

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des ameublements
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage,
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet OFFICE SEATING /Fauteuils de Bureau	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60PQ-120001/G	Date 2019-10-01
Client Reference No. - N° de référence du client E60PQ-120001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-993-77809
File No. - N° de dossier pq993.E60PQ-120001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2026-01-01	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Racette(pq993), Christopher	Buyer Id - Id de l'acheteur pq993
Telephone No. - N° de téléphone (819)664-1606 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)
pour Fauteuils de Bureau en matière d'approvisionnement
E60PQ-120001/G**

2019 - Français

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 CONTENU CANADIEN	6
1.5 COMPTE RENDU	7
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	10
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	10
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
2.6 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	12
3.1 LOIS APPLICABLES INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 ÉVALUATION TECHNIQUE CRITÈRES TECHNIQUES	15
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – PORTÉE DES TRAVAUX	18
1. PORTÉE DES TRAVAUX	18
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – PRODUITS ET PRIX PLAFOND	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	24
5.3 AUTRES INFORMATIONS	25
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - RECONNAISSANCE POUR OFFRE DE FAUTEUILS ÉCOLOGIQUES FICHE DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT DES FAUTEUILS DE BUREAU ÉCOLOGIQUES	27
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	29
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	29
6A.1 TERMES CLÉS	29
6A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
6A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	29
6A.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	31
6A.5 RESPONSABLES	32
6A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	32
6A.7 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32

6A.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
6A.9	LOIS APPLICABLES	35
6A.10	UTILISATION D'OUTILS ÉLECTRONIQUES	35
6A.11	RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FOURNISSEUR	35
6A.12	PAIEMENT DES FACTURES PAR CARTE DE CRÉDIT – AUTRES INFORMATIONS.....	36
6A.13	PORTÉE DES TRAVAUX DU FOURNISSEUR (ÉTENDUE GÉOGRAPHIQUE)	36
6A.14	APPROVISIONNEMENT PAR L'ENTREMISE DE DISTRIBUTEURS AGRÉÉS.....	38
6A.15	RENSEIGNEMENTS DESCRIPTIFS SUR LES PRODUITS SUR MÉDIAS ÉLECTRONIQUES DE TPSGC.....	39
6A.16	MARQUAGE AUX FINS DE GARANTIE	39
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS	40
6B.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	40
6B.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
6B.3	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	43
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	46
6C.1	GÉNÉRAL	46
ANNEXE A.....	47	
BESOIN	47	
ANNEXE B.....	61	
LISTE DE PRODUITS ET PRIX PLAFOND	61	
ANNEXE C.....	63	
FICHE DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT DES FAUTEUILS DE BUREAU ECOLOGIQUES.....	63	
ANNEXE D.....	64	
PORTEE DES TRAVAUX.....	64	
ANNEXE E.....	65	
GUIDE SUR LES MODALITÉS POUR DES FAUTEUILS DE BUREAU (GMFB).....	65	
ANNEXE F	77	
MODÈLE D'INVITATION À SOUMISSIONNER (IAS) ET DE CONTRAT SUBSÉQUENT.....	77	
ANNEXE F-1.....	78	
IAS PALIER 1	78	
ANNEXE F-2.....	81	
IAS STANDARD (STANDARD POUR TIER 2 AND 3)	81	
ANNEXE G	101	
ARRANGEMENT DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT RAPPORTS	101	
ANNEXE H.....	102	
FOURNISSEURS PRE-QUALIFIES / FORMULAIRE D'ADDITION DE PRODUIT	102	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 :

- Annexe A besoin
- Annexe A-1 fauteuils de bureau
- Annexe A-1.1 description d'achat no.8-2017
- Annexe A-1.2 description d'achat du gouvernement – DAG-6-2015 spécification pour les fauteuils de visiteur
- Annexe B liste des produits et prix
- Annexe C fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques
- Annexe D Portée des travaux
- Annexe E guide sur les modalités pour des fauteuils de bureau (GMFB)
- Annexe F modèle d'invitation à soumissionner (IAS) et de contrat subséquent
- Annexe F-1
- Annexe F-2
- Annexe G Arrangement en Matière d'Approvisionnement – établissement de rapports
- Annexe H Fournisseurs Pre-Qualifiés / Formulaire d'addition de Produit

The Attachements comprennent :

- Attachement 1 à la partie 4 – Évaluation technique et Management et Critères techniques,

Attachement 2 à la partie 4 – Portée des travaux,
 Attachement 3 à la partie 4 – Liste des produits et prix,
 Attachement 4 à la partie 4 - Reconnaissance pour Offre de Fauteuils Écologiques Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques
 Attachement 1 de l'Annexe B Catalogue des produits et prix

1.2 Sommaire

1.2.1 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».

1.2.2 La sous-catégorie des fauteuils de bureau comprend les trois sous-catégories suivantes:

1. Fauteuil de bureau pivotant;
2. Fauteuil de conférence pivotant; et
3. Fauteuil de visiteur.

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

1.2.3 À la suite de ce processus de demande de soumissions, deux sous-catégories de DAMA pourraient être octroyées comme suit:

Processus général: les fournisseurs du processus général offrent leurs services à l'échelle nationale, sauf là où les ententes sur les revendications territoriales globales s'appliquent

Les fournisseurs généraux peuvent offrir :

- i. jusqu'à 50 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de bureau pivotants;;
- ii. jusqu'à 24 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de conférence pivotants; et
- iii. jusqu'à 24 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de visiteur.

Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons i, ii, et iii. ci-haut peut être soumise par le fournisseur général.

Processus de la SAEA : les fournisseurs autochtones, tels que définis dans la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Doivent être en mesure de fournir les biens et services dans l'ensemble du Canada (ou à l'échelle nationale) ou dans une région du pays, sauf dans les cas où des accords de revendication territoriale globale s'appliquent.

Les fournisseurs de la SAEA peuvent offrir :

- i. jusqu'à 50 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de bureau pivotants;
- ii. jusqu'à 24 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de conférence pivotants; et
- iii. jusqu'à 24 fauteuils de la sous-catégorie de fauteuils de visiteur.

Un seul arrangement contenant n'importe laquelle des combinaisons i, ii, et iii. ci-haut peut être soumise par le fournisseur de la SAEA.

1.2.4 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.

1.2.5 Accords commerciaux

- a. 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 de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chile, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

- b. 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 du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

- 1.2.6 Il est permis de recourir au service Connexion postel de Postes Canada pour la transmission d'arrangements en réponse à la présente DAMA. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 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.

1.4 Contenu canadien

Pour le processus de la SAEA seulement:

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) - Définition du contenu canadien

In order for PSAB suppliers to bid a product during the period of the SA that satisfies the Canadian Content Definition, PSAB suppliers must offer, with their arrangement, at least one model of chair that satisfies the Canadian Content Definition.

1.5 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, ou par téléphone.

1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 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) (<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.

Le document [2008](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

L'article 05, Présentation des arrangements, des instructions uniformisées 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Le paragraphe 4

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

L'article 08 intitulé Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

Supprimer :

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DAMA émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DAMA.
 - ii. TPSGC, Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux DAMA émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la DAMA.
- b. Pour les arrangements transmis par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'un arrangement brouillé, corrompue ou incomplet;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
 - v. défaut de la part du fournisseur de bien identifier l'arrangement;
 - vi. illisibilité de l'arrangement; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement.

- c. L'arrangement transmis par télécopieur constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.

Inserer :

1. Télécopieur

- a. Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le paragraphe 2

Supprimer :

- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

Inserer :

- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

2.2 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.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

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.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 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.

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 permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-120001

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

E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq993

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Lois applicables Instructions pour la préparation des arrangements

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Arrangement financier

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 copie papier et 1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD)

Section II : Arrangement financier (1 copie papier et 1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD)

Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électroniques sur le média, tel que CD, DVD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec la Partie 4, section 4.3 Critères Évaluation technique obligatoires.

Traitement électronique du Modèle de catalogue de produits et de prix

Le modèle de liste de produits et de prix Plafond sera traité par TPSGC de manière informatisée. À ce titre, les fournisseurs ne doivent d'aucune façon modifier le format du modèle de catalogue de produits et de prix ni les renommer. Au moment de l'évaluation, si le fournisseur a modifié le format ou le nom du modèle de catalogue de produits et de prix d'une manière qui en empêche le traitement automatisé, l'arrangement pourrait être jugé non recevable.

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Les fournisseurs doivent présenter les Renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4 Critères techniques obligatoires et critères financiers

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière obligatoires

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4 Critères techniques obligatoires et critères financiers

4.2 Méthode de sélection

- a) Pour être jugé recevable, un arrangement doit être conforme aux exigences de la DAMA et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers.
- b) Pour chaque arrangement déclaré recevable, l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement sera recommandée.
- c) Aucun fournisseur ne se verra attribuer plus d'un arrangement en matière d'approvisionnement par volet.

Pièce Jointe 1 de la Partie 4 Évaluation technique Critères techniques

4.2 Évaluation technique

4.2.1 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.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Criteria #		MET/ NOT MET
CTO 1.1		
CTO 1.1	<p><u>Décrire les fauteuils offerts</u></p> <p>Le fournisseur doit décrire chaque chaise offerte en remplissant et en soumettant tel qu'indiqué dans les instructions de la pièce jointe 3.</p> <p>Le fournisseur peut offrir de multiples séries pour un (1) fabricant. Pas plus d'une pièce jointe 3 de la partie 4, Liste des produits et des prix plafond, par sous-catégorie ne sera acceptée.</p> <p>Pour prouver la conformité, le fournisseur doit remplir la pièce jointe 3 de la partie 4 – Liste des produits et des prix plafond, en procédant de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> ajout du nom du fabricant dans la colonne Fabricant pour chaque produit proposé; pour la SAEA seulement, indiquez dans la colonne Contenu canadien chaque produit satisfaisant aux critères de l'attestation du contenu canadien. Fauteuil écologique : le cas échéant, veuillez indiquer sous la colonne Fauteuil écologique chaque produit respectant les critères de la reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques. Des renseignements supplémentaires sont exigés dans la pièce jointe 1 de la partie 5. <p>Le fournisseur doit remplir la pièce jointe 3 de la partie 4 – Liste des produits et des prix plafond et la présenter avec son arrangement dans un format compatible avec Microsoft Excel (.xlsx ou.xls), sur un CD, DVD ou par voie électronique (Connexion postal). Tout fichier média qui est soumis doit pouvoir être lu par le responsable de l'AMA.</p>	
CTO 2	<u>Distributeur agréé</u>	
CTO 2.1	<p>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"> être un distributeur agréé des produits des fabricants des fauteuils proposés; présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant des produits proposés. La lettre doit: <ol style="list-style-type: none"> Il doit s'agir d'une lettre de version originale signée par le fabricant ainsi que sur du papier à correspondance officielle du fabricant, 	

	<p>b. indiquer le nom de la série et le numéro</p> <p>c. indiquer au modèle du fauteuil proposé par le fournisseur; et</p> <p>d. confirmer que le fournisseur est vraiment un distributeur agréé du ou des fauteuils dont il est question dans la lettre.</p>	
CTO 3	Portée des Travaux	
CTO 3.1	<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) Ce critère s'applique:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. aux fournisseurs visés par la SAEA dont l'offre vise l'ensemble du pays; ii. à tous les fournisseurs généraux. <p>Pour tous les fauteuils proposés, le fournisseur doit réaliser les travaux dans toutes les régions indiquées dans le tableau 1 au paragraphe 13.1-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> <p>Ces tableaux doivent être gravés sur un CD ou un DVD, présentés dans un fichier Microsoft Word, extension de fichier .docx ou plus récente. Tout fournisseur qui présentera un CD ou DVD qui sera non-lisible ou non-modifiable verra l'arrangement être jugée non-recevable.</p>	
CTO 3.2	<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>Pour tous les fauteuils proposés, le fournisseur doit réaliser les travaux dans toutes les régions indiquées par le fournisseur dans le tableau1 du paragraphe 13.1-R, Portée régionale, de la partie6A. Pour démontrer la conformité des produits, le fournisseur doit remplir et présenter le paragraphe 1.2 de la partie 4, pièce jointe 1. Ces tableaux doivent être gravés sur un CD ou un DVD, présentés dans un fichier Microsoft Word, extension de fichier .docx ou plus récente. Tout fournisseur qui présentera un CD ou DVD qui sera non-lisible ou non-modifiable verra l'arrangement être jugée non-recevable.</p>	

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Évaluation financière obligatoires

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

Critères financiers obligatoires (CFO)		
Criteria #		MET / NOT MET
CFO1	<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">a. être en fonds canadiens;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;c. comprendre tous les types de revêtement et toutes les couleurs proposées dans les soumissions pour la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement;d. inclure tous les aspects de l'annexe A-1;e. exclure la livraison;f. exclure les services d'installation; etg. exclure la taxe applicable. <p>Pour démontrer la conformité des produits, le fournisseur doit remplir et présenter la pièce jointe 3 de la partie 4 – Liste des produits et des prix plafond de la façon suivante :</p> <p>1. ajouter un prix unitaire plafond pour chaque modèle de fauteuil offert dans la colonne « Prix unitaire plafond ».</p> <p>Le fournisseur doit remplir la pièce jointe 3 de la partie 4 – Liste des produits et des prix plafond et la présenter avec son arrangement dans un format compatible avec Microsoft Excel (.xlsx ou.xls), sur un CD, DVD ou par voie électronique (Connexion postel). Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit pouvoir lire tout média soumis.</p>	

Pièce Jointe 2 de la Partie 4 – PORTÉE DES TRAVAUX

1. Portée des Travaux

1.1 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 6A.13.1N de la partie 6A.

Le fournisseur doit fournir les renseignements exigés de chacun des **six tableaux relatifs aux régions** énumérés ci-dessous. Ces tableaux doivent être fournis sur un support CD, DVD présentés dans un fichier Microsoft Word, extension de fichier .docx ou plus récente.

Le copie électroniques doit être lisible ou modifiable par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fait de ne pas fournir de copie électronique modifiable rendra l'arrangement non recevable.

() Le fournisseur propose la couverture nationale

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 6A.13.1N de la partie 6A. Les régions sont définies au paragraphe 6A.13.1R de la partie 6A.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés dans chaque tableau de région couverte indiqué ci-après et ces tableaux doivent être fournis sur un support CD, DVD, ou clé USB en version Microsoft Word extension de fichier .docx ou plus récente.

Le CD, DVD, ou clé USB doit être lisible ou modifiable par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

() Le fournisseur propose la couverture régionale

Regions Offered: (supplier to select regions where work coverage is offered)

- () Pacifique Region*
- () Ouest Region*
- () Ontario Region*
- () Capital Nationale Region*
- () Québec Region*
- () Atlantique Region*

1.3 Tableau Regionale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Région	Pacifique		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

Région	Ouest		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

Région	Ontario		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Région	Capital Nationale		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

Région	Quebec		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

Région	Atlantic		
Entreprise effectuant les travaux		Adresse :	Coordonnées de la personne-ressource
Fournisseur:	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
Distributeur(s) agréé(s) (si applicable)	Nom:		Nom : N° de téléphone: Courriel:
<i>Ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire</i>			

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce Jointe 3 de la Partie 4 – Produits et Prix Plafond

Le fournisseur doit soumettre la pièce jointe 3 à la partie 4, liste des produits et des prix plafond, dûment remplie, conformément aux instructions ci-dessous, au format de fichier Microsoft Excel .xlsx (2013) ou une version antérieure, au format électronique.

Les instructions s'appliquent respectivement à toutes les feuilles de calcul de la pièce jointe. Les fournisseurs doivent:

1. Ajoutez les informations requises uniquement dans les champs vides. Ne modifiez aucune information, codage ou formatage du gouvernement du Canada dans l'application.
2. Sélectionnez et identifiez les attributs liés à la chaise proposée. Ne laissez aucune cellule en blanc.
3. Ajoutez le nom de la série et le numéro de modèle de chaque fauteuil offert.
4. Ajoutez les prix unitaires plafonds, comme indiqué dans la Partie 4, Évaluation financière.

Si cela n'est pas indiqué, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut ajouter l'information à la pièce jointe 3 – de la partie 4 Produits et Prix Plafond de l'AMA subséquent en se reportant aux renseignements fournis par le soumissionnaire selon les instructions applicables de la DAMA.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Conformité du produit

Le fournisseur certifie que tous les produits proposés seront conformes à toutes les spécifications et satisfont aux exigences d'essai détaillées dans l'Annexe A - Exigence au plus tard à la date d'arrangement en réponse à la RFSA.

Signature du Fournisseur

Date

5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

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

2. Le 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.
 - II. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - III. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
() 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.
() 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 :
() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
() 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.

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

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.1.5 Attestation du contenu canadien – Concerne les fournisseurs visés par la SAEA seulement

1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2018-12-06) – 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 2 et 3 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 in the **Product and Ceiling Price List at Attachment 3 to Part 4** 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.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les

renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 4.

Signature du Fournisseur

Date

5.3 Autres Informations

Les informations supplémentaires suivantes doivent être fournies avec l'arrangement avant l'émission de l'AMA.

5.3.1 Personnes-ressources du fournisseur et langues officielles

Les fournisseurs doivent fournir les informations exigées ci-dessous.

Pour des renseignements généraux

Concernant l'arrangement en matière d'approvisionnement, la façon de communiquer avec les distributeurs agréés (le cas échéant).

Nom:

Titre:

Téléphone:

Courriel:

Pour recevoir les demandes de soumissions

en lien 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:

Titre:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone:
Courriel:

Adresse du site Web du fournisseur: (*au fournisseur d'insérer l'adresse du site*)

Langue officielle du fournisseur:

La langue officielle privilégiée par le fournisseur pour les documents de demande de soumissions liés à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

☐ Français:

☐ Anglais:

5.3.2 Paiement des factures par carte de crédit – Autres Informations

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

☐ 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

☐ 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce Jointe 1 de la Partie 5 - Reconnaissance pour Offre de Fauteuils Écologiques Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques

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 fournisseurs doivent remplir la pièce jointe 1 de la partie 5 - Reconnaissance pour Offre de Fauteuils Écologiques Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-120001

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

E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq993

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)
pour Fauteuils de Bureau en matière d'approvisionnement**

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

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

6A.1 Termes clés

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

Code d'identification unique du Canada (CIUGdc) – Constitue un numéro de produit unique de chaque article offert par l'intermédiaire de l'AMA précisé dans l'ORC.

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.

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.

Outil de recherche du client (ORC) – Il s'agit du catalogue de produits et de prix du gouvernement du Canada, qui constitue un regroupement de tous les catalogues de produits et de prix des titulaires d'AMA.

Prix plafond – Il s'agit du prix maximal que peut proposer un titulaire d'AMA pour un produit indiqué dans son catalogue de produits et de prix en réponse à une demande de soumissions.

Programme des approvisionnements (PA) - Regroupe la DGA et le PA. Il s'agit des bureaux d'approvisionnement régionaux et des administrations centrales de TPSGC réparties un peu partout au Canada.

6A.2 Exigences relatives à la sécurité

La publication d'un AMA ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Cependant, la livraison et l'installation des biens achetés dans le cadre de cet AMA peuvent être soumises à des exigences relatives à la sécurité. Toutes les exigences relatives à la sécurité seront comprises dans l'invitation à soumissionner et les clauses appropriées seront intégrées dans le contrat subséquent.

6A.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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6A.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Article 05, Modifications du document 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services : Le Canada se réserve le droit de modifier l'AMA, comme suit :

4. a) Le Canada peut modifier l'AMA pour autoriser des produits ou des services supplémentaires.
- b) Prix/tarif plafond – Possibilité de modification
 - i) Le prix/tarif plafond établi par le fournisseur à l'annexe B demeurera en vigueur jusqu'à la prochaine période de mise à jour en 2022. À ce moment-là, le responsable de l'AMA offrira au fournisseur le choix de maintenir ou de modifier le montant des prix/tarifs plafonds pour la période de mise à jour suivante en 2022. Ce cycle est répété pendant toute la durée de l'AMA.
 - ii) Si un fournisseur existant, lorsque cette occasion de modifier les prix/tarifs plafonds se présente, choisit de ne pas les modifier, il doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (RAMA) une déclaration indiquant qu'il n'y a aucun changement de prix ou de tarif et que les prix ou tarifs existants dans l'AMA demeureront en vigueur pendant la période d'établissement des prix suivante. Le responsable de l'AMA peut suspendre ou annuler l'AMA si le fournisseur ne répond pas lorsque l'occasion de modifier les prix lui est donnée.
- c) Modèle et série – Possibilité de modification

Dans le cadre de la possibilité de modifier le modèle et la série, si un fournisseur décide de supprimer ou de remplacer sa gamme de produits en raison d'un changement de fabricant ou de série de produits, le fournisseur doit informer le responsable de l'AMA du ou des changements prévus par écrit. Toutes les modifications doivent respecter les exigences présentées dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Cette possibilité de modification coïncidera avec la possibilité de modification du prix/tarif plafond.
- d) Le fournisseur reconnaît aussi que le Canada a le droit de divulguer tout renseignement contenu dans l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur et dans tout contrat subséquent au(x) fournisseur(s) de services ayant un contrat avec le gouvernement du Canada. À la discrétion du Canada, un accord de confidentialité doit être signé par le Canada et le ou les fournisseurs de services à qui l'on donne accès aux renseignements sur la soumission et les contrats subséquents.

Le Canada a le droit d'ajouter des produits non offerts dans le cadre d'un AMA à une demande de soumissions dans le cadre du présent AMA.

6A.3.2 Occasion de qualification continu

Conformément à la section 07 du document 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le gouvernement du Canada offrira, pendant la période d'invitation à soumissionner, l'occasion aux fournisseurs préqualifiés d'ajouter à leur gamme de produits offerts des produits pour lesquels ils n'avaient encore jamais soumis d'offre. Tous les produits ajoutés doivent respecter les exigences présentées dans la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Les fournisseurs préqualifiés doivent remplir le formulaire relatif aux ajouts à la gamme de produit des fournisseurs préqualifié de l'annexe H. Ce formulaire doit être soumis au responsable de l'AMA avant la fin de la période de soumission pour que les produits soient évalués et que l'ajout des produits soit approuvé. Les fournisseurs préqualifiés doivent inclure une preuve de l'approbation obtenue dans la soumission présentée en réponse à l'invitation à soumissionner.

6A.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements au le courriel TPSGC.PARCNameublement-APNCRFurniture.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Si les données ne sont pas fournies pendant la période susmentionnée, le Canada peut mettre de côté l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à la fin du trimestre financier suivant.

6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6A.4.1 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 pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement par la DGA.

6A.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

6A.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans la demande de soumission (DDS) de l'utilisateur désigné de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

6A.5 Responsables

6A.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Christopher Racette

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Division des produits de l'ameublement

Adresse : 140 O'Connor, 7th Floor, Ottawa, ON

Téléphone : 819-664-1606

Courriel : christopher.racette@tpsgc-pwgsc.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.

6A.5.2 Représentant du fournisseur

Voir la section 6A.11 de la partie 6A

6A.6 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.C., (1985), ch. F-11.

6A.7 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 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c. Annexe A Besion
- d. Annexe B, Modèle de catalogue de produits et de prix
- e. Annexe C, fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau ccologiques
- f. Annexe D, Portee des travaux
- g. Annexe E, Guide sur les modalités our des fauteuils du bureau (GMFB)
- h. Annexe F, Modèle d'invitation a soumissionnner (IAS) et de contract subséquent
- i. Annexe G, Arrangement en matière d'approvisionnement – établissement de rapports
- j. Annexe H, Fournisseurs Pre-Qualifies / formulaire d'Addition de Produit
- k. l'arrangement du fournisseur daté du _____ (insérer la date de l'arrangement)

6A.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6A.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute 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 ou à fournir les renseignements connexes, 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'arrangement en matière d'approvisionnement.

6A.8.2 Certificat de conformité des produits

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits qu'il a présenté avec son arrangement est exact et complet et que les produits fournis dans le cadre de tout contrat découlant de l'AMA sont conformes à l'AMA du fournisseur et plus particulièrement à l'annexe A. Le fournisseur doit conserver les dossiers et documents relatifs à la conformité des produits et aux critères d'essai décrits à l'annexe A. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'AMA, le fournisseur ne peut détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou 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, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

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

les documents qui peuvent aussi inclure des lettres de certification des laboratoires aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours dont le Canada pourra par ailleurs se prévaloir conformément à tout contrat subséquent.

Le certificat de conformité des produits sera ajouté à l'invitation à soumissionner pour les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA, s'il y a lieu.

6A.8.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la
« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »

L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6A.8.4 Attestation du statut d'entreprise autochtone - SAEA

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.

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.

- 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 vérifications 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.

6A.8.5 Contenu Canadien

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.

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.

- 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 exiger 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.

6A.9 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6A.10 Utilisation d'outils électroniques

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

6A.11 Renseignements concernant le fournisseur

6A.11.1 Représentant du fournisseur - Généralités

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Pour des renseignements généraux

Concernant l'arrangement en matière d'approvisionnement, la façon de communiquer avec les distributeurs agréés (le cas échéant).

Nom:
Titre:
Téléphone:
Courriel:

Pour recevoir les demandes de soumissions

en lien 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:
Titre:
Téléphone:
Courriel:

6A.11.2 Adresse du site Web du fournisseur:

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)*

6A.12 Paiement des factures par carte de crédit – Autres Informations

(de la direction générale des approvisionnements ajoutera ces renseignements qui seront extraits de l'arrangement du fournisseur)

La carte de crédit _____ est acceptée

ou

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

ou

Aucune carte de crédit n'est acceptée

6A.13 Portée des travaux du fournisseur (étendue géographique)

6A.13-1.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.

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.

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
Ontario	The Province of Ontario with the exception of the National Capital Region
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 national
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

6A.13-1.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.

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.

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
Ontario	The Province of Ontario with the exception of the National Capital Region
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 national

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
------------	--

6A.13.2 Portée des travaux du fournisseur (coordonnées par région)

Le fournisseur doit remplir et tenir à jour le tableau ci-après sur son site Web et permettre aux utilisateurs désignés d'y accéder facilement sans frais pour le Canada. On s'attend à ce que des modifications soient apportées aux parties et aux coordonnées. Le fournisseur devra mettre à jour immédiatement son site Web une fois le changement effectué. Toutefois, les mises à jour du 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 6A.13 et celles de l'AMA dans son ensemble.

6A.14 Approvisionnement par l'entremise de distributeurs agréés

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

6A.14.1 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. Les contrats ne seront octroyés qu'aux fournisseurs.
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 agréés, ou des employés ou mandataires de ces derniers, durant l'exécution réelle ou prévue des obligations du fournisseur aux termes des contrats 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 de la section 6A.14.2.
6. Il incombe au fournisseur de déterminer les renseignements de l'AMA devant être communiqués à ses distributeurs agréés, et de les leur communiquer.

6A.14.2 Suspension du droit de recourir à un distributeur agréé nonobstant les conditions générales du document 2020

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 d'émission 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'AMA.
3. Le responsable de l'AMA 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 son site Web le nom du distributeur agréé concerné.
4. Le responsable de l'AMA 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.

6A.15 Renseignements descriptifs sur les produits sur médias électroniques de TPSGC

Une liste des chaises conformes au AMA, y compris le numéro de modèle, sera saisie dans le système électronique de TPSGC nommé «Outil de Recherche du Client (ORC)» (ou une autre application alternative). Le fournisseur est responsable de l'exactitude des informations.

6A.16 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 de l'annexe A-1. 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.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6B.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera un des documents de demande de soumissions et de contrat subséquent suivants pour satisfaire aux exigences dans le cadre de l'AMA.

6B.1.1 Modèles de demande de soumissions (DDS)

1. DDS pour les besoins de faible valeur (palier 1)
2. DDS standard (paliers 2 et 3)

Une copie du ou des modèles de DDS est présentée à l'annexe F de l'AMA. Les modèles peuvent être mis à jour périodiquement.

Remarque : Les versions à jour des modèles et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

Guide des Clauses et Conditions sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau (GMFB)

Le GMFB désigne le Guide des Clauses et Conditions sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau, qui contient le texte intégral de toutes les conditions et modalités qui font partie de chaque DDS dans le cadre du présent AMA.

Le GMFB est attaché à l'annexe E de l'AMA.

Le responsable de l'AMA peut modifier le GMFB guide en tout temps afin de tenir compte de ses besoins et d'autres dispositions. Il demandera l'approbation du fournisseur seulement dans les cas où les modifications sont importantes. La confirmation de la publication se fera par une révision officielle de l'AMA ou par un avis écrit. Dans ce dernier cas, l'avis sera suivi par une révision officielle de l'AMA incorporant en bonne et due forme la ou les nouvelles versions.

6B.1.2 Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- i) les conditions du contrat subséquent.

6B.2 Renseignements généraux sur la demande de soumissions

6B.2.1 Catégorie et Sous-Catégories

Voici la définition de la catégorie :

Le besoin total peut comprendre les trois sous-catégories ou une combinaison de celles-ci.

Voici les définitions des sous-catégories de produits :

Sous-Catégorie 1 – Fauteuil de bureau pivotant

Sous-Catégorie 2 – Fauteuil de conférence pivotant

Sous-Catégorie 3 – Fauteuil de visiteur

Consultez l'Outil de recherche du client (ORC) à l'annexe B pour obtenir une liste détaillée des produits pour chaque sous-catégorie.

6B.2.2 Calcul de la valeur estimative (VE) pour le besoin total et la détermination du palier

La valeur estimative (VE) de toutes les sous-catégories déterminera le palier connexe et l'ensemble des procédures de la demande de soumission qui doivent être suivies.

Les utilisateurs désignés détermineront la VE à l'aide du calcul ci-dessous.

- i) Déterminez le prix plafond le plus élevé dans la liste des fournisseurs conformes du document Excel relatif à l'outil de recherche de client (CST).
- ii) Multipliez le prix plafond par le nombre de chaises requis.
- iii) Ajoutez 4% pour la livraison. Ce pourcentage est à des fins d'estimation seulement.

- iv) Ajoutez 5% pour l'installation. Ce pourcentage est à des fins d'estimation seulement.
- v) Le cas échéant, ajoutez la valeur estimée des produits NSA à chaque sous-catégorie applicable; et
- vi) Ajoutez le pourcentage des taxes applicables.

Il s'agit de la valeur estimée du VE - de l'exigence et elle n'est utilisée qu'à des fins d'estimation

Lorsque la valeur estimative des produits de chaque sous-catégorie a été calculée, le processus d'invitation à soumissionner visant cette sous-catégorie doit être suivi conformément à la méthode établie dans le palier correspondant.

Exemple:

Étape1

Utiliser l'ORC pour déterminer le type de fauteuils requis. Dans l'ORC, une liste de fournisseurs conformes est présentée.

Fournisseur A:

Produit 1 – modèle 123 au prix plafond de 752\$ chacun
Produit 2 – modèle 345 au prix plafond de 769\$ chacun

Fournisseur B:

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

Fournisseur C:

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

Étape2

Trouvez le prix plafond le plus élevé des 4 produits (821\$)

Étape3

$821 \times 50 \text{ fauteuils} = 41\,050 \$$

Étape4

$41\,050 \$ \times 4\% \text{ (livraison)} = 1\,642 \$$

Étape5

$41\,050 \$ \times 5\% \text{ (installation)} = 2\,052.50 \$$

Étape6

$41\,050 \$ + 1\,642 \$ + 2\,052.50 \$ = 44\,744.50 \$$
 $44\,744.50 \$ \times 13\% \text{ (TVH)} = 5\,816.59 \$$

Étape7

$44\,744.50 \$ + 5\,816.59 \$ = 50\,561.29 \$ \text{ (valeur estimative)}$

6B.2.3 Les paliers sont les suivants :

Palier 1: Besoins dont la VE est inférieure ou égale à 24 999,99\$.

Palier 2: Besoins dont la VE est égale ou supérieure à 25 000,00\$, jusqu'à 400 000,00\$.

Palier 3: Besoins dont la VE est égale ou supérieure à 400 000,01\$.

6B.3 Processus de demande de soumissions

6B.3.1 Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs titulaires d'un AMA.

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 de soumissions.

Les fournisseurs sont assujettis aux processus par palier applicables décrits aux présentes.

Le ou les distributeurs autorisés du fournisseur ne recevront pas les documents de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné.

6B.3.2 Besoins par produit ou combinés

Le Canada peut émettre une seule demande de soumissions contenant plus d'un CIUGdC. Le Canada évaluera les soumissions et attribuera les contrats de la façon suivante :

- i. par CIUGdC (un CIUGdC pour les tableaux 1 à 9 de la DDS). Si le fournisseur répond aux exigences de la demande de soumissions, il peut présenter une soumission. Le Canada attribuera un contrat par CIUGdC indiqué dans la demande de soumissions au(x) plus bas soumissionnaire(s) conforme(s).
Si le même fournisseur est retenu pour plus d'un CIUGdC, le Canada attribuera un seul contrat contenant différents CIUGdC à l'intention du plus bas soumissionnaire conforme.

OU

- ii. CIUGdC combinés (multiples CIUGdC pour les tableaux 1 à 9 de la DDS). Si le fournisseur répond parfaitement aux exigences combinées de la demande de soumissions, il peut présenter une soumission. Le Canada attribuera un seul contrat au plus bas soumissionnaire conforme pour tous les CIUGdC figurant au tableau 1.

OU

- iii. Une combinaison des options i et ii ci-dessus.

6B.3.3 Processus de demande de soumissions pour le palier 1

Ce qui suit s'applique aux besoins du palier 1 :

Processus non concurrentiel : Lorsque l'utilisateur désigné décide de demander à un seul fournisseur de présenter une offre ou une soumission.

Processus concurrentiel : Lorsque l'utilisateur désigné décide de demander à de multiples fournisseurs conformes de présenter des offres ou des soumissions.

L'utilisateur désigné peut faire une demande de soumission(s)/d'offre(s) verbalement ou par écrit. Les demandes écrites peuvent être préparées à l'aide des modèles ministériels ou du modèle pour les contrats du palier 1 (modèle relatif aux marchés de faible valeur) dans le cadre de l'AMA. Le soumissionnaire peut soit présenter une offre ou remplir la section concernant le fournisseur du modèle.

L'utilisateur désigné peut attribuer des contrats en utilisant une des méthodes suivantes : le modèle ministériel ou pour le palier 1 (modèle relatif aux marchés de faible valeur) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6B.2.4 Processus de demande de soumissions pour les paliers 2 et 3

Ce qui suit s'applique aux besoins des paliers 2 et 3 :

Pour les besoins non concurrentiels, lorsque l'utilisateur désigné décide de demander à un seul fournisseur de présenter une soumission. L'utilisateur désigné doit publier un avis de projet de marchés (APM) indiquant au minimum le CIUGdC, la ou les sous-catégories et la liste des caractéristiques de chaque élément faisant partie du besoin. Le fournisseur conforme peut recevoir le document de demande de soumissions directement de l'utilisateur désigné ou il peut avoir à l'obtenir auprès du SEAOG.

Pour les besoins concurrentiels, lorsque l'utilisateur désigné décide de demander à de multiples fournisseurs conformes de présenter des soumissions. Les fournisseurs conformes doivent obtenir le document de demande de soumissions auprès du SEAOG, et les utilisateurs désignés ne doivent pas indiquer les fournisseurs conformes dans la demande de soumissions ou dans l'APM.

Les fournisseurs peuvent consulter les APM publiés par les utilisateurs désignés par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) dans le but d'offrir la possibilité de soumissionner à plus d'un fournisseur (dans le cadre d'un besoin concurrentiel) ou de contester l'intention d'attribuer un contrat à un fournisseur conforme (pour les besoins non concurrentiels).

Dans le cadre des achats visés par la SAEA, le contenu canadien s'applique uniquement lorsqu'au moins deux fournisseurs conformes proposent dans leur AMA des produits conformes aux exigences du « contenu canadien » et lorsque la DGA ou le PA est l'autorité contractante.

Les besoins de palier 3 sont acquis uniquement par le PA de la DGA.

6B.3.5 Méthodes d'invitation à soumissionner par Palier

Voici les périodes minimales d'invitation à soumissionner correspondant aux paliers :

- Palier 1 – 5 jours civils
- Palier 2 – 10 jours civils
- Palier 3 – 15 jours civils

Les utilisateurs désignés peuvent disposer de plus de temps selon la portée et la complexité des besoins.

6B.3.6 Règles applicables à la demande de soumissions pour des fauteuils de bureau

6B.3.6.1 Règle relative aux produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (PND)

Permet aux utilisateurs désignés d'acheter des fauteuils (PND) pour tout au plus 30 % de la quantité combinée ferme pour l'ensemble des sous-catégories de fauteuils de la DDS. Les fauteuils (PND) sont des fauteuils qui ne sont pas inscrits dans le catalogue des prix et des produits de l'annexe B de l'AMA.

Les fauteuils (PND) doivent avoir des spécifications techniques et des dimensions génériques et doivent comprendre des tolérances et des gammes. Chaque fauteuil (PND) doit être ajouté par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les fauteuils (PND) peuvent notamment comprendre mais ne sont pas limités à des tabourets rotatifs ou des fauteuils à utilisation intensive.

Un exemple de 30% de la quantité totale combinée pourrait être:

- Quantités de 100 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie)
- Quantités de 50 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie),
- Par conséquent: jusqu'à 45 sièges (PND) pourraient être achetés dans l'appel d'offre.

Les utilisateurs qui ont besoin d'aide ou souhaite une révision par l'autorité contractuelle de l'arrangement en matière d'approvisionnement des spécifications de leurs fauteuils (PND) peuvent faire parvenir un courriel à : TPSGC.PARCNAmobilier-APNCRFurniture.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca avant de lancer l'invitation à soumissionner. Les spécifications générique des fauteuils (PND) doivent respecter les exigences relatives aux résultats d'essai selon les normes ANSI/BIFMA pour les fauteuils de bureau.

6B.3.6.2 Règle concernant les caractéristiques supplémentaires

Permet aux utilisateurs désignés d'améliorer les caractéristiques des fauteuils. Les caractéristiques supplémentaires s'appliquent aux produits pré-qualifiés uniquement, et fournissent des améliorations non structurelles. Toute caractéristique supplémentaire doit avoir des spécifications techniques

Il incombe à l'utilisateur désigné de justifier l'ajout de caractéristiques à une demande de soumissions. Tous les renseignements justificatifs doivent être conservé au dossier afin de se défendre face aux plaintes au cours du processus d'approvisionnement. Chaque caractéristique supplémentaire doit être ajoutée par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les exemples peuvent notamment comprendre mais pas limité au fini, les roulettes (roulettes en chrome) et des tissus de meilleure qualité.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6C.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

1. Modèles de demande de soumissions (DDS)

Modalités et conditions concernant le contrat subséquent de la DDS et du Guide des Clauses et Conditions sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau.

2 Pour tout contrat qui sera attribué à l'aide des modèles uniformisés d'approvisionnement :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales **2029** s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales _____ (*insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA*) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales _____ (*insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA*) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de 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

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.

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications de l'annexeA, pour la catégorie de fauteuils applicable.

2. Livraison des produits

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. Débiller 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.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
- vi. 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.
- vii. 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 8h à 17h, 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 17h et 8h, 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A-1

FAUTEUILS DE BUREAU

L'annexe A-1 comprend ce qui suit:

1. La description d'achat No 8 -2019: Spécifications pour les catégories de fauteuil de bureau pivotant et de fauteuil de conférence pivotant.
2. La description d'achat No DAG-6-2019 du gouvernement: Spécifications pour la catégorie de fauteuils de visiteur.

ANNEXE A1.1

Description d'achat No.8-2019

Spécifications – Couvrant les catégories des fauteuils de bureau et de conférence pivotants

1. PORTÉE

- 1.1 Description d'achat n° 8-2019 (DA-8-2019) décrit les exigences techniques et les exigences relatives aux essais qui s'appliquent aux fauteuils de bureau et de conférence pivotants que se procurera le gouvernement fédéral. La présente DA-8-2019 doit être lue conjointement avec les plus récentes exigences canadiennes visant les fauteuils pivotants pour bureaux et pour salles de conférence énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.232 Fauteuils de bureau et dans la norme ANSI/BIFMA X5.1, General Purpose Office Chairs – Tests.
- 1.2.1 Tous les produits doivent être neufs.

2. PUBLICATIONS ET EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

Tous les fauteuils doivent être mis à l'essai et doivent satisfaire aux exigences de

- 2.1 Norme de l'American National Standards Institute et de la Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association ANSI/BIFMA X5.1, General-Purpose Office Chairs – Tests. :
- 2.2 ANSI/BIFMA M7.1, *Standard Test Method for Determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components and Seating* et ANSI/BIFMA X7.1 – Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.
- 2.3 Document de l'Association for Contract Textiles (ACT) : Voluntary Performance Guidelines for Upholstery.
- 2.4 American Society for Testing and Materials (ASTM) ASTM D 3574 - Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams.
- 2.5 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 (en anglais seulement)
- 2.6 Rapports d'essai : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans après la date des essais.
- 2.7 Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et selon l'exigence que tous les produits offerts dans l'AMA respectent les normes d'essai en référence. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués et doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.

- 2.8 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.
- 2.9 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par le présent 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 dans la norme ANSI/BIFMA X5.1.
- 2.10 Norme de l'American National Standards Institute et de la Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association ANSI/BIFMA X7.1, Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.
- 2.11 Tous les essais doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable.
- 2.12 Les essais sur la mousse sont exemptés.

3. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 3.1 En cas de divergence entre la présente description d'achat et les publications applicables présentées à l'article 2.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :
1. Description d'achat DA-8-2019
 2. CAN/CGSB 44.232
 3. ANSI/BIFMA X 5.1
 4. toute autre publication citée dans les normes en a et b.

4. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente DA-8-2019, les définitions suivantes s'appliquent :

- 4.1 Série : Ensemble de modèles de chaises de structure compatible et de conception semblable.
- 4.2 Tissu respirant : Tricot, tissu ou tissu à points noués de texture ouverte (p. ex., tissu maille).
- 4.3 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.
- 4.4 Matière recyclable : Composant qui, après avoir été utilisé comme prévu, peut être récupéré ou traité à nouveau et détourné du site d'enfouissement.
- 4.5 Installation d'essai acceptable : Une installation d'essai acceptable est définie comme un laboratoire qui est accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes ou 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.
- 4.6 CFC : S'entend du chlorofluorocarbène.

- 4.7 PBDE : Désigne l'éther diphenylique polybromé.
- 4.8 Mécanisme d'inclinaison : Dispositif qui permet d'incliner l'assise et le dossier depuis l'horizontale et/ou la verticale.
- 4.9 Fauteuil de bureau pivotant : Fauteuil destiné aux utilisateurs qui effectuent des tâches multiples et/ou particulières de longue durée et des tâches parfois répétitives.
- 4.10 Fauteuil de conférence pivotant : Fauteuil destiné aux utilisateurs qui effectuent des tâches de courte durée nécessitant peu d'effort, comme participer à des réunions.
- 4.11 Inclinaison simultanée : L'assise et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané, selon un rapport supérieur à 1:1 de l'assise (p. ex., fauteuil à inclinaison synchronisée).
- 4.12 Inclinaison solidaire : L'assise et le dossier s'inclinent en même temps, selon un rapport de 1:1 (p. ex., fauteuil à inclinaison au genou).
- 4.13 Inclinaison indépendante : Les angles de l'assise et du dossier doivent être ajustables de façon indépendante (p. ex., inclinaison multiple).

5. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

- 5.1 Pour classer par catégorie la hauteur du dossier, les éléments suivants s'appliquent :
 - 5.1.1 Standard/dossier moyen : La hauteur du dossier doit être entre 450 mm (17,7 po) et 660 mm (26 po). Remarque : Cet article n'est pas indiqué dans la norme CAN/CGSB 44.232 .
 - 5.1.2 Dossier haut : La hauteur du dossier doit être supérieure à 660 mm (26 po). Remarque : Cet article n'est pas indiqué dans la norme CAN/CGSB 44.232.
- 5.2 Les mécanismes d'inclinaison doivent permettre une inclinaison simultanée, une inclinaison solidaire, ou de façon indépendante.
- 5.3 Les accoudoirs doivent être en « T », fixes ou réglables en hauteur et en largeur, ou réglables en hauteur, en largeur et pivotants.
- 5.4 Le dossier du fauteuil doit pouvoir être bloqué dans la position de réglage initial ou dans de multiples positions.
- 5.5 La profondeur de l'assise doit être fixe ou réglable, et doit respecter les exigences de l'article 6.3.1 de la norme CAN/CGSB 232.
- 5.6 L'angle de l'assise doit être fixe ou réglable par l'utilisateur indépendamment du dossier.
- 5.7 L'assise doit avoir une plage de réglage normale en hauteur.
- 5.8 Le support lombaire doit être fixe ou réglable.
- 5.9 L'angle dossier-siège doit être fixe ou réglable.
- 5.10 L'appuie-tête est optionnel; s'il est fourni, il doit être fixe ou pouvoir être enlevé du dossier du fauteuil. L'appuie-tête doit être réglable et pivotant.

5.11 Rembourrage – L'assise et le dossier doivent être rembourrés avec du tissu ordinaire ou du tissu respirant, ou les deux.

5.12 Tissu

5.12.1 Le tissu doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées.

5.12.2 Le tissu 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 tous les essais.

5.12.3 Le tissu 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).

5.13 Tissu respirant

5.13.1 Le tissu respirant doit avoir été mis à l'essai et 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 intensif prescrit pour la résistance à l'abrasion.

5.14 Les roulettes doivent être conçues pour rouler sur une moquette et/ou une surface dure, sans frais supplémentaires pour le Canada.

6. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

6.1 Matériaux

6.1.1 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).

6.1.2 Le métal utilisé dans la fabrication des fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

6.1.3 Tous les composants en plastique doivent être recyclables en fin de vie.

6.2 Conception du produit

6.2.1 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie;

6.3 Généralités

6.3.1 Programme de réacheminement des déchets solides

6.3.2 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).

6.4 Produits exempts de CFC et PBDE

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

6.5 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

6.5.1 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.

6.6 Conditionnement en carton ondulé

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

6.7 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix jours ouvrables, toutes les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) qui doivent déterminer et évaluer tous les produits chimiques devant être signalés conformément à l'article 1910.1200 du document 29, Code of Federal Regulations (CFR) de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

7. PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

7.1 En plus des exigences relatives au marquage prescrites à l'article 8.2 de la norme CAN/CGSB-44.232, il faut inscrire, en dessous de l'assise de chacun des fauteuils, les renseignements suivants de façon indélébile et lisible :

- a. le nom ou la marque de commerce reconnu du fabricant;
- b. le numéro de produit;
- c. le numéro du contrat;
- d. la date de fabrication.

7.2 La préparation pour la livraison doit être conforme aux usages commerciaux courants.

7.2 Labelling: When the textile labelling legislation of the federal and/or provincial governments applies to textile component parts of chairs, Suppliers of this government purchase description must ensure that they are in compliance with the requirements of the legislations.

7.3 Preparation for delivery must conform to normal commercial practice.

8. ENTRETIEN

8.1 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter dans un délai de dix jours ouvrables et dans les deux langues officielles, sans frais supplémentaires pour le Canada, les instructions pour les procédures de réparation et d'entretien recommandées, lesquelles doivent être disponibles pour tous les produits.

ANNEXE A-1.2

DESCRIPTION D'ACHAT du GOVERNMENT – DAG-6-2019 SPECIFICATION POUR LES FAUTEUILS DE VISITEUR

1. PORTÉE

- 1.1 La présente description d'achat du gouvernement no 6-2019 (DAG-6-2019) décrit les exigences techniques et les exigences relatives aux essais qui s'appliquent aux fauteuils de visiteur à ossature métallique que se procurera le gouvernement fédéral. La présente DAG-6 doit être lue conjointement avec la dernière version de la norme ANSI/BIFMA X5.1, General-Purpose Office Chairs - Tests.
- 1.2 Tous les produits doivent être neufs.

2. PUBLICATIONS ET EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

La présente description d'achat doit être lue conjointement avec les plus récentes publications et exigences relatives aux essais dans la présente annexe.

- 2.1 Norme de l'American National Standards Institute et de la Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association ANSI/BIFMA X5.1, General-Purpose Office Chairs – Tests. :
- 2.2 Document de l'Association for Contract Textiles (ACT): Voluntary Performance Guidelines for Upholstery.
- 2.3 American Society for Testing and Materials (ASTM) ASTM D 3574 - Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams.
- 2.4 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 (en anglais seulement)
- 2.5 Rapports d'essai : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans après la date des essais.
- 2.6 Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et selon l'exigence que tous les produits offerts dans l'AMA respectent les normes d'essai en référence. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués et doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.
- 2.7 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.

- 2.8 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par le présent 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 dans la norme ANSI/BIFMA X5.1.
- 2.9 Tous les fauteuils doivent être mis à l'essai et doivent satisfaire aux exigences des normes suivantes :
ANSI/BIFMA M7.1, *Standard Test Method for Determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components and Seating* et ANSI/BIFMA X7.1 – Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.
- 2.10 Tous les essais doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable.
- 2.11 Les essais sur la mousse sont exemptés.

3. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 3.1 En cas de divergence entre la présente DAG-6-2019 et les publications applicables présentées à l'article 2.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :
- Description d'achat du gouvernement DAG-6-2019;
 - CAN/CGSB 44.232
 - ANSI/BIFMA X 5.1;
 - toute autre publication citée dans les normes en ii) et iii).

4. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente DAG-6-2019, les définitions suivantes s'appliquent :

- 4.1 Série : Ensemble de modèles de chaises de structure compatible et de conception semblable.
- 4.2 Accoudoir : Composant d'un fauteuil destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- 4.3 Dégagement entre-accoudoirs : Distance horizontale au point le plus large de l'accoudoir, dans la zone située entre les deux accoudoirs.
- 4.4 Largeur du dossier : Distance horizontale entre les bords extérieurs du dossier à son point le plus large.
- 4.5 Largeur du siège : Distance horizontale entre les bords extérieurs du siège en son centre géométrique.
- 4.6 Tissu respirant : Tricot, tissu ou tissu à points noués de texture ouverte (p. ex., tissu maille).
- 4.7 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.
- 4.8 Matière recyclable : Composant qui, après avoir été utilisé comme prévu, peut être récupéré ou traité à nouveau et détourné du site d'enfouissement.

- 4.9 Installation d'essai acceptable : Une installation d'essai acceptable est définie comme un laboratoire qui est accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes ou 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.
- 4.10 CFC : S'entend du chlorofluorocarbène.
- 4.11 PBDE : Désigne l'éther diphenylique polybromé.

5. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Tous les fauteuils de visiteur à ossature en métal doivent comporter ce qui suit :

- 5.1 Les fauteuils doivent être dotés ou non d'accoudoirs, d'un dossier, d'un siège à hauteur fixe, et être empilables ou non. Ils doivent être munis de roulettes ou non. Les roulettes doivent être conçues pour rouler sur une moquette et/ou une surface dure.
- 5.2 Les fauteuils finis doivent être de qualité uniforme et être propres et exempts de tout défaut qui pourrait nuire à l'aspect ou à la tenue en service.
- 5.3 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 tout autre danger qui pourrait poser un risque pour la sécurité.
- 5.4 Exigences dimensionnelles – Les exigences dimensionnelles suivantes s'appliquent :
- 5.4.1 Largeur de l'assise : Le coussin de l'assise doit avoir une largeur d'au moins 400 mm (15,7 po).
- 5.4.2 Largeur du dossier : Le dossier doit avoir une largeur d'au moins 360 mm (14.2 po).
- 5.4.3 Dégagement entre-accoudoirs : Le dégagement doit être d'au moins 450 mm (17.7 po).
- 5.5 Bord incurvé du siège : Le bord avant du siège doit être incurvé vers le bas.
- 5.6 Rembourrage : Tous les fauteuils doivent être rembourrés avec du tissu ordinaire ou du tissu respirant.
- 5.6.1 L'assise doit être coussinée et rembourrée de tissu ordinaire ou de tissu respirant. Le tissu doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées.
- 5.7 Tissu
- 5.7.1 Le tissu doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées.
- 5.7.2 Il doit être mis à l'essai et satisfaire au niveau de service intensif pour la résistance à l'abrasion, conformément aux Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).
- 5.7.3 Tissu respirant

5.7.3.1 Le tissu doit être mis à l'essai et satisfaire au niveau de service intensif pour la résistance à l'abrasion, conformément aux Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).

- 5.8 Le tissu d'ameublement doit être bien posé, propre et d'aspect soigné. Tout excès de tissu doit être taillé de façon nette et 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.
- 5.9 Matériau de rembourrage : Le matériau de rembourrage en mousse utilisé pour l'assise 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.

6.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

6.1 Matériaux

6.1.1 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).

6.1.2 Le métal utilisé dans la fabrication des fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

6.1.3 Tous les composants en plastique doivent être recyclables en fin de vie.

6.2 Conception du produit

6.2.1 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie;

6.3 Généralités

6.3.1 Programme de réacheminement des déchets solides

6.3.1.1 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).

6.3.2 Produits exempts de CFC et de PBDE

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

6.3.3 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

6.3.3.1 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.

6.3.4 Conditionnement en carton ondulé

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

6.3.5 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix jours ouvrables, toutes les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) qui doivent déterminer et évaluer tous les produits chimiques devant être signalés conformément à l'article 1910.1200 du document 29, Code of Federal Regulations (CFR) de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

7.0 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

7.1 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 reconnu du fabricant;
- le numéro de produit;
- le numéro du contrat;
- la date de fabrication.

7.2 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.

7.3 La préparation pour la livraison doit être conforme aux usages commerciaux courants.

8.0 ENTRETIEN

8.1 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter dans un délai de dix jours ouvrables et dans les deux langues officielles, sans frais supplémentaires pour le Canada, les instructions pour les procédures de réparation et d'entretien recommandées, lesquelles doivent être disponibles pour tous les produits.

ANNEXE B

LISTE DE PRODUITS et PRIX PLAFOND

SECTION A Supplier's SA Products

Les produits offerts par les fournisseurs dans le cadre du présent AMA sont énumérés dans la pièce jointe 1 de l'annexe B.

Les produits non offerts dans le cadre d'un AMA seront déterminés dans chaque demande de soumissions, le cas échéant.

Produits écologiques : Certains produits peuvent satisfaire aux exigences de reconnaissance pour offre de fauteuils écologiques et sont identifiés comme étant des « produits écologiques » dans la colonne de la pièce jointe 1 de l'annexe B. En outre, la section sera incluse dans l'AMA subséquent.

Pour la SAEA seulement, certains produits peuvent être certifiés comme respectant la politique relative au contenu canadien et sont identifiés comme étant des « produits canadiens » dans la colonne de l'annexe B-1 ci-jointe.

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

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 taxe applicable.

Liste des produits et prix plafond des fauteuils de bureau

Traitement électronique de la liste de prix des produits

Le modèle de prix et de tarification des sièges de bureau sera traité par TPSGC au moyen de l'automatisation électronique. Les fournisseurs ne doivent en aucun cas modifier le format ni renommer le modèle de produit et de tarification. Au moment de l'évaluation, si le modèle de produit et de tarification du fournisseur a été reformaté ou renommé de manière à empêcher le traitement automatisé, l'arrangement peut être considéré comme non conforme.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIECE JOINTE 1 au ANNEXE B

Modèle de liste de produits et de prix plafond

Les informations de la pièce jointe 3 à la partie 4, Liste des produits et des prix plafond de l'arrangement du fournisseur, seront ajoutées ici lors de l'émission du certificat d'accès.

Le responsable de l'AMA se réserve le droit de modifier les informations fournies par le fournisseur dans la pièce jointe 1 de l'annexe B.

(Cette déclaration sera supprimée une fois que l'AMA sera publié)

Voir la pièce jointe 1 à l'annexe B du liste de produits et de prix plafond.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

FICHE de RESPECT de L'ENVIRONNEMENT des FAUTEUILS de BUREAU ECOLOGIQUES

Les renseignements contenus de la pièce jointe 1 à la partie 5 – Fiche de respect de l'environnement des fauteuils de bureau écologiques – annexe C de l'arrangement du fournisseur seront ajoutés ici lorsque l'AMA sera attribué

(Cette déclaration sera supprimée une fois que l'AMA sera publié)

Voir l'annexe C ci-jointe, le dossier environnemental relatif à la reconnaissance de chaise verte pour les sièges de bureau verts.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

PORTEE des TRAVAUX

Voir Annexe D, Couverture de travail indiquée sur le site Web de chaque fournisseur

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

Guide sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau (GMFB) pour les demandes de soumission individuelles

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (responsable de l'AMA) peut modifier en tout temps le Guide. Le responsable de l'AMA cherchera l'approbation du fournisseur seulement dans les cas où les modifications sont importantes. Les révisions seront marquées par un nouveau numéro de version. Elles entreront en vigueur à la date de leur publication par le responsable de l'AMA à l'intention du fournisseur. La confirmation de la publication se fera par une révision officielle de l'AMA ou par un avis écrit. Dans ce dernier cas, l'avis sera suivi par une révision officielle de l'AMA incorporant en bonne et due forme la ou les nouvelles versions.

Référence : Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des fauteuils de bureau établi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sous le numéro de série E60PQ-120001, PARTIES 6B et 6C.

Table des matières

(Demandes de soumissions)

1. Référence : PARTIE 6B de l'AMA

A. Modèles d'AS (invitation à soumissionner)

B. Première page des modèles d'AS

C. Pages subséquentes des modèles d'AS

1. Bénéficiaires de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral
2. Accords commerciaux, Exception relative à la sécurité nationale
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Comptes rendus
5. Instructions, clauses et conditions uniformisées
6. Instructions uniformisées
7. Renseignements - Demande de soumissions
8. Instructions pour la préparation des soumissions
9. Soumission financière
10. Attestations
11. Procédures d'évaluation
12. Critères d'évaluation obligatoires
13. Évaluation financière
14. Méthode de sélection

(Contrats)

2. Référence : PARTIE 6C de l'AMA

A. Modèles du contrat subséquent

B. Première page des modèles du contrat subséquent

C. Pages subséquentes des modèles du contrat subséquent

1. Besoin
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Conditions générales
5. Durée du contrat
6. Quantités optionnelles
7. Paiement
 - a. Base de paiement
 - b. Mode de paiement
 - c. Paiement des factures par carte de crédit
 - d. Instructions en matière de facturation
 - e. Vérification discrétionnaire - biens et(ou) services commerciaux
8. Attestations
9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité
12. Biens excédentaires
13. Accès aux installations et à l'équipement
14. Assurances
15. Emplacement- règlements

Annexe A - Besoin et Base de paiement

Annexe B – Exigences relatives à la sécurité

Annexe C – Modèle de Rapport d'AMA

Remarque :

Les modèles de DDS comprennent deux sections 1) la première présente les modalités de l'invitation; et 2) la deuxième vise les dispositions contractuelles.

Lorsqu'on établit des documents de DDS, les deux sections sont incluses et permettent aux soumissionnaires de comprendre d'avance les dispositions du contrat subséquent. Lorsqu'on établit un contrat, celui-ci comprendra une « page 1 du contrat » et l'ensemble de la deuxième section qui fait partie de la DDS et de la soumission retenue.

1. Référence : Partie 6B de l'AMA

A. Modèle de DDS (Demande de Soumission)

Deux modèles s'offrent aux utilisateurs désignés :

- la DDS de faible valeur (palier 1);
- la DDS standard (paliers 2 et 3).

B. Première page du modèle de DDS

La première page du modèle est le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-3 modifié par la division des produits de l'ameublement ». Les UD peuvent utiliser une page différente comprenant à tout le moins les renseignements suivants : a) numéro de DDS; b) la date de DDS; c) le nom et la signature des personnes autorisées à signer pour le compte du fournisseur.

Pour l'invitation à soumissionner, s'il y a des discordances entre les modalités de la première page et celles des pages subséquentes, les modalités des pages subséquentes auront préséance.

C. Pages subséquentes du modèle de DDS

Les clauses ci-dessous, et celles de la section 1 de la DDS, s'appliquent à l'invitation à soumissionner et en font partie.

1. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.

Les clauses a, b et c ne s'appliquent qu'aux marchés réservés en vertu de la SAEA. En outre, les clauses b et c s'appliquent uniquement sous la forme indiquée ci-dessous.

- a. « Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral. »
- b. Valeur estimative de 25 000,00 \$ ou plus : « 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. »
- a. Valeur estimative de 25 300,00 \$ ou plus : « Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché. »

2. Accords commerciaux

Cet article ne s'applique pas aux DDS réservés en vertu de la SAEA (volet SAEA) cité à l'article 1 ci-dessus.

En fonction de sa valeur globale, le besoin est assujetti aux dispositions de l'accord ou des accords indiqués ci-dessous.

- a. Valeur estimative de 25 300,00 \$ ou plus (marché réservé en vertu de la SAEA) : l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- b. Valeur estimative de 32,900.00 \$ ou plus : l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-

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

- c. Valeur estimative de 237,700.00 \$ ou plus : l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Chili et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

Exception au titre de la sécurité nationale

Si le Canada invoque une exception au titre de la sécurité nationale prévue dans le cadre des accords commerciaux, le marché est entièrement soustrait à toutes les modalités de tous les accords commerciaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

- a. À moins d'indication contraire dans la DDS, il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité.
- b. Pour les exigences en matière de sécurité indiquées dans la DDS, sauf celles qui peuvent être respectées en s'assurant que le Canada escorte l'entrepreneur, le fournisseur doit répondre aux exigences relatives à la sécurité au moment précisé dans la DDS.

4. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ces derniers doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis les informant des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Instructions, clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées aux présentes et dans de l'AS par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

6. Instructions uniformisées

a. La clause suivante s'applique aux marchés concurrentiels :

- a. Les instructions uniformisées 2003 (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

b. La clause suivante s'applique aux marchés à fournisseur conforme unique :

- a. Les instructions uniformisées 2004 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

c. Les clauses suivantes s'appliquent aux instructions uniformisées 2003 et 2004 susmentionnées :

Les paragraphes 4 et 5 de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 et 2004 incorporées par renvoi ci-dessus sont supprimés en intégralité et remplacés par les paragraphes suivants :

- a. 04. Les soumissionnaires constitués en sociétés ou les entreprises à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, ont déjà fourni, au moment du dépôt de leur arrangement dans le cadre d'une demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), une liste de tous les membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires devront informer avec diligence le Canada de toute modification de la composition de leur conseil d'administration tout au long de la période de la demande de soumissions et du contrat.
- b. 05. Le Canada peut à tout moment demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (**Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]**) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. Si le soumissionnaire fait défaut de présenter lesdits formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prescrit, ou encore s'il ne collabore pas à la vérification, sa soumission sera déclarée non recevable.

7. Demandes de renseignements sur la demande de soumissions

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements d'ordre technique 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 juge que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

8. Instructions pour la présentation des propositions

Sauf indication contraire dans la DDS, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter une copie papier de leur soumission.

Si la DDS exige une copie électronique en plus d'une copie papier, et qu'il y a des discordances entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

Le Canada demande aux soumissionnaires de préparer leur soumission en suivant les instructions de présentation suivantes :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'AS.

9. Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière respectant les dispositions de l'annexe A de la DDS et l'article « Critères d'évaluation obligatoires » ci-dessous.

10. Attestations

Les clauses a et b s'appliquent aux marchés à fournisseur conforme unique, ainsi qu'aux marchés concurrentiels dans lesquels une seule soumission est jugée conforme, dont le prix total évalué est de 50 000,00 \$ ou plus.

a. Attestation des prix – fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- i. n'est pas plus élevé que le prix le plus bas qu'il offre à quiconque, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux;
- ii. ne génère pas un profit supérieur à celui qu'il tire normalement de la vente de biens ou de services de qualité et de quantité semblables, ou les deux;
- iii. n'est lié à aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

b. Attestation des prix – agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- i. n'est pas plus élevé que le prix le plus bas qu'il offre à quiconque, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux;
- ii. ne génère pas un profit supérieur à celui qu'il tire normalement de la vente de biens ou de services de qualité et de quantité semblables, ou les deux.

c. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, mentionné plus haut.

11. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DDS, y compris les critères d'évaluation obligatoires.

Sauf indication contraire dans la DDS, une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Contenu canadien : les dispositions ci-dessous s'appliquent uniquement aux DDS établis pour des besoins dont la valeur estimative est égale ou supérieure à 25 000 \$ qui sont réservés dans le cadre de la SAEA.

a. Le Canada évaluera les soumissions conformément au scénario sélectionné dans l'AS.

- i. Pour le scénario 1 : Aucune exigence relative au contenu canadien. Les chaises proposées qui sont indiquées comme ayant un contenu canadien dans la DDS du fournisseur pour des fauteuils de bureau ne seront pas privilégiées dans le cadre de l'évaluation par rapport aux chaises n'ayant pas la désignation de contenu canadien.
- ii. Pour le scénario 2 : Les chaises proposées dans la DDS du fournisseur pour des fauteuils de bureau devraient comprendre un contenu canadien. L'équipe d'évaluation déterminera en premier lieu s'il y a deux soumissions ou plus qui proposent des chaises ayant un contenu canadien dans chacun des DDS des

fournisseurs pour des fauteuils de bureau. Dans un tel cas, l'évaluation sera limitée aux soumissions en question; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Dans l'éventualité où, à la suite de la déclaration d'irrecevabilité ou du retrait de certaines soumissions présentant du contenu canadien, il ne reste qu'une seule soumission recevable présentant du contenu canadien, l'évaluation de cette dernière se poursuivra. Si toutes les soumissions présentant du contenu canadien sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

12. Critères d'évaluation obligatoires

- a. La soumission doit respecter l'intégralité des instructions précisées dans le document l'Annexe E Guide sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau (GMFB) et la DDS.
- b. Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme précisé par l'UD dans le modèle de DDS.
- c. Le prix des chaises offert ne doit pas dépasser le prix unitaire plafond indiqué dans l'AMA.
- d. Pour les approvisionnements SAEA, la soumission doit être conforme avec les dispositions du contenu canadien indiqué à l'article 11 et doit être appliqué à la DDS.
- e. Le montant total des taxes applicables doit être inscrit séparément.
- f. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise inclus.
- g. Si l'on demande la livraison et/ou l'installation des fauteuils, les prix doivent être FAB destination.
- h. La soumission ne doit comprendre aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change.

13. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane et taxes d'accise inclus. Si l'on demande la livraison et/ou l'installation des fauteuils, l'évaluation portera sur les prix FAB destination.

14. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire aux exigences indiquées dans :
 - i. Annexe E Guide sur les modalités pour des Fauteuils de Bureau (GMFB);
 - ii. dans la DDS, et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

OU la méthode de sélection indiquée dans la demande de soumissions et le contrat subséquent dans le cadre du présent AMA.

2. Référence : Partie 6C de la DDS

A. Modèles du contrat subséquent

Les UD utiliseront le modèle de DDS énuméré ci-dessus au point 1.A Modèle de DDS (Demande de Soumission). Le PA peut utiliser une DP plutôt qu'un modèle de DDS.

B. Première page des modèles de contrat subséquent

La première page du contrat subséquent est le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat » modifié par la Division des produits de l'ameublement. La première page du contrat subséquent peut ne pas être jointe au document modèle de la DDS. Elle sera ajoutée lors de l'établissement du contrat. Pour les contrats, s'il y a des discordances entre les modalités de la première page et celles des pages subséquentes, les modalités des pages subséquentes auront préséance.

C. Pages subséquentes des modèles de contrat subséquent

Les clauses ci-dessous, et celle de la section 2 de la DDS, Clauses du contrat subséquent, s'appliquent au contrat et en font partie.

1. Besoin

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux énumérés à l'annexe A du contrat.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a. Si la section 2 du contrat comprend des exigences en matière de sécurité, l'entrepreneur doit satisfaire à ces exigences.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

4. Conditions générales

Les conditions générales 2010A (2015-07-03), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a. L'article 09, Garantie, des conditions générales 2010A (2015-07-03) est modifié comme suit :

- a. Au paragraphe 1 :

- a. Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois »
 - b. Inséré : « La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de cinq (5) ans. »

- b. Au paragraphe 2 :

- a. Supprimé : En entier.
 - b. Inséré : Comme suit :
 - a. « 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de

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

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeurent en vigueur.

b. Article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010A (2008-12-12)

L'article ne s'applique pas aux paiements par carte de crédit au point de vente.
Il ne s'applique pas aux fournisseurs dont les AMA ne contiennent aucune disposition relative au paiement par carte de crédit.

5. Durée du contrat

Exécution des travaux

Tous les travaux indiqués à l'annexe A du contrat doivent être livrés suivant l'échéancier indiqué dans cette même annexe.

6. Quantités facultatives

La clause ci-dessous s'applique dans le cas où la DDS prévoit des quantités facultatives de biens et/ou de services et qu'elles sont incluses à l'annexe A de la section 2 du contrat.

- a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, qui sont décrits au contrat selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- b. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7. Paiement

a. Base de paiement

À condition qu'il réponde de façon satisfaisante à toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes et/ou des prix de lot ferme et/ou des prix fermes indiqué à l'annexe A du contrat, à hauteur du coût total précisé à la ligne « Coût total estimé » de cette annexe. Les droits de douane sont inclus et la ou les taxes applicables, le cas échéant, sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

b. Méthode de paiement

Les paiements uniques et/ou multiples ci-dessous seront versés, selon la sélection de l'UD dans le contrat.

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les unités exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les unités livrées ont été acceptées par le Canada.

c. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA de l'entrepreneur précise que ce mode de paiement est accepté.

d. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales, ainsi qu'à l'article 4 de la partie 6A de l'AMA. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. Sauf indication contraire dans la partie « Instructions relatives à la facturation » du contrat (découlant de la DDS), l'original de la facture et une (1) copie doivent être transmises à l'autorité contractante dont le nom figure à la section du contrat intitulée « Responsables », pour attestation et paiement.
- ii. Une (1) copie doit être transmise au consignataire.

e. Vérification discrétionnaire – biens et/ou services commerciaux

Les clauses ci-dessous s'appliquent si une attestation des prix est jointe à la soumission de l'entrepreneur.

L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ou le taux indiqué n'est pas plus élevé que le prix ou le taux le plus bas qu'il offre à quiconque, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou les deux, peut faire l'objet d'une vérification par le Canada, s'il le juge opportun, avant ou après le paiement de l'entrepreneur.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée une fois le paiement versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, si le Canada le juge approprié, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux, ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit versé, l'entrepreneur convient que le Canada rajustera les factures non payées en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

8. Attestations

Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur et la communication volontaire et constante de renseignements connexes constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, s'il ne communique pas les renseignements connexes ou si l'on constate que toute attestation jointe à la soumission de l'entrepreneur comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

La clause suivante s'applique aux contrats d'une valeur estimative totale de 1 M\$ ou plus.

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

10. Lois applicables

Les lois applicables sont indiquées à l'article « Lois applicables » de la partie 6A de l'AMA.

11. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction entre les documents énumérés dans la liste suivante, le libellé du document qui apparaît en premier prévaudra :

- a. les articles de l'entente;
- b. les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c. l'annexe A, Besoin et base de paiement;
- d. l'annexe B, Exigences relatives à la sécurité et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- e. la soumission de l'entrepreneur à la date de la soumission, et les précisions et les modifications apportées à la soumission à la date de ces précisions et de ces modifications.

12. Marchandises excédentaires

La quantité de marchandises que l'entrepreneur doit livrer est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou à la suite d'une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les frais liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les frais administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces frais de toute facture présentée par l'entrepreneur

13. Accès aux locaux et à l'équipement

Les locaux, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès est approuvée par le Canada et que des arrangements sont pris pour que l'entrepreneur reçoive cet accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. L'entrepreneur doit en plus veiller à ce que les locaux et l'équipement soient utilisés uniquement aux fins de l'exécution du contrat.

14. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou conservée par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité au titre du contrat, ni ne la diminue.

15. Emplacement – Règlements

- a. La clause ci-dessous s'applique si le contrat est émis par un ministère, un organisme ou une société d'État faisant partie des utilisateurs désignés, ou en son nom, sauf les Forces canadiennes et le ministère de la Défense nationale.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

- b. La clause ci-dessous s'applique si le contrat est émis par les Forces canadiennes ou le ministère de la Défense nationale, ou en son nom.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents et autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

MODÈLE D'INVITATION À SOUMISSIONNER (IAS) ET DE CONTRAT SUBSÉQUENT

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut modifier en tout temps la DS. Le responsable de l'AMA demandera l'approbation du fournisseur seulement dans les cas où les modifications sont importantes. Les révisions seront marquées par un nouveau numéro de version. Elles entreront en vigueur à la date de leur publication par le responsable de l'AMA à l'intention du fournisseur. La confirmation de la publication se fera par une révision officielle de l'AMA ou par un avis écrit.

F-1 DDS de faible valeur (palier 1) – Fournir à titre de pièce jointe distincte et intitulée DDS de faible valeur (palier 1) v(plus récente version)-FR

F-2 DDS standard (paliers 2 et 3) – Fournir à titre de pièce jointe distincte et intitulée Annexe F – DDS standard (paliers 2 et 3) v(plus récente version)-FR

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60PQ-120001

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

E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq993

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F-1

IAS palier 1

Arrangement en matière de sièges pour le bureau E60PQ-120001

CONTRAT SUBSÉQUENT À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

N° du contrat: (insérer le numéro du contrat)

Date: (insérer la date)

Organisation : (Insérer le ministère, organisme ou société d'État)

N° de la modification: (insérer no de modification, le cas échéant)

Augmentation/Diminution: (insérer le montant, le cas échéant)

Coût antérieur: (insérer le montant, le cas échéant)

Ce contrat confirme l'appel d'offres verbal/écrit mené le (insérer la date) entre l'utilisateur désigné (UD) dont le nom figure ci-dessous et le représentant de l'entrepreneur.

Par la présente, le **FOURNISSEUR** accepte le contrat. (Retourner sans délai la copie signée.)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

NOM / TITRE : _____

ADRESSE : _____

SIGNATURE / DATE : _____

Code(s) financier(s) : _____

À l'intention de l'entrepreneur : Le présent contrat est une version abrégée de la demande de soumissions (DDS), y compris le contrat subséquent, qui fait partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) conclu avec TPSGC conformément à la série n° E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'AMA de l'entrepreneur :
E60PQ-120001/####/PQ

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la section tableau 1 « Besoin » et « Base de paiement » (annexe A) des présentes.

Modalités du contrat (émanant de la section 2 de la DDS)

Factures

En plus des modalités de facturation figurant dans l'EO 6B/6C de l'AMA, l'entrepreneur devra acheminer l'original et une copie de la facture à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement. (La case cochée s'applique, s'il y a lieu.)

☐ Nom, personne-ressource et adresse de l'organisation

OU

☐ Adresse indiquée au point de livraison

Exigences relatives à la sécurité – applicable si sélectionné:

Les exigences de sécurité applicables sont énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en annexe B du présent contrat. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité en respectant les modalités ci-dessous (l'alinéa coché s'applique) :

- ☐ L'entrepreneur peut être accompagné; cote de sécurité non exigée. IL EST INTERDIT à tout employé de l'entrepreneur de PÉNÉTRER ou de RÉALISER DES TRAVAUX dans des locaux où se trouvent des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, sauf si l'employé y circule avec un accompagnateur fourni par le ministère ou l'organisme bénéficiant du mandat réalisé.
- ☐ Cote(s) de sécurité exigée(s). L'entrepreneur doit avoir l'autorisation de sécurité conforme aux exigences énoncées à l'annexe B du présent document.

Remboursement (applicable si pas déjà établie au cours de l'appel téléphonique) :

Pour chacun des fauteuils énumérés dans le tableau 1 ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les deux jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, des renseignements sur tous les noms et les couleurs de remboursement offerts dans la sous-catégorie de couleur précisée.

L'entrepreneur livrera les fauteuils correspondant au choix de couleurs du Canada dans la sous-catégorie en question. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

Tableau 1 : Besoin et Base de paiement (émanant de la section 2 de l'annexe A de la DDS)

N°	Description de l'article	Qté	Prix unitaire ferme (\$)	Total multiplié (\$)
1	<ul style="list-style-type: none"> - catégorie - de modèle (de l'AMA) - insérer le CIUGdC de l'ORC (ajouter des lignes au besoin) - - [Insérer les caractéristiques depuis la sélection sur l'ORC.] - Appui-tête : - Hauteur du dossier : - Support lombaire : - Accoudoirs : - Profondeur de siège : - Verrouillages du siège et du dossier : - Mécanisme d'inclinaison : - Rembourrage : - type de roulettes (tapis ou plancher à surface dure) - couleur(s) de rembourrage - Caractéristiques ajoutées (le cas échéant) 			

2	<i>Produits non disponibles dans le cadre de l'AMA (si requis)</i>					
				Livraison (\$):		
				Installation (\$):		
				Total multiplié – tous les biens et services requis (\$):		
				Taxes applicables (\$):		
				Montant total du contrat (\$):		
Point de livraison et instructions pour l'entrepreneur: <i>(si applicable)</i>		Date : <i>(insérer la date)</i>	Heure : <i>(insérer l'heure)</i>	Installations du Canada où se fera la livraison (si applicable)		
				Plateforme: <i>[Pour tailles non standard, s'il y a lieu]</i> Ascenseur: <i>[Existant ou inexistant]</i> <i>[Capacité pondérale, p.ex. maximum ½ tonne]</i> <i>[Taille – largeur x profondeur]</i> Porte: <i>[Taille – hauteur x largeur]</i> Monte-charge: <i>[Emplacement]</i>		
Lieu de l'installation : <i>(si applicable)</i>		Date : <i>(insérer la date)</i>	Heure : <i>(insérer l'heure)</i>			
Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :				Approuvé par le ministre.		
Utilisateur désigné (UD) / Autorité contractante (AC) :		Responsable du projet :		Signature (obligatoire)		
Nom		Nom		Nom		
Téléphone		Téléphone		Date		

Règle concernant les caractéristiques supplémentaires : Permet aux utilisateurs désignés d'améliorer les caractéristiques des fauteuils. Les caractéristiques supplémentaires s'appliquent aux produits pré-qualifiés uniquement, et fournissent des améliorations non structurelles. Toute caractéristique supplémentaire doit avoir des spécifications techniques

Il incombe à l'utilisateur désigné de justifier l'ajout de caractéristiques à une demande de soumissions. Tous les renseignements justificatifs doivent être conservé au dossier afin de se défendre face aux plaintes au cours du processus d'approvisionnement. Chaque caractéristique supplémentaire doit être ajoutée par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les exemples peuvent notamment comprendre mais pas limité au fini, les roulettes (roulettes en chrome) et des tissus de meilleure qualité.

Règle relative aux produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (PND)

Permet aux utilisateurs désignés d'acheter des fauteuils (PND) pour tout au plus 30 % de la quantité combinée ferme pour l'ensemble des catégories. Les fauteuils (PND) sont des fauteuils qui ne sont pas inscrits dans le liste des produits et prix plafond de l'annexe B de l'AMA.

Les fauteuils (PND) doivent avoir des spécifications techniques et des dimensions génériques et doivent comprendre des tolérances et des gammes. Chaque fauteuil (PND) doit être ajouté par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les fauteuils (PND) peuvent notamment comprendre mais ne sont pas limités à des tabourets rotatifs ou des fauteuils à utilisation intensive.

Un exemple de 30% de la quantité totale combinée pourrait être:

- Quantités de 100 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie)
- Quantités de 50 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie),
- Par conséquent: jusqu'à 45 sièges (PND) pourraient être achetés dans l'appel d'offre.

Les utilisateurs qui ont besoin d'aide ou souhaite une révision par l'autorité contractuelle de l'arrangement en matière d'approvisionnement des spécifications de leurs fauteuils (PND) peuvent faire parvenir un courriel à : TPSGC.PARCNAmobilier-APNCRFurniture.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca avant de lancer l'invitation à soumissionner. Les spécifications générique des fauteuils (PND) doivent respecter les exigences relatives aux résultats d'essai selon les normes ANSI/BIFMA pour les fauteuils de bureau.

ANNEXE F-2

IAS standard (Standard pour Tier 2 and 3)

Arrangement en matière de sièges pour le bureau E60PQ-120001



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

See Section 1.
Voir Section 1.

STANDARD REQUEST FOR BID

INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of the Supply Arrangement E60PQ-120001.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60PQ-120001.

Solicitation No. - N° de la demande	Amendment No. - N° de modification
-------------------------------------	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à See Section 1 Voir Section 1 on – le See Section 1 Voir Section 1	File No. - N° de dossier
---	--------------------------

Date of Solicitation – Date de la demande

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :

See Section 2, Article 4.1.
Voir Section 2, Article 4.1

Destination

See Section 2, Annex A.
Voir Section 2, Annexe A.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur
(caractère d'impression)

Signature : _____ Date : _____

(Instructions à l'intention des utilisateurs désignés (UDs): Les articles en italique bleu sont à titre d'information seulement et doivent être supprimés avant l'envoi de la DDS aux fournisseurs.)

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 – Invitation et directives à l'intention des soumissionnaires

Section 2 – Contrat subséquent comprenant la liste des biens et des services requis

SECTION 1 – INVITATION ET DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Modalités de la DDS:

La présente DDS est émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) en fauteuils de bureau du fournisseur, qui fait partie de la série d'AMA émise par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et portant le numéro E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente DDS et en font partie intégrante. Le soumissionnaire s'engage à respecter ces modalités, de même que celles de la présente DDS.

(Instructions à l'intention des UD's: Cocher l'article qui s'applique.)

☐ Processus concurrentiel ou ☐ non concurrentiel

Pour un processus concurrentiel:

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants AVEC sa soumission:

- Les renseignements demandés par le Canada à l'annexe A;

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants APRÈS la date de clôture des soumissions, à la demande du Canada:

- Une ou plusieurs des justifications de prix suivantes:
 1. La liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada.
 2. Une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients.
 3. Une ventilation du prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.
 4. Toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

Pour un processus non concurrentiel:

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants AVEC sa soumission:

- Les renseignements demandés par le Canada à l'annexe A;
- Une ou plusieurs des justifications de prix suivantes:
 1. La liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada.
 2. Une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients.
 3. Une ventilation du prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.
 4. Toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

(Instructions à l'intention des UD's: Cocher l'article qui s'applique.)

☐ Volet général

☐ Volet Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

(Instructions à l'intention des UD: La section suivante ne s'applique qu'aux contrats pour lesquels la Direction générale des approvisionnements ou le Programme des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est l'autorité contractante.)

Pour approvisionnement SAEA:

Contenu canadien *(Applicable seulement si coché)*

☐ Le fournisseur devrait proposer des fauteuils conformes constitués de « contenu canadien » dans son AMA. Le Canada peut privilégier les soumissions proposant des fauteuils désignés comme tels.

(Instructions à l'intention des UD: Les articles d'Exigences relatives à la sécurité ci-dessous s'appliquent seulement si la Section 2, alinéa 2.1.b. des présentes s'applique. Les UD peuvent modifier les sous-dispositions selon leurs besoins spécifiques, le cas échéant.)

Exigences relatives à la sécurité (Les articles d'Exigences relatives à la sécurité ci-dessous s'appliquent seulement si la Section 2, alinéa 2.1.b. des présentes s'applique.)

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'article 3 ci-dessous, au moment précisé dans l'article 2.

1. Modalités

- a. Le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité de l'organisation valide, tel qu'indiqué dans l'annexe B.
- b. Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à l'annexe B.

2. Les modalités de l'article 1 ci-dessus doivent être respectées par le soumissionnaire: *(Instructions à l'intention des UD: Cocher l'article qui s'applique.)*

- a. ☐ d'ici la date de clôture de la demande de soumissions;
- b. ☐ d'ici la date de l'attribution d'un contrat. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants, à tout le moins, pour démontrer leur conformité aux exigences relatives à la sécurité.

1. Le numéro de la cote de sécurité de l'organisation valide du soumissionnaire, émise par la DSIC.
2. Le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux d'exécution des travaux dont l'accès est réglementé. Il est préférable également d'inscrire leur date de naissance, leur second prénom et leur numéro d'attestation de sécurité émise par la DSIC.

4. Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la **Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

(Instructions à l'intention des UD: Compléter cet article si les personnes qui évalueront les soumissions ne sont pas des employés du gouvernement du Canada. Sinon laissez le champ vide.)

Évaluation des soumissions (Cet article est seulement rempli si les personnes qui évalueront les soumissions ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.)

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et _____ *(insérer le nom de l'entreprise ou du consultant)* évalue les soumissions.

DDS envoyé à: [La section « DDS envoyé à: », n'est remplie que lorsque la DDS au palier 1 . Supprimer cette section si exigence de palier 2.]	
Fournisseur nom et adresse: (Ville, province)	[Utiliser l'adresse tirée de l'AMA du fournisseur] [Le numéro de l'AMA commence et se termine par E60PQ-120001]
Personne-ressource :	
- Nom :	
- Numéro de téléphone :	
- Courriel :	
- Numéro de télécopieur :	

DDS émis par :	
Ministère, organisme ou société d'État de l'utilisateur désigné (UD) : Personne-ressource pour cette demande de soumissions :	Voir la section 2, paragraphe 4.1.

Date de clôture de la DDS - Présentation d'une soumission : Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante à la date, l'heure et dans le format indiquées ci-dessous.	
Au plus tard à la date et à l'heure limites	[Date] [Heure] [Fuseau Horaire]
Format de soumission de l'offre (<i>Instructions à l'intention des UDs: sélectionner une ou les deux options</i>)	<input type="checkbox"/> Copie papier <input type="checkbox"/> Copie électronique
À l'emplacement physique (le cas échéant) (Copie papier)	[Nom de l'immeuble, adresse civile complète]
À l'adresse de courriel (le cas échéant) (Copie électronique)	[Adresse courriel complète]
Option de soumission supplémentaire service epost Connect:	<u>RCN adresse SEULEMENT:</u> tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Demandes de renseignements sur la DDS	
Sauf indication contraire dans la colonne adjacente, le soumissionnaire peut transmettre des demandes de renseignements au sujet de la DDS à l'autorité contractante au plus tard deux jours ouvrables avant la date de clôture de la DDS. Les demandes reçues après cette date limite pourraient rester sans réponse.	_____ jours ouvrables

SECTION 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.	Modalités du contrat	
	Les modalités des parties 6A et 6C de l'AMA du fournisseur s'inscrivant dans la série E60PQ-120001/PQ s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.	
2.	Exigences relatives à la sécurité <i>(Instructions à l'intention des UD: Cocher l'article qui s'applique.)</i>	
2.1	Les exigences de sécurité applicables sont énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en annexe B du présent contrat, le cas échéant. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de sécurité en respectant les modalités ci-dessous (l'article coché s'applique).	
a.	<input type="checkbox"/>	L'entrepreneur peut être accompagné; cote de sécurité non exigée. <i>(Instructions à l'intention des UD: Utiliser cette clause lorsque le fournisseur requiert un accompagnateur afin d'effectuer les tâches du contrat)</i>
b.	<input type="checkbox"/>	Cote(s) de sécurité exigée(s). <i>(Instructions à l'intention des UD: Utiliser cette clause lorsque le fournisseur requiert une cote de sécurité afin d'effectuer les tâches du contrat)</i> L'entrepreneur doit avoir l'autorisation de sécurité conforme aux exigences énoncées à l'annexe B du présent document.
c.	<input type="checkbox"/>	Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat. <i>(Instructions à l'intention des UD: Utiliser cette clause lorsque le fournisseur ne requiert aucune cote de sécurité ni d'être escorté afin d'effectuer les tâches du contrat)</i>
3.	Besoin	
3.1	L'entrepreneur doit effectuer les travaux énumérés à l'annexe A.	
4.	Responsables	
4.1	Autorité contractante / Utilisateur désigné	
	Nom :	
	Titre :	
	Ministère, organisme ou société d'État :	
	Adresse :	
	Numéro de téléphone :	
	Numéro de télécopieur :	
	Courriel :	
4.2	Responsable du projet <i>(à remplir à l'attribution du contrat)</i> <i>Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.</i> <i>Le chargé de projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller livrer et installer le mobilier au site selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada).</i>	
	Nom :	
	Titre :	
	Ministère, organisme ou société d'État :	
	Adresse :	
	Numéro de téléphone :	
	Numéro de télécopieur :	

	Courriel :	
4.3	Représentant de l'entrepreneur	
	Voir l'annexe A, tableau 9	
5.	Paiement	
	Mode de paiement (<i>Instructions à l'intention des UDs: Cocher l'article qui s'applique.</i>)	
	<input type="checkbox"/>	Paiement unique
	<input type="checkbox"/>	Paiements multiples
	Si l'AMA de l'entrepreneur indique l'acceptation des paiements par carte de crédit, cette méthode pourrait être utilisée conjointement avec ce qui précède.	
6.	Facturation	
	En plus de respecter les modalités de facturation du document complémentaire Addenda à l'EO 6B/6C, l'entrepreneur enverra l'original et une copie de la facture à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement:	
	Nom de l'organisation et personne-ressource :	
	Adresse:	

ANNEXE A
BESOIN et BASE DE PAIEMENT

À remplir par l'UD: Section A des tableaux 1 à 3; Section A des tableaux 4 à 6 si les quantités optionnelles sont requises; tableau 7 dans son intégralité.

À remplir par le soumissionnaire: Section B des tableaux 1 à 3; Section B des tableaux 4 à 6 le cas échéant; tableaux 8 et 9 dans leurs intégralités.

Pour les exigences concurrentielles des niveaux 2 et 3, les fournisseurs conformes doivent acquérir le document de demande de soumissions auprès du SEAOG et les l'UD ne doivent pas identifier les fournisseurs conformes dans la demande de proposition ou la centrale.

Dans un contrat subséquent, on entend par « soumission » l'engagement du fournisseur et par « soumissionnaire », l'entrepreneur.

1. Sélection pour la demande de soumissions

(L'utilisateur désigné doit cocher la case qui s'applique)

Le Canada peut émettre une seule demande de soumissions contenant plus d'un CIUGdC. Le Canada évaluera les soumissions et attribuera les contrats de la façon suivante :

- ☐ i. par CIUGdC (un CIUGdC pour les tableaux 1 à 9 de la DDS). Si le fournisseur répond aux exigences de la demande de soumissions, il peut présenter une soumission. Le Canada attribuera un contrat par CIUGdC indiqué dans la demande de soumissions au(x) plus bas soumissionnaire(s) conforme(s).

Si le même fournisseur est retenu pour plus d'un CIUGdC, le Canada attribuera un seul contrat contenant différents CIUGdC à l'intention du plus bas soumissionnaire conforme.

OU

- ☐ ii. CIUGdC combinés (multiples CIUGdC pour les tableaux 1 à 9). Si le fournisseur répond parfaitement aux exigences combinées de la demande de soumissions, il peut présenter une soumission. Le Canada attribuera un seul contrat au plus bas soumissionnaire conforme pour tous les CIUGdC figurant au tableau 1.

OU

- ☐ iii. Une combinaison des options i et ii ci-dessus.

2. Sous-catégorie selection

Le besoin comprend la ou les sous-catégories de travaux suivante(s) *(cocher la ou les cases qui*

s'appliquent) :

- ☐ sous-catégorie 1 - Fauteuil de bureau pivotant
- ☐ sous-catégorie 2 - Fauteuil de conférence pivotant
- ☐ sous-catégorie 3 - Fauteuil de visiteur

Règle concernant les caractéristiques supplémentaires : Permet aux utilisateurs désignés d'améliorer les caractéristiques des fauteuils. Les caractéristiques supplémentaires s'appliquent aux produits pré-qualifiés uniquement, et fournissent des améliorations non structurelles. Toute caractéristique supplémentaire doit avoir des spécifications techniques

Il incombe à l'utilisateur désigné de justifier l'ajout de caractéristiques à une demande de soumissions. Tous les renseignements justificatifs doivent être conservé au dossier afin de se défendre face aux plaintes au cours du processus d'approvisionnement. Chaque caractéristique supplémentaire doit être ajoutée par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les exemples peuvent notamment comprendre mais pas limité au fini, les roulettes (roulettes en chrome) et des tissus de meilleure qualité.

Règle relative aux produits non disponibles dans le cadre d'un AMA (PND)

Permet aux utilisateurs désignés d'acheter des fauteuils (PND) pour tout au plus 30 % de la quantité combinée ferme pour l'ensemble des catégories. Les fauteuils (PND) sont des fauteuils qui ne sont pas inscrits dans le liste des produits et prix plafond de l'annexe B de l'AMA.

Les fauteuils (PND) doivent avoir des spécifications techniques et des dimensions génériques et doivent comprendre des tolérances et des gammes. Chaque fauteuil (PND) doit être ajouté par l'utilisateur désigné dans l'invitation à soumissionner (DDS ou DP). Les fauteuils (PND) peuvent notamment comprendre mais ne sont pas limités à des tabourets rotatifs ou des fauteuils à utilisation intensive.

Un exemple de 30% de la quantité totale combinée pourrait être:

- Quantités de 100 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie)
- Quantités de 50 fauteuils rotatifs de bureau (sous-catégorie),
- Par conséquent: jusqu'à 45 sièges (PND) pourraient être achetés dans l'appel d'offre.

Les utilisateurs qui ont besoin d'aide ou souhaite une révision par l'autorité contractuelle de l'arrangement en matière d'approvisionnement des spécifications de leurs fauteuils (PND) peuvent faire parvenir un courriel à : TPSGC.PARCNAmobilier-APNCRFurniture.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca avant de lancer l'invitation à soumissionner. Les spécifications générique des fauteuils (PND) doivent respecter les exigences relatives aux résultats d'essai selon les normes ANSI/BIFMA pour les fauteuils de bureau.

*** POUR LES BESOINS DONT LE CONTRAT EST ATTRIBUÉ PAR CIUGDC, ADAPTER SI NÉCESSAIRE ***

Sous-catégorie : _____ (ajouter le n° de sous-catégorie - il faut répéter les tableaux 1 à 9 pour chaque CIUGdC)

Tableau 1 – Produits (fauteuils) CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N°	Description	Qté	Numéro de modèle [L'ajouter s'il ne figure pas dans la section A]	Prix Unitaire Ferme** \$	Total multiplié [Qté x Prix] \$
1	<i>[Insérer la sous-catégorie de fauteuils : fauteuil pivotant de bureau et de conférence ou fauteuil de visiteur] Insérer Volet :</i>				
	<i>[Insérer CIUGdc]</i>				
	<i>[Insérer les caractéristiques depuis la sélection sur l'ORC.] Appuie-tête Hauteur du dossier Support lombaire Accoudoirs Profondeur de siège Verrouillages du siège et du dossier Mécanisme d'inclinaison Rembourrage</i>				
	<i>[Insérer le types de roulettes Pour moquette * ou Pour surface dure] Caractéristiques ajoutées (le cas échéant)</i>				
2	<i>[Insérer la sous-catégorie de fauteuils : fauteuil pivotant de bureau et de conférence ou fauteuil de visiteur] Insérer Volet : [Insérer CIUGdc]</i>				
	<i>[Insérer les caractéristiques depuis la sélection sur l'ORC.] Appuie-tête Hauteur du dossier Support lombaire Accoudoirs Profondeur de siège Verrouillages du siège et du dossier Mécanisme d'inclinaison Rembourrage [Insérer le types de roulettes Pour moquette * ou Pour surface dure]</i>				

	Caractéristiques ajoutées (le cas échéant)				
* Ne s'applique pas au fauteuil. ** Ne doit pas dépasser le prix unitaire plafond indiqué dans l'AMA.					
(Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)				Total multiplié pour tous les produits :	\$

Tableau 2 – Produits optionnels (fauteuils) ☐ Sans objet
Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 1.

Tableau 3 – Livraison CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
#	Emplacement	Qté	Date voulue (AA/MM/JJ)	Heure voulue : *	Le fournisseur livrera les produits à la date et à l'heure ci-dessous**	Prix Ferme \$	Total multiplié (Qté x Prix) \$
1	[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]		[AA/MM/JJ]	[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail	(A)		
					(M)		
					(J)		
					(H)		
2	[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]		[AA/MM/JJ]	[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail	(A)		
					(M)		
					(J)		
					(H)		
* Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5. ** Si le fournisseur n'ajoute aucune date ni heure, il accepte de livrer les produits à la date et à l'heure voulues. (Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)				Total multiplié pour toutes les livraisons :		\$	

Tableau 4 – Livraison optionnels (fauteuils) ☐ Sans objet
Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 3.

Tableau 5 – Installation CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD	Section B – SOUMISSION DU
----------------------------	---------------------------

					FOURNISSEUR		
#	Emplacement	Qté	Date voulue (AA/MM/JJ)	Heure voulue : *	Le fournisseur installera les produits à la date et à l'heure ci- dessous**	Prix Ferme \$	Total multiplié (Qté x Prix) \$
1	[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]		[AA/MM/JJ]	[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail	(A) (M) (J) (H)		
2	[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]		[AA/MM/JJ]	[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail	(A) (M) (J) (H)		
* Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5. ** Si le fournisseur n'ajoute aucune date ni heure, il accepte de livrer les produits à la date et à l'heure voulues. (Instructions à l'intention des UDs: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)				Total multiplié pour toutes les livraisons :		\$	

Tableau 6 – Installation optionnelle ☐ Sans objet
Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 5.

Tableau 7 – Aspects connexes **CIUGdc article 1**

1.	Couleurs de rembourrage	
1.1	<p>Pour chacun des fauteuils énumérés dans le tableau 1 ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, des renseignements sur tous les noms et les couleurs de rembourrage offerts dans la catégorie de couleur précisée. Ces renseignements descriptifs doivent prendre la forme d'échantillons de couleurs ou de documents montrant les couleurs réelles.</p> <p>Dans les deux jours ouvrables suivant la réception de tous les renseignements descriptifs par l'autorité contractante, celle-ci enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de couleurs du Canada pour chacun des fauteuils figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les fauteuils correspondant au choix de couleurs du Canada dans la catégorie en question. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installations du Canada où se fera la livraison	
2.1	Plateformes de chargement/Emplacement	
A	Emplacement	<i>[Adresse]</i>
B	Plateforme	<i>[Pour tailles non standard, s'il y a lieu]</i>
C	Ascenseur	<i>[Existant ou inexistant] [Capacité pondérale, p. ex. maximum ½ tonne] [Taille – largeur x profondeur]</i>
D	Porte	<i>[Taille – hauteur x largeur]</i>
2.2	Monte-charge	<i>[Emplacement]</i>
2.3	Autre (préciser)	
3.	Continuité des attestations	
	En présentant une soumission en réponse à la DDS, le soumissionnaire atteste qu'il (et que tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise) continue de se conformer à toutes les attestations ci-dessous énumérées dans les parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire concernant les fauteuils de bureau :	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
3.3	Conformité de reconnaissance du fauteuil écologique (ne s'applique qu'aux soumissionnaires dont les fauteuils proposés sont reconnus comme tels dans l'AMA)	
3.4	Conformité du produit	
3.5	Attestation des prix (conformément à l'AMA, Annexe E GMFB)	

Tableau 8 – Évaluation de la soumission et total du contrat (le Canada peut remplir ce tableau s'il n'a pas été rempli par le soumissionnaire) **CIUGdc article 1**

1	Total des produits (tableau 1)	\$
2	Total des produits optionnels (tableau 2)	\$
3	Total de livraison (tableau 3)	\$
4	Total de livraison optionnelle (tableau 4)	\$
5	Total d'installation (tableau 5)	\$
6	Total d'installation optionnelle (tableau 6)	\$
7	Prix total évalué (de la soumission)* (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6) :	\$
8	Taxes applicables :	\$
9	Montant total estimatif du contrat (7+8) :	\$

* Lors de l'attribution du contrat, le « Prix total évalué (de la soumission) » devient le « Prix du contrat ».

Tableau 9 – Représentant de l'entrepreneur CIUGdc article 1

1.	Représentant de l'entrepreneur pour le soumission at du contrat		
	Nom:	Numéro de telephone :	
		Numéro de télécopieur :	
		Courriel :	

*** POUR LES BESOINS DONT LE CONTRAT EST ATTRIBUÉ POUR UNE COMBINAISON DE CIUGDC, ADAPTER SI NÉCESSAIRE***

Sous-catégorie : _____ (ajouter le n° de sous-catégorie - il faut répéter les tableaux 1 à 9 pour chaque CIUGdc)

Tableau 1 – Produits (fauteuils) CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N°	Description	Qté	Numéro de modèle [L'ajouter s'il ne figure pas dans la section A]	Prix Unitaire Ferme** \$	Total multiplié [Qté x Prix] \$
1	[Insérer la sous-catégorie de fauteuils : fauteuil pivotant de bureau et de conférence ou fauteuil de visiteur] Insérer Volet :				
	[Insérer CIUGdc]				
	[Insérer les caractéristiques depuis la sélection sur l'ORC.] Appuie-tête Hauteur du dossier Support lombaire Accoudoirs Profondeur de siège Verrouillages du siège et du dossier Mécanisme d'inclinaison Rembourrage				
	[Insérer le types de roulettes Pour moquette * ou Pour surface dure]				
	Caractéristiques ajoutées (le cas échéant)				

* Ne s'applique pas au fauteuil.

** Ne doit pas dépasser le prix unitaire plafond indiqué dans l'AMA.

<i>(Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)</i>	Total multiplié pour tous les produits :	\$
--	--	----

Tableau 2 – Produits optionnels (fauteuils)

☐ Sans objet

Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 1.

Tableau 3 – Livraison CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
#	Emplacement	Qté	Date voulue (AA/MM/JJ)	Heure voulue : *	Le fournisseur livrera les produits à la date et à l'heure ci-dessous**	Prix Ferme \$	Total multiplié (Qté x Prix) \$
1	[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]		[AA/MM/JJ]	[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail	(A)		
					(M)		
					(J)		
					(H)		
* Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5. ** Si le fournisseur n'ajoute aucune date ni heure, il accepte de livrer les produits à la date et à l'heure voulues. (Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)				Total multiplié pour toutes les livraisons :		\$	

Tableau 4 – Livraison optionnels (fauteuils)

☐ Sans objet

Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 3.

Tableau 5 – Installation CIUGdc article 1

Section A – BESOIN DE L'UD					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
#	Emplacement	Qté	Date voulue (AA/MM/JJ)	Heure voulue : *	Le fournisseur installera les produits à la date et à l'heure ci-dessous**	Prix Ferme \$	Total multiplié (Qté x Prix) \$
1	<i>[Immeuble, étage, adresse municipale, etc.]</i>		<i>[AA/MM/JJ]</i>	<i>[Normales] ou [En dehors] des heures normales de travail</i>	(A) (M) (J) (H)		

<p>* Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'AMA, annexe A, article 5.</p> <p>** Si le fournisseur n'ajoute aucune date ni heure, il accepte de livrer les produits à la date et à l'heure voulues.</p> <p><i>(Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)</i></p>	Total multiplié pour toutes les livraisons :	\$
--	--	----

Tableau 6 – Installation optionnelle ☐ Sans objet
Si applicable, copier, coller ou modifier depuis la table 5.

Tableau 7 – Aspects connexes CIUGdc article 1

1.	Couleurs de rembourrage	
	Pour chacun des fauteuils énumérés dans le tableau 1 ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, des renseignements sur tous les noms et les couleurs de rembourrage offerts dans la catégorie de couleur précisée. Ces renseignements descriptifs doivent prendre la forme d'échantillons de couleurs ou de documents montrant les couleurs réelles.	
1.1	<p>Dans les deux jours ouvrables suivant la réception de tous les renseignements descriptifs par l'autorité contractante, celle-ci enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de couleurs du Canada pour chacun des fauteuils figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les fauteuils correspondant au choix de couleurs du Canada dans la catégorie en question. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installations du Canada où se fera la livraison	
2.1	Plateformes de chargement/Emplacement	
A	Emplacement	<i>[Adresse]</i>
B	Plateforme	<i>[Pour tailles non standard, s'il y a lieu]</i>
C	Ascenseur	<i>[Existant ou inexistant] [Capacité pondérale, p. ex. maximum ½ tonne] [Taille – largeur x profondeur]</i>
D	Porte	<i>[Taille – hauteur x largeur]</i>
2.2	Monte-charge	<i>[Emplacement]</i>
2.3	Autre (préciser)	
3.	Continuité des attestations	
	En présentant une soumission en réponse à la DDS, le soumissionnaire atteste qu'il (et que tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise) continue de se conformer à toutes les attestations ci-dessous énumérées dans les parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire concernant les fauteuils de bureau :	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
3.3	Conformité de reconnaissance du fauteuil écologique (ne s'applique qu'aux soumissionnaires dont les fauteuils proposés sont reconnus comme tels dans l'AMA)	
3.4	Conformité du produit	
3.5	Attestation des prix (conformément à l'AMA, Annexe E GMFB)	

Ajouter une série de tableaux 1 à 9 pour les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA ci-dessous ou supprimer si ce n'est pas nécessaire..

Tableau 1 – Product (fauteuils) – PND article 1

<p>Les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA faisant partie de cet énoncé du besoin ne doivent pas dépasser 30 % de la prix ferme des produits du tableau ci-dessus.</p> <p>Le fournisseur signe et certifie que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA proposés seront conformes à toutes les spécifications et répondront aux exigences d'essai détaillées à l'annexe E.</p>					
#	Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA	Qté	Numéro de modèle [L'ajouter s'il ne figure pas dans la section A]	Prix Unitaire Ferme** \$	Total multiplié [Qté x Prix] \$
1					
2					
(Instructions à l'intention des UD: Ajouter/supprimer des lignes au besoin)			Total multiplié pour tous les produits :		\$

CONTRACT FIRST PAGE

IU may use this page as page one at contract award. Attach Section 2 of the RFB including Annex A and, if applicable Annex B and C.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

PURCHASING OFFICE - BUREAU DES ACHATS

CONTRACT – CONTRAT

Use “Canada accepts your bid” when you issued an RFB document, with Sections 1 and 2 completed, and the bidder has submitted a bid document.

Canada accepts your bid to provide to Canada the goods, services or both described in the Contract in accordance with the conditions and at the prices set out in the Contract.

Le Canada accepte votre soumission de fournir au Canada les biens, services ou les deux décrits dans le contrat conformément aux conditions et aux prix prévus au contrat.

Use “You are Requested” when you conducted a verbal solicitation, did not sent a RFB document to the bidder with Section 2 completed, and you did not review terms and conditions of Section 2 with the bidder

You are requested to sell to the Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the supplies and services listed herein and on any attached sheets at the price or prices set out therefor.

Nous vous demandons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Supplier to sign for a “You are Requested” contract only.

The vendor hereby accepts this contract
Le fournisseur accepte le présent contrat

Name, title of person authorized to sign (type or print)
Nom et titre du signataire autorisé (caractère d'impression)

Signature

Date

File No. – N° de dossier	
Date of Contract – Date du Contrat	
Contract No. - N° du contrat	Amendment No. - N° de modification
Client Reference No. (optional) - N° du référence du client (facultatif)	
Financial Code(s) – Code(s) financier(s)	
Duty - Droits <input checked="" type="checkbox"/> Included Inlus <input type="checkbox"/> Excluded En sus	GST - TPS/ HST – TVH <input checked="" type="checkbox"/> Included Inlus <input type="checkbox"/> Excluded En sus
FOB – FAB DESTINATION	
Destination See Section 2, Annex A. Voir Section 2, Annexe A.	
Invoices - Original and two copies must be completed and sent to: Factures – L’original et deux copies doivent être remplis et envoyés à : See Section 2, Article 6. Voir Section 2, Article 6.	
Address inquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à : See Section 2, Article 4.1. Voir Section 2, Article 4.1.	
Area Code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Total estimated cost – Coût total estimatif	
For the Minister – Pour le Ministre	

Return signed copy forthwith - Prière de retourner une copie dûment signée immédiatement

PWGSC-TPSGC 9400-4 (11/2008) modified by Furniture Division July 20

ANNEXE B

Exigences relatives à la sécurité

Instructions à l'intention des UD :

- *Si l'article 2.1.a de la section 2 du contrat est sélectionné, utiliser la clause A ci-dessous.*
- *Si l'article 2.1.b de la section 2 du contrat est sélectionné, utiliser la clause B ci-dessous.*
- *Si l'article 2.1.c de la section 2 du contrat est sélectionné, supprimer cette annexe.*

A. Les exigences de sécurité énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-jointe s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'UD doit joindre la LVERS.

B. Les exigences de sécurité énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci-jointe ainsi que dans les modalités ci-dessous s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'UD doit insérer les clauses du contrat fournies par la DSIC et joindre la LVERS.

ANNEXE C

Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA

Cette annexe comprend les spécifications, les certifications des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA faisant partie de l'énoncé de besoin.

1. Spécifications

L'utilisateur désigné doit insérer les spécifications des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA

-
-

Les produits non disponibles dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) doivent avoir des spécifications génériques et les dimensions doivent comprendre les tolérances et les plages nécessaires. Les utilisateurs désignés ne doivent pas utiliser les brochures ou les spécifications d'un fabricant dans leurs documents d'invitation à soumissionner.

2. Attestation

Conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA *(Attestations requises avant l'attribution du contrat)*

Le fournisseur atteste que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA sont conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés dans cette annexe selon le cas.

Signature du fournisseur

Date

Attestation de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA *(ne s'applique qu'après l'attribution du contrat)*

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA et les critères d'essai dans cette annexe selon le cas. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du responsable de l'AMA, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, 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 du responsable de l'AMA d'accéder en tout temps, durant les heures de travail, à tous les lieux où une partie des travaux est exécutée. Les représentants du responsable de l'AMA peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications des travaux. Le fournisseur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du responsable de l'AMA et leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe D. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres de certification de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.

N° de l'invitation - Solicitation No. E60PQ-120001	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60PQ-120001	File No. - N° du dossier pq993 E60PQ-120001	pq993
		N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

ARRANGEMENT de l'ARRANGEMENT en MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT RAPPORTS

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60PQ-120001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60PQ-120001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq993 E60PQ-120001

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq993
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

FOURNISSEURS PRE-QUALIFIES / FORMULAIRE D'ADDITION DE PRODUIT

1. Complétez le tableau ci-dessous avec les informations d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ainsi que les informations relatives aux IAR pour lesquelles vous souhaitez proposer ces produits pour :

1.

SA #: E60PQ-120001/___/PQ	Date:
Nom / adresse du fournisseur: adresse électronique :	
IAR# Autorité contractante: adresse électronique	
Lettre d'autorisation:: <input type="checkbox"/> En dossier (soumise avec la soumission de l'AS) <input type="checkbox"/> Attachée	

2. Remplissez le tableau ci-dessous en indiquant les renseignements demandés pour les produits que vous désirez ajouter. Les fournisseurs préqualifiés doivent soumettre le formulaire au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) avant la fin de la période de soumission pour que les produits soient évalués et que l'ajout des produits soit approuvé.

Sous-catégorie	séries	Modèle #	**** fabricant	*Prix plafond de l'AMA

***Prix plafond :** Insérez le prix plafond du produit que vous désirez inclure dans votre AMA. Il ne s'agit pas du prix de l'offre. Ce dernier doit être inclus dans les tableaux de la demande de soumissions.

****Un (1) seul fabricant** (plusieurs séries) de produits est permis par ligne (numéro d'identification de l'utilisateur du gouvernement du Canada [NIUGC]). Les fournisseurs préqualifiés peuvent demander d'ajouter un fabricant uniquement s'ils n'ont pas déjà un fabricant approuvé pour le NIUGC en question

3. Conformité du produit

Le fournisseur certifie que tous les produits proposés seront conformes à toutes les spécifications indiquées aux annexes A et D de L'IAR, ainsi qu'aux exigences en matière de tests et de performance définies aux annexes A-1 et A-2 de l'arrangement en matière d'approvisionnement, selon le cas. Ce document doit être signé par le représentant officiel du détenteur d'AMA autorisé indiqué dans l'AMA au 6A.12, Informations sur le fournisseur.

Signature du fournisseur / titulaire de l'AMA Date

4. Soumettez le formulaire rempli à TPSGC.PARCNAmobilier-APNCRFurniture.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Pour SPAC seulement (au dessous)

<input type="checkbox"/> approuvé <input type="checkbox"/> refusé Raison:	pprouvé par (DGA): Date/ Signature:
---	--

Le présent document atteste que le titulaire de l'AMA /E60PQ-120001/___/PQ est autorisé à vendre les produits ci-dessus, conformément aux modalités de l'AMA. Ce document peut être utilisé comme preuve de conformité des produits dans le cadre de marchés éventuels liés aux produits figurant dans le tableau au point 1.

Veillez-vous reporter à l'article 6A.7 de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour de plus amples renseignements sur l'occasion de qualification continue.