni chlorurofluorurocarbone (CFC) ni éther diphenylique polybromé (PBDE).

#### 9.3.3 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

Le fabricant des fauteuils doit avoir mis sur pied un système de gestion des matières toxiques et dangereuses à l'usine et aux installations connexes où l'on fabrique les fauteuils.

#### 9.3.4 Conditionnement en carton ondulé

Si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ceux-ci doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées et/ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.

#### 9.3.5 Politique environnementale

Le fabricant des fauteuils doit avoir établi une politique environnementale énonçant au minimum trois objectifs environnementaux que le fabricant atteint en permanence ou est en voie d'atteindre. À tout le moins, l'un des objectifs doit viser la conformité à au moins une des obligations environnementales juridiques applicables de la province ou de l'État (ou, dans le cas d'un pays autre que le Canada ou les États-Unis, d'une administration équivalant à une province ou à un État).

#### 9.3.6 Améliorations et projets environnementaux

À tout le moins, le fabricant des fauteuils doit avoir mené à bien l'un des éléments suivants :

a) apporté au moins deux améliorations environnementales qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents;

- b) mis en œuvre au moins deux projets environnementaux qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents;
- c) apporté au moins une amélioration environnementale et mis en œuvre au moins un projet environnemental qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents.

## 10. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 10.1 Tous les fauteuils doivent satisfaire aux niveaux d'acceptation décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 ou ANSI/BIFMA X5.1-2011. Ils doivent tous avoir été mis à l'essai conformément aux normes citées dans la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 ou ANSI/BIFMA X5.1-2011 et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais prescrits aux tableaux I et III de la présente annexe A-1.
- 10.2 Tous les fauteuils rotatif doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.232-2008 – Fauteuils rotatif de bureau. Tous les fauteuils doivent avoir été mis à l'essai conformément aux normes citées dans la norme CAN/CGSB-44.232-2008 – Fauteuils rotatif de bureau et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais prescrits aux tableaux II et III de la présente annexe A-1.
- 10.3 Le rembourrage de tous les fauteuils doit avoir été mis à l'essai conformément aux exigences de l'article 8.0 de la présente description d'achat.
- 10.4 Une installation d'essai acceptable doit effectuer tous les essais de rendement selon la norme ANSI/BIFMA et les essais dimensionnels selon la norme CAN/CGSB, et doit remplir tous les rapports d'essais connexes.
- 10.5 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter les rapports d'essai remplis pour prouver la conformité aux exigences susmentionnées relatives aux essais. Il faut fournir les rapports d'essai à Canada au plus tard à la date de livraison exigée, sans frais supplémentaires pour le Canada. Il faut remettre à chaque demande une copie de tous les rapports en format papier ou sur CD/DVD en format Adobe Acrobat PDF, version 9 ou antérieure, selon ce qu'exige le Canada.
- 10.6 À tout le moins, chaque rapport d'essai présenté doit comprendre les mêmes renseignements que ceux indiqués à l'article 3.7 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et à l'article 3.9 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2011.

10.7 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit soumettre au Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la pire éventualité se trouve à l'article 2.30 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et à l'article 2.27 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2011.

10.8 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout autre document justificatif sur les essais des produits.

## **11. PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON**

11.1 En plus des exigences de marquage prescrites à l'alinéa 8.2 de la norme CAN/CGSB-44.232-2008, il faut inscrire, en dessous du siège de chacun des fauteuils, de façon indélébile et lisible, ce qui suit :

- le numéro du contrat.

---

**Description d'achat du gouvernement – DAG-6**  
**Spécifications pour**  
**les Fauteuils de visiteur**

**1. OBJET**

- 1.1 La présente description d'achat du gouvernement n° 6 (DAG-6) décrit les exigences techniques qui s'appliquent aux fauteuils de visiteur que se procurera le gouvernement fédéral.

**2. PORTÉE**

- 2.1 La présente DAG-6 vise les fauteuils de visiteur à ossature métallique destinés aux employés du gouvernement fédéral pour un usage administratif général.

**3. PUBLICATIONS APPLICABLES**

Les publications suivantes s'appliquent à la présente description d'achat du gouvernement. Sauf indication contraire, les publications ci-dessous et les méthodes d'essais décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente jusqu'à la date de fermeture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement # E60PQ-120001/B.

- 3.1 Association for Contract Textiles (ACT) Voluntary Performance Guidelines.
- 3.2 American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA) ANSI/BIFMA X5.1-2002 et ANSI/BIFMA X5.1-2011 - American National Standard for Office Furnishings - General Purpose Office Chairs - Tests
- 3.3 American Society for Testing and Materials (ASTM)  
ASTM D 3574 - Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams.
- 3.4 California Department of Consumer Affairs  
California Technical Bulletin 117 - Requirement, Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.

#### **4. PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

- 4.1 En cas de divergence entre la présente DAG-6 et les publications applicables présentées en 3.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :
- i) la DAG-6;
  - ii) la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et 2011;
  - iii) toute autre publication citée dans les normes en ii) et iii).

#### **5. TERMINOLOGIE**

Aux fins de la présente DAG, les définitions suivantes s'appliquent :

- 5.1 Gamme de produits - Ensemble de modèles de fauteuils d'ossatures compatibles et de construction semblable.
- 5.2 Accoudoir - Composant d'un fauteuil destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- 5.3 Dégagement entre-accoudoirs - Distance horizontale au point le plus large de l'accoudoir, dans la zone située entre les deux accoudoirs.
- 5.4 Largeur du dossier - Distance horizontale entre les bords extérieurs du dossier à son point le plus large.
- 5.5 Largeur du siège - Distance horizontale entre les bords extérieurs du siège à son centre géométrique.
- 5.6 Tissu respirant - Tricot, tissu ou tissu à points noués de texture ouverte (p. ex. tissu maille).
- 5.7 Matières écologiques - Matières ayant des incidences négatives faibles ou nulles sur l'environnement. Ces matières peuvent comprendre, entre autres, des fibres écologiques et des ressources rapidement renouvelables.
- 5.8 Conception durable et possibilité d'amélioration - On peut l'obtenir de plusieurs façons, que ce soit en définissant et en éliminant les lacunes potentielles à la conception, en concevant le produit pour qu'il puisse résister à une utilisation, à des réparations et à une manutention répétées, en veillant à ce que des pièces et des composants normalisés soient disponibles rapidement pour faciliter l'entretien, la réparation et l'assemblage ou en concevant le produit et tous ses composants pour qu'ils durent.

- 5.9 Matière recyclable - Composant qui, après avoir été utilisé comme prévu, peut être récupéré ou retraité et détourné du site d'enfouissement.
- 5.10 Installation d'essai acceptable - Laboratoire accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée applicable des essais demandés.
- 5.11 CFC s'entend du chlorurofluorurocarbone.
- 5.12 PBDE désigne l'éther diphenylique polybromé.
- 5.13 Remise à neuf – Conception modulaire d'un produit facilitant le remplacement de composants susceptibles de s'user ou de se briser, de se démoder ou d'être améliorés.

## 6. EXIGENCES GÉNÉRALES

Tous les fauteuils de visiteur à ossature en métal doivent comporter les caractéristiques suivantes :

- 6.1 Ils doivent être rembourrés, être dotés ou non d'accoudoirs, d'un dossier, d'un siège à hauteur fixe et être empilables ou non avec traîneau, fauteuils à base en porte-à-faux ou à quatre pattes.
- 6.2 Les fauteuils finis doivent être de qualité uniforme et être propres et exempts de tout défaut qui pourrait nuire à leur aspect ou à leur tenue en service.
- 6.3 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de toute autre cause de danger.
- 6.4 Le tissu d'ameublement doit être bien posé et propre et présenter un aspect soigné. Tout excès de tissu doit être taillé de façon nette et être enlevé. Les dispositifs de fixation comme les agrafes doivent être placés de façon à ne pas être visibles. L'assise du siège doit être finie de façon à dissimuler toutes les arêtes.
- 6.5 Rembourrage – Tous les fauteuils doivent être rembourrés avec du tissu ordinaire ou du tissu respirant.

- 6.5.1 Les sièges doivent comporter des coussins revêtus de tissu ordinaire ou de tissu respirant.

Tissu ordinaire :

- 6.5.2 doit respecter les exigences et les niveaux d'acceptation prescrits dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT). Le tissu doit satisfaire au niveau de service rigoureux pour la résistance à l'abrasion;
- 6.5.3 doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques;
- 6.5.4 doit être mis à l'essai conformément aux normes indiquées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais indiqués au tableau IV de l'annexe A-1.

Tissu respirant :

- 6.5.5 doit respecter les exigences et les niveaux d'acceptation prescrits dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT);
- 6.5.6 doit être mis à l'essai conformément aux normes indiquées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais indiqués au tableau IV de l'annexe A-1.

## **7. EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- 7.1 Bord avant incurvé du siège - Le bord avant du siège doit être incurvé vers le bas.
- 7.2 Matériau de rembourrage – Le matériau de rembourrage en mousse utilisé pour le siège et le dossier doit être de l'uréthane souple expansé, de type préformé, profilé ou en feuille. Cette mousse doit être mise à l'essai conformément à la norme ASTM D3574 Dynamic Fatigue Test by Constant Force Pounding, essai I-3, procédure B. La perte de force du support à une flèche de pénétration (FP) de 40 % ne doit pas dépasser 23 % dans le cas de la mousse utilisée pour les sièges ni 33 % dans le cas de la mousse utilisée pour les dossiers.

## 8. EXIGENCES DIMENSIONNELLES

Les exigences dimensionnelles suivantes s'appliquent :

- 8.1 Largeur du siège - Le siège doit avoir une largeur d'au moins 400 mm (15,7 po).
- 8.2 Largeur du dossier - Le dossier doit avoir une largeur d'au moins 350 mm (13,8 po).
- 8.3 Dégagement entre-accoudoirs - Le dégagement doit être d'au moins 450 mm (17,7 po).

## 9. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES PARTICULIÈRES

### 9.1 Intrants

- 9.1.1 La finition des composants métalliques doit être réalisée au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
- 9.1.2 Le métal utilisé pour fabriquer les fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.
- 9.1.3 Toutes les pièces en plastique doivent être recyclables à la fin de leur durée de vie utile.

### 9.2 Conception du produit

- 9.2.1 Les produits doivent être durables et/ou réparables.
- 9.2.2 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie.

### 9.3 Généralités

#### 9.3.1 Programme de réacheminement des déchets solides

Les fauteuils doivent être fabriqués dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).



### 9.3.2 Produits exempts de CFC et de PBDE

Les fauteuils ne doivent contenir ni chlorurofluorurocarbone (CFC) ni éther diphenylique polybromé (PBDE).

### 9.3.3 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

Le fabricant des fauteuils doit avoir mis sur pied un système de gestion des matières toxiques et dangereuses à l'usine et aux installations connexes où l'on fabrique les fauteuils.

### 9.3.4 Conditionnement en carton ondulé

Si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ils doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées et/ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.

### 9.3.5 Politique environnementale

Le fabricant des fauteuils doit avoir établi une politique environnementale énonçant au minimum trois objectifs environnementaux que le fabricant atteint en permanence ou est en voie d'atteindre. À tout le moins, l'un des objectifs doit viser la conformité à au moins une des obligations environnementales juridiques applicables de la province ou de l'État (ou, dans le cas d'un pays autre que le Canada ou les États-Unis, d'une administration équivalant à une province ou à un État).

### 9.3.6 Améliorations et projets environnementaux

À tout le moins, le fabricant des fauteuils doit avoir mené à bien l'un des éléments suivants :

- a) apporté au moins deux améliorations environnementales qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents;
- b) mis en œuvre au moins deux projets environnementaux qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents;
- c) apporté au moins une amélioration environnementale et mis en œuvre au moins un projet environnemental qui permettent de réduire les répercussions de ses activités sur l'environnement et dont les bénéfices sont permanents.

---

## 10. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 10.1 Tous les fauteuils doivent satisfaire aux niveaux d'acceptation décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 ou ANSI/BIFMA X5.1-2011. Ils doivent tous avoir été mis à l'essai conformément aux normes citées dans la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 ou ANSI/BIFMA X5.1-2011 et, à tout le moins, avoir réussi à tous les essais prescrits aux tableaux I et III de la présente annexe A-1.
- 10.2 Le rembourrage de tous les fauteuils doit avoir été mis à l'essai conformément aux exigences de l'article 6.5 de la présente description d'achat.
- 10.3 Résistance à l'inflammation - Tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117.
- 10.4 Une installation d'essai acceptable doit effectuer tous les essais de rendement selon la norme ANSI/BIFMA et les essais dimensionnels selon la norme CAN/CGSB, et doit remplir tous les rapports d'essais connexes.
- 10.5 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter les rapports d'essai remplis pour prouver la conformité aux exigences susmentionnées relatives aux essais. Il faut fournir les rapports d'essai à Canada au plus tard à la date de livraison exigée, sans frais supplémentaires pour le Canada. Il faut remettre à chaque demande une copie de tous les rapports en format papier ou sur CD/DVD en format Adobe Acrobat PDF, version 9 ou antérieure, selon ce qu'exige le Canada.
- 10.6 À tout le moins, chaque rapport d'essai présenté doit comprendre les mêmes renseignements que ceux indiqués à l'article 3.7 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et à l'article 3.9 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2011.
- 10.7 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit soumettre au Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la pire éventualité se trouve à l'article 2.30 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2002 et à l'article 2.27 de la norme ANSI/BIFMA X5.1-2011.
- 10.8 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout autre document justificatif sur les essais réalisés sur les produits.

---

## 11.0 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

- 11.1 Marquage - Il faut inscrire en dessous du siège de chacun des fauteuils, de façon indélébile et lisible, ce qui suit :
- le nom ou la marque de commerce reconnus du fabricant;
  - le numéro du produit;
  - le numéro du contrat.
- 11.2 Étiquetage - Lorsque la législation fédérale et/ou provinciale sur l'étiquetage des textiles s'applique aux éléments en tissu des fauteuils, les fournisseurs de la présente description d'achat du gouvernement doivent s'assurer qu'ils respectent les exigences de la législation.

## ANNEXE A-1 – TABLEAUX I à IV

TABLEAU I			
Essais de rendement, norme ANSI/BIFMA X5.1-2002		Essais de rendement, norme ANSI/BIFMA X5.1-2011	
Article de la norme ANSI/BIFMA	Description de l'exigence d'essai	Article de la norme ANSI/BIFMA	Description de l'exigence d'essai
<b>Fauteuil pivotant</b>			
5	Essai de résistance du dossier – type I	5	Essai de résistance du dossier – statique – type I
6	Essai de résistance du dossier – type II	6	Essai de résistance du dossier – statique – type II
7	Essai du piètement – statique	7	Essai du piètement – statique
8	Essai de chute – dynamique	8	Essai de chute – dynamique
9	Essai de pivotement – cyclique	9	Essai de pivotement – cyclique
10	Essai du mécanisme d'inclinaison – cyclique	10	Essai du mécanisme d'inclinaison – cyclique
11	Essais de durabilité du siège – cyclique	11	Essais de durabilité du siège – cyclique
12	Essais de stabilité	12	Essais de stabilité
13	Essai de résistance des accoudoirs – vertical	13	Essai de résistance des accoudoirs – vertical
14	Essai de résistance des accoudoirs – horizontal	14	Essai de résistance des accoudoirs – horizontal
15	Essai de durabilité du dossier – cyclique – type I	15	Essai de durabilité du dossier – cyclique – type I
16	Essai de durabilité du dossier – cyclique – type II	16	Essai de durabilité du dossier – cyclique – type II
17	Essai de durabilité des roulettes et/ou du piètement – cyclique	17	Essai de durabilité des roulettes et/ou du piètement – cyclique
20	Essai de durabilité des accoudoirs	21	Essai de durabilité des accoudoirs
21	Essai du dispositif d'arrêt pour les fauteuils dotés d'un réglage manuel de la profondeur du siège	22	Essai du dispositif d'arrêt pour les fauteuils dotés d'un réglage manuel de la profondeur du siège
<b>Fauteuil de visiteur</b>			
6	Essai de résistance du dossier – type II	6	Essai de résistance du dossier – type II
8	Essai de chute – dynamique	8	Essai de chute – dynamique
11	Essais de durabilité du siège	11	Essais de durabilité du siège
12	Essais de stabilité	12	Essais de stabilité
13	Essai de résistance des accoudoirs – vertical	13	Essai de résistance des accoudoirs – vertical
14	Essai de résistance des accoudoirs – horizontal	14	Essai de résistance des accoudoirs – horizontal
16	Essai de durabilité du dossier	16	Essai de durabilité du dossier
17	Essai de durabilité des roulettes et/ou du piètement	17	Essai de durabilité des roulettes et/ou du piètement
18	Essai de résistance des pieds – application frontale ou latérale	18	Essai de résistance des pieds – application frontale ou latérale
20	Essai de durabilité des accoudoirs	21	Essai de durabilité des accoudoirs

<b>TABLEAU II</b>	
<b>Essais dimensionnels selon la norme CAN/CGSB-44.232-2008</b>	
<b>Norme CAN/CGSB-44.232-2008</b>	<b>Description de l'exigence d'essai</b>
<b>Fauteuil pivotant</b>	
<b>5.0 - Exigences particulières</b>	
5.3	Matériau de rembourrage
5.5	Bord avant incurvé du siège
5.6	Dégagement de la colonne
<b>6.0 - Exigences dimensionnelles</b>	
6.1	Largeur du siège
6.2	Largeur du dossier
<b>6.3 - Composants fixes</b>	
6.3.1	Profondeur du siège
6.3.2	Hauteur du dossier
<b>6.3.3 - Accoudoirs (al. 9.1 g.)</b>	
6.3.3.1	Hauteur des accoudoirs
6.3.3.2	Longueur des accoudoirs
6.3.3.3	Recul des accoudoirs
6.3.3.4	Dégagement entre les accoudoirs
6.3.3.5	Largeur des accoudoirs
6.3.4	Hauteur du support lombaire
6.3.5	Angle dossier-siège
<b>6.4 - Composants réglables</b>	
6.4.1	Plages de réglage standard de la hauteur du siège
6.4.2	Réglage de la hauteur du support lombaire
<b>6.4.3 - Accoudoirs (al. 9.1 j.)</b>	
6.4.3.1	Réglage de la hauteur des accoudoirs
6.4.3.2	Réglage latéral des accoudoirs
6.4.3.3	Accoudoirs réglables à pivotement horizontal
6.4.4	Réglage de la profondeur du siège
<b>6.5 - Mécanismes de réglage du siège et du dossier</b>	
6.5.1	Angle de l'assise du siège
6.5.2	Angle du dossier par rapport à l'horizontale
6.5.3	Angle dossier-siège
6.5.4	Mécanisme d'inclinaison

<b>TABLEAU III</b>	
<b>EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS DE LA DAG-8 ET DE LA DAG-6</b>	
<b>Fauteuil pivotant</b>	
<b>DAG-8, Fauteuil pivotant</b>	
<b>6.0 - Sous-catégorie</b>	
6.3.2	Hauteur du dossier
<b>Fauteuil de visiteur</b>	
<b>DAG-6, Fauteuil de visiteur</b>	
<b>5.0 - Exigences particulières</b>	
7.1	Bord avant incurvé du siège
7.2	Matériau de rembourrage

<b>6.0 - Exigences dimensionnelles</b>	
8.1	Largeur du siège
8.2	Largeur du dossier
8.3	Dégagement entre-accoudoirs

<b>TABLEAU IV</b>	
<b>Essais selon les Voluntary Performance Guidelines de l'ACT</b>	
<b>Description de l'essai</b>	<b>Exigences relatives à l'essai</b>
<b>Fauteuil pivotant et fauteuil de visiteur</b>	
<b>Résistance à l'inflammation</b> California Bulletin 117, Section E  Classe 1	
<b>Dégorgement par frottement sur surface sèche et humide</b>	
AATCC 8-2001	Humide - degré 4 au moins
AATCC 8-2001	Sec - degré 3 au moins
<b>Solidité des teintures à la lumière</b>	
AATCC 16, option 1 ou 3-2003	Degré 4 au moins à 40 h
<b>Boulochage pendant brossage</b>	
ASTM D3511-02	Classe 3 au moins
<b>Résistance à la rupture (essai d'arrachage)</b>	
ASTM D5034-95 (2001)  Autre norme : ASTM D3597	50 lb au moins dans le sens de la chaîne et de la trame
<b>Glissement des coutures</b>	
ASTM D4034 Autre norme : ASTM D3597 ou ASTM D6797	25 lb au moins dans le sens de la chaîne et de la trame
<b>Résistance à l'usure</b>	
ASTM D4157-02 (toile lourde de coton n° 10 approuvée par l'ACT)	30 000 frottements doubles selon la méthode Wyzenbeek ou 40 000 cycles selon la méthode Martindale

---

## **ANNEXE B**

### **Produits et prix**

#### **SECTION A - Produits visés dans l'AMA du fournisseur**

A.1.1 Les produits offerts par les fournisseurs dans le cadre du présent AMA sont énumérés dans la pièce jointe 1 de l'annexe B et dans le système Achats en direct (ou une autre application alternative). (La pièce jointe 1 sera ajoutée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moment de l'attribution de l'AMA)

##### **A.1.2 Produits écologiques**

Si le fournisseur propose des fauteuils écologiques pour répondre à la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, ce paragraphe A1.2 doit être inclus dans l'AMA subséquent. Les instructions de ce paragraphe ne sont pas incluses dans l'AMA subséquent.

Certains des produits énumérés au paragraphe A.1.1 peuvent être considérés comme des produits écologiques et sont désignés comme tels dans la colonne « Produit écologique » Pièce jointe 1 de l'annexe B et dans le système Achats en direct (ou une autre application alternative).

##### **A.1.3 Produits de contenu canadien**

Si le fournisseur offre des fauteuils conformes qui sont certifiés comme répondant aux exigences de la Politique du contenu canadien selon la définition contenue dans la DAMA, le paragraphe A.1.3 doit être inclus dans l'AMA subséquent. Les instructions de ce paragraphe ne sont pas incluses dans l'AMA subséquent.

Certains des produits énumérés au paragraphe A.1.1 sont certifiés comme répondant aux exigences de la Politique du contenu canadien et identifiée dans le contenu canadien dans la pièce jointe 1 de l'annexe B et dans l'outil de l'achat en direct (ou une autre application alternative).

#### **SECTION B - Prix plafond des produits du fournisseur visés dans l'AMA**

B.1 La présente section B est applicable aux produits du fournisseur visés dans l'AMA.

B.2 Le prix plafond attribué par le fournisseur à chacun de ses produits est présenté à l'annexe B – Pièce jointe 1 et

- a) sont les prix plafond pour chacun des modèles de fauteuil complet, et non pas pour une partie de fauteuil, qui comprend toutes les caractéristiques de base du produit et inclut tous les éléments décrits dans l'ensemble de l'annexe A et liés aux produits incluant les caractéristiques optionnelles;
- b) exclut la livraison;
- c) exclut l'installation; et
- d) exclut la TPS / TVH.

B.3 La clause C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) s'applique à tous les prix.

## **SECTION C – Modalités d'établissement des prix pour la base de paiement**

C.1 La présente section C est applicable aux demandes de soumissions, aux soumissions subséquentes et aux marchés découlant de l'AMA.

C.2 Les caractéristiques optionnelles indiquées dans la section 4.2 (g) iv de la partie 6B, n'augmente pas le prix plafond du modèle offert.

C.3 Le Canada n'est pas tenu d'acheter les services de livraison et d'installation.

C.4 Le prix des produits et des services de livraison et d'installation que le Canada achète doivent être en conformité avec les modalités ci-dessous et de la partie 6C.

C.4.1 Achat de produits : Prix unitaire ferme ou prix de lot ferme. La livraison et l'installation sont exclues. La TPS / TVH est en sus, s'il y a lieu.

C.4.2 Achat de services de livraison : Prix unitaire ferme ou prix de lot ferme. À moins d'indication contraire expresse de la part de l'utilisateur désigné dans la demande de soumissions, les produits sont livrables franco à bord (FAB) comprenant les droits de douane et les taxes d'accise, ou droits acquittés (DDP) au point de destination (Incoterms 2000). L'achat de produits et des services d'installation est exclus. La TPS / TVH est en sus, s'il y a lieu.

C.4.3 Achat de services d'installation : Prix unitaire ferme ou prix de lot ferme. L'achat de produits et des services de livraison est exclus. La TPS / TVH est en sus, s'il y a lieu.

C.4.4 TPS / TVH: Se reporter aux conditions générales du document 2010A contenues dans le contrat (voir le paragraphe concernant les clauses du contrat subséquent de la partie 6C).

## **SECTION D – Prix de la soumission du fournisseur**

D.1 En plus des sections A, B et C, la présente section D est applicable aux prix figurant dans la soumission que le fournisseur présente pour répondre aux demandes de soumissions du Canada au cours de la période de l'AMA.

D.2 Les soumissions que le fournisseur présente pour répondre aux demandes de soumissions du Canada dans le cadre de l'AMA ne doivent pas :



D.2.1 contenir un prix de lot ferme qui dépasse le prix plafond total des produits correspondants dans l'AMA. Cette exigence est applicable lorsqu'un prix de lot ferme est exigé selon la demande de soumissions;

D.2.2 contenir des prix unitaires fermes qui dépassent les prix plafond unitaires des produits correspondants dans l'AMA. Cette exigence est applicable lorsque des prix unitaires fermes sont exigés selon la demande de soumissions.

Exemple relatif à l'exigence D.2.1 :

Le prix plafond total dans l'AMA (biens seulement) pour trois produits de modèle A et quatre produits de modèle B est de 7 300 \$ : le prix de lot ferme exigé dans la soumission pour l'ensemble des produits ne peut donc pas dépasser 7 300 \$ (biens seulement).

Exemple relatif à l'exigence D.2.2 :

Les prix plafond unitaires dans l'AMA (biens seulement) pour un produit de modèle A et un produit de modèle B sont respectivement de 735 \$ et de 560 \$, et le prix unitaire ferme exigé dans la soumission pour chacun des produits ne peut donc pas dépasser 735 \$ et 560 \$ respectivement (biens seulement).

D.3 La clause C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) s'applique à tous les prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq959

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PQ-120001

pq959E60PQ-120001

---

## **ANNEXE B**

### **PIÈCE JOINTE 1**

Les renseignements contenus à la Partie 4 – Produits et Prix – Pièce jointe 2 de l'arrangement du fournisseur seront ajoutés ici lorsque l'AMA sera attribué. Le responsable de l'AMA se réserve le droit de modifier les renseignements fournis par le fournisseur dans la pièce jointe 1. (Cet énoncé sera retiré une fois l'AMA émise).

---

## **ANNEXE C**

### **PIÈCE JOINTE 1**

Les renseignements contenus à la Partie 4 – Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques – Pièce jointe 3 de l'arrangement du fournisseur seront ajoutés ici lorsque l'AMA sera attribué. Le responsable de l'AMA se réserve le droit de modifier les renseignements fournis par le fournisseur dans la pièce jointe 1. (Cet énoncé sera retiré une fois l'AMA émise).