



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> APECA Fredericton Chaises	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC029-210364/A	<b>Date</b> 2020-07-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC029-21-0364	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-207-11014	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85037 (207)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-07-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grieve, Bronwen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 943-2394 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>26</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité avec ce besoin.

L'entrepreneur peut être accompagné, il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité.

### **1.2 Besoin**

La présente demande de soumissions est émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les fauteuils de bureau pour les fournisseurs qui font partie de la série d'AMA émise par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001 / PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent à cette sollicitation et en font partie intégrante. Les soumissionnaires qui soumettent une offre acceptent d'être liés par ces modalités et conditions ainsi que les modalités et conditions de la présente demande de soumissions

Ce besoin est détaillé dans l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Marchés général**

Ce besoin est (la case cochée s'applique):

☒ Marchés généraux

Le besoin est assujéti à tous les accords commerciaux applicables, comme indiqué dans l'avis de projet de marché (APM).

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) 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'arrangement 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.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux  
1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :  
[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

---

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

---

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a 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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EC029-210364/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2020-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), [Méthode de sélection](#)



---

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Attestations additionnelles**

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées sur chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées énumérées ci-dessus.

#### **5.1.2 Conformité du produit**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les marchandises proposées sont conformes et continueront de se conformer tout au long de la période du contrat, aux exigences détaillées à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA émise par TPSGC avec le numéro E60PQ-120001/PQ.

#### **5.1.3 Maintien des certifications**

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à cette demande de soumissions, le soumissionnaire et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continue de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour se qualifier dans le cadre du série d'AMA publiée par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.2 Additional Certifications Precedent to Contract Award**

#### **5.2.2.1 Price Certification**

1. Cette certification s'applique aux exigences concurrentielles et non concurrentielles lorsque le prix total évalué de la soumission est de 50 000,00 \$ ou plus et que la soumission est la seule soumission recevable.

- 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 supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

- b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et
- ii. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### 6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

L'entrepreneur peut être accompagné; il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité.  
(Instruction aux UD: utilisez cette clause lorsque l'entrepreneur n'a besoin que d'un accompagnateur pour exécuter les tâches du contrat.)

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER AUX LIEUX DE TRAVAIL NI RÉALISER LES TRAVAUX si des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.

### 6.2 Besoin

#### 6.2.1 L'entrepreneur doit fournir des fauteuils de bureau conformément au besoin de l'annexe A.

Le présent contrat est émis contre l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les fauteuils de bureau pour fournisseurs qui font partie de la série d'AMA émise par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001 / PQ. Les termes et conditions de l'AMA du fournisseur s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

#### 6.2.2 Ce besoin est (la case cochée s'applique)

☒ Marchés général

☐ Marchés réservés, Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, est modifié comme suit :

Au paragraphe 1 :

Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois. »

Inséré : « La période de garantie sera de 10 ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de 5 ans. »

---

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

« 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 demeureront en vigueur.

## Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

Cette disposition ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente. Elle ne s'applique pas aux fournisseurs dont l'AMA ne contient aucune disposition relative au paiement par carte de crédit.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au jusqu'à l'achèvement et l'acceptation des travaux

#### 6.4.3 Instructions de livraison

Si la livraison est requise: Les marchandises doivent être livrées DDP (Destination comme spécifié dans le contrat) Règles Incoterms®, taxes applicables en sus.

En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit décharger et déplacer les marchandises au(x) lieu(x) de livraison spécifié(s) dans le contrat.

#### 6.4.4 Date de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqué dans l'Annexe B

Le délai de livraison standard est compris entre 6 et 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.

#### 6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe B du contrat

Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement

---

du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bronwen Grieve  
Titre : Officière d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3  
Téléphone : 902-943-2394  
Courriel : [bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

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

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. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications de la portée des travaux ne peuvent être apportées que par une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

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)

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

---

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.3 Méthode de Paiement

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

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

### 6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

---

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

Comme indiqué dans l'article «Lois applicables» de la partie 6A de l'AMA.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ 120001;
- b) Les articles de cette entente;
- c) les Conditions générales : biens (complexité moyenne) 2010A (2020-05-28)
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement
- f) Annexe C, spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.12 Accès aux installations et à l'équipement**

Les installations, 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 microordinateurs), à locaux 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 ait accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### **6.13 Les installations du Canada pour permettre la prestation**

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

---

#### **6.14 Les finis standard**

L'utilisateur désigné (UD) va consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.

Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

#### **6.14 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA [B4003T](#) (2011-05-16), Office des normes générales du Canada - normes

Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière



## ANNEXE A

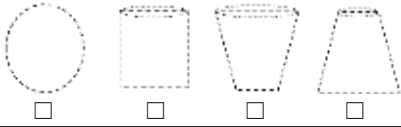
### BESOIN

#### Chaise A1: Chaise de réunion



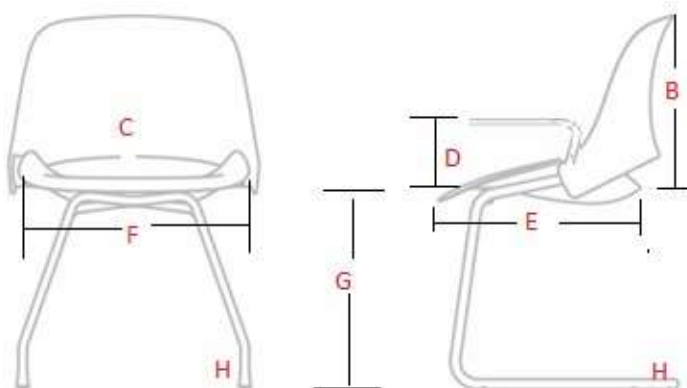
<b>QTY: 44</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif
<input type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif de grandes dimensions
<input type="checkbox"/>	Tabouret rotatif

*Annexe A spécifications techniques*

	Critères	Critères de selection	
<b>A</b>	<i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Hauteur du dossier</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Préférence(s) de style de dossier</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	 <p>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</p>
<b>C</b>	<i>Soutien lombaire</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = D'au moins 50 mm (2 po) à l'intérieur d'une plage allant de 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise (hauteur). <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de le siège. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	<input checked="" type="checkbox"/> Haut/bas <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/bas
<b>D</b>	<i>Accoudoir</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Hauteur = HAUTEUR: au moins 63 mm (2,5 po) à l'intérieur d'une plage de 176 mm à 289 mm (6,9 po à 11,4 po) <input type="checkbox"/> Hauteur et largeur = LARGEUR: au moins 75 mm (3,0 po) comprise entre 443 mm et 493 mm (17 à 19,4 po). <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur, largeur et pivot = PIVOT: au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur. <input type="checkbox"/> Pivot <input type="checkbox"/> Fixe : À l'intérieur d'une plage allant de 200 mm à 250 mm (7,9 po à 9,8 po). <input type="checkbox"/> Aucun (pas d'accoudoirs)	

<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable: doit être réglable par intervalle d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po).	
		<input type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Faible : De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po). <input type="checkbox"/> Moyenne : De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Importante : De plus de 460 mm (18,1 po).
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po) Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)	
<b>G</b>	<b>hauteur du siège</b>	<b>Fauteuil rotatif</b>	<input type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = inclure 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po). ou plus <input type="checkbox"/> Faible = inclure 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po).
			<input type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant de 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po).
		<b>Tabouret pivotant</b>	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po). <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané, selon un rapport supérieur à 1:1 de l'assise. <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps (y compris au niveau du genou), selon un rapport de 1:1. <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = Les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège</b>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = Le siège placée dans la position la plus horizontale possible et dossier placé dans la position la plus verticale possible. <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = Position de configuration et autres positions de l'assise et du dossier. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures	
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	avec tabourets rotatif seulement	
	<b>Rembourrage</b>	Le dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires</b>	Contour intérieur et extérieur en plastique Accoudoirs rembourrés Ajustement lombaire d'un minimum de 4" Base étoile doit être disponible en aluminium Chaise doit être légère. Maximum de 40 lbs	





## Chaise A2: Chaise de visiteurs



**Fauteuils d'appoint**

**QTÉ: 7**

**Annexe A spécifications techniques**

	Critères	Critères de sélection	
	<b>Hauteur du dossier</b>	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)	
<b>B</b>	<b>Préférence(s) de style de dossier</b>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.
<b>C</b>	<b>Soutien lombaire</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui = entre 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po).	
<b>D</b>	<b>Hauteur de l'accoudoir</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant de 200 mm à 250 mm (7,9 po à 9,8 po). <input type="checkbox"/> Réglable <div> <input type="checkbox"/> Hauteur seulement = HAUTEUR: au moins 63 mm (2,5 po) à l'intérieur d'une plage de 176 mm à 289 mm (6,9 po à 11,4 po)  <input type="checkbox"/> Hauteur et largeur seulement = LARGEUR: au moins 75 mm (3,0 po) comprise entre 443 mm et 493 mm (17 à 19,4 po).           </div> <input type="checkbox"/> Aucun (pas d'accoudoirs)	
<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Faible : De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po). <input type="checkbox"/> Moyenne : De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Importante : De plus de 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	pas moins de 400 mm (15,7 po)	
<b>G</b>	<b>Hauteur du siège</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po).	
	<b>Capacité d'empilage</b>	<input type="checkbox"/> Empilable horizontalement <input type="checkbox"/> Empilable verticalement <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>H</b>	<b>Style de la base</b>	<input type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants) <input type="checkbox"/> Patins <input type="checkbox"/> Roulettes pour tapis = pour des surfaces à moquette <input type="checkbox"/> Roulettes pour surface dures = pour des surfaces dures <input type="checkbox"/> Base patin <input checked="" type="checkbox"/> Base en porte-à-faux <input type="checkbox"/> Autre préférence _____ <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Rembourrage</b>	Le dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EC029-210364/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<input type="checkbox"/> Aucune préférence
	<i>Critères supplémentaires</i>	<i>Contour de plastique doit être disponible en blanc Accoudoirs en plastic Doit être légère. Maximum de 20lbs Pattes doivent être disponible en Chrome</i>

## Chaise A3 : Chaise à multi-usage



<b>QTY: 10</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif
<input type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif de grandes dimensions
<input type="checkbox"/>	Tabouret rotatif

Annexe A spécifications techniques

Critères		Critères de selection	
<b>A</b>	<b>Appui-tête</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<b>Hauteur du dossier</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<b>Préférence(s) de style de dossier</b>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i>
<b>C</b>	<b>Soutien lombaire</b>	<input type="checkbox"/> Réglable = D'au moins 50 mm (2 po) à l'intérieur d'une plage allant de 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise (hauteur). <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de le siège. <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>D</b>	<b>Accoudoir</b>	<input type="checkbox"/> Réglable	<input type="checkbox"/> Hauteur = HAUTEUR: au moins 63 mm (2,5 po) à l'intérieur d'une plage de 176 mm à 289 mm (6,9 po à 11,4 po) <input type="checkbox"/> Hauteur et largeur = LARGEUR: au moins 75 mm (3,0 po) comprise entre 443 mm et 493 mm (17 à 19,4 po). <input type="checkbox"/> Hauteur, largeur et pivot = PIVOT: au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur. <input type="checkbox"/> Pivot
		<input checked="" type="checkbox"/> Fixe : À l'intérieur d'une plage allant de 200 mm à 250 mm (7,9 po à 9,8 po). <input type="checkbox"/> Aucun (pas d'accoudoirs)	
<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b>	<input type="checkbox"/> Réglable: doit être réglable par intervalle d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Fixe	
		<input type="checkbox"/> Faible : De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po). <input type="checkbox"/> Moyenne : De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Importante : De plus de 460 mm (18,1 po). <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>F</b>	<b>Largeur du</b>	Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po)	

	<i>siège</i>	<i>Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)</i>	
<b>G</b>	<i>hauteur du siège</i>	<i>Fauteuil rotatif</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = inclure 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po). ou plus <input type="checkbox"/> Faible = inclure 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po). <input type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant de 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po).
		<i>Tabouret pivotant</i>	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po). <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)
<b>H</b>	<i>Mécanisme d'inclinaison</i>	<input type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané, selon un rapport supérieur à 1:1 de l'assise. <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps (y compris au niveau du genou), selon un rapport de 1:1. <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = Les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<i>Mécanisme de verrouillage du siège</i>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = Le siège placée dans la position la plus horizontale possible et dossier placé dans la position la plus verticale possible. <input type="checkbox"/> Positions multiples = Position de configuration et autres positions de l'assise et du dossier. <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>J</b>	<i>Roulettes</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures	
<b>L</b>	<i>Repose-pieds</i>	<i>avec tabourets rotatif seulement</i>	
	<i>Rembourrage</i>	Le dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<i>Critères supplémentaires</i>	<i>Accoudoirs fixes avec coussin</i> <i>Base étoile en aluminium</i> <i>Coquille en 1 morceau avec inclinaison du dossier intégré</i> <i>Doit être légère. Maximum 30 lbs</i>	

## Chaise A4 : Chaise de travail type 1



	<b>QTY: 28</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif
<input type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif de grandes dimensions
<input type="checkbox"/>	Tabouret rotatif

Annexe A spécifications techniques

	Critères	Critères de selection	
<b>A</b>	<i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Hauteur du dossier</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Préférence(s) de style de dossier</i>	<div> <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <p>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</p>	
<b>C</b>	<i>Soutien lombaire</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = D'au moins 50 mm (2 po) à l'intérieur d'une plage allant de 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise (hauteur). <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de le siège. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>D</b>	<i>Accoudoir</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input type="checkbox"/> Hauteur = HAUTEUR: au moins 63 mm (2,5 po) à l'intérieur d'une plage de 176 mm à 289 mm (6,9 po à 11,4 po) <input type="checkbox"/> Hauteur et largeur = LARGEUR: au moins 75 mm (3,0 po) comprise entre 443 mm et 493 mm (17 à 19,4 po). <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur, largeur et pivot = PIVOT: au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur. <input type="checkbox"/> Pivot
		<input type="checkbox"/> Fixe : À l'intérieur d'une plage allant de 200 mm à 250 mm (7,9 po à 9,8 po). <input type="checkbox"/> Aucun (pas d'accoudoirs)	
<b>E</b>	<i>Profondeur du siège</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable: doit être réglable par intervalle d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Fixe	
		<input type="checkbox"/> Faible : De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po). <input type="checkbox"/> Moyenne : De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Importante : De plus de 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>F</b>	<i>Largeur du</i>	Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po)	

	<b>siège</b>	<i>Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)</i>	
<b>G</b>	<b>hauteur du siège</b>	<b>Fauteuil rotatif</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = inclure 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po). ou plus <input type="checkbox"/> Faible = inclure 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po). <input type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant de 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po).
		<b>Tabouret pivotant</b>	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po). <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané, selon un rapport supérieur à 1:1 de l'assise. <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps (y compris au niveau du genou), selon un rapport de 1:1. <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = Les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège</b>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = Le siège placée dans la position la plus horizontale possible et dossier placé dans la position la plus verticale possible. <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = Position de configuration et autres positions de l'assise et du dossier. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures	
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	<i>avec tabourets rotatif seulement</i>	
	<b>Rembourrage</b>	Le dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires</b>	<i>Les coutures du dessus doivent être disponibles en différentes ou mêmes couleurs que le reste du tissu de la chaise.</i> <i>Le tissu doit être disponible en bleu aqua, bleu foncé, orange, jaune, gris, noir ou vert.</i> <i>Capacité de 300lbs</i> <i>Ajustement lombaire intérieure.</i>	

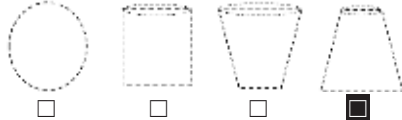


## Chaise A5 : Chaise de travail type 2



<b>QTY: 28</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif
<input type="checkbox"/>	Fauteuil rotatif de grandes dimensions
<input type="checkbox"/>	Tabouret rotatif

### Annexe A spécifications techniques

	Critères	Critères de selection	
<b>A</b>	<i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Hauteur du dossier</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>B</b>	<i>Préférence(s) de style de dossier</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence	 <p>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</p>
<b>C</b>	<i>Soutien lombaire</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = D'au moins 50 mm (2 po) à l'intérieur d'une plage allant de 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise (hauteur). <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) à 250 mm (9,8 po) au-dessus de le siège. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>D</b>	<i>Accoudoir</i>	<input type="checkbox"/> Réglable	<input checked="" type="checkbox"/> Haut/bas <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/bas  <input type="checkbox"/> Hauteur = HAUTEUR: au moins 63 mm (2,5 po) à l'intérieur d'une plage de 176 mm à 289 mm (6,9 po à 11,4 po) <input type="checkbox"/> Hauteur et largeur = LARGEUR: au moins 75 mm (3,0 po) comprise entre 443 mm et 493 mm (17 à 19,4 po). <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur, largeur et pivot = PIVOT: au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur. <input type="checkbox"/> Pivot
		<input type="checkbox"/> Fixe : À l'intérieur d'une plage allant de 200 mm à 250 mm (7,9 po à 9,8 po). <input type="checkbox"/> Aucun (pas d'accoudoirs)	
<b>E</b>	<i>Profondeur du siège</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable: doit être réglable par intervalle d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po).	

		<input type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Faible : De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po). <input type="checkbox"/> Moyenne : De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po). <input type="checkbox"/> Importante : De plus de 460 mm (18,1 po).
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po) Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)	
<b>G</b>	<b>hauteur du siège</b>	<b>Fauteuil rotatif</b> <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant de 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po).	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = inclure 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po). ou plus <input type="checkbox"/> Faible = inclure 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po).
		<b>Tabouret pivotant</b>	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po). <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps dans un mouvement simultané, selon un rapport supérieur à 1:1 de l'assise. <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = Le siège et le dossier s'inclinent en même temps (y compris au niveau du genou), selon un rapport de 1:1. <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = Les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante. <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège</b>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = Le siège placée dans la position la plus horizontale possible et dossier placé dans la position la plus verticale possible. <input type="checkbox"/> Positions multiples = Position de configuration et autres positions de l'assise et du dossier. <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures	
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	avec tabourets rotatif seulement	
	<b>Rembourrage</b>	Le dossier <input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____	
		Siège <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Filet <input type="checkbox"/> Autre : _____	
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires</b>	Ajoutez des critères supplémentaires dans cette section qui ne sont pas spécifiques à la marque comme le rembourrage supplémentaire, la finition du cadre, les accoudoirs amovibles, etc.	

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Stratégie d'approvisionnement

☒ Approvisionnement par sous-catégorie (CP):

☐ approvisionnement tout compris (ATP)

#### 2. Produit et Prix

Instructions aux soumissionnaires: Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou sous-division ou de l'approvisionnement tout compris. Dans un contrat subséquent, le terme «soumission» signifie l'engagement du fournisseur, le terme «soumissionnaire» signifie «entrepreneur».

#### SOUS-CATEGORIE "1"

Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie 1 (le soumissionnaire doit compléter le prix)

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Table au	Titre	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Chaise de reunion <i>Location: 16- Meeting 601/ 6- Work Room 628/ 10-Meeting 608/ 12-Meeting 505</i>	44		\$	\$
A2	Chaise de visiteur <i>Location: 3- Office 604/ 4- Work Room 612</i>	7		\$	\$
A3	Chaise multi-usage <i>Location: 5- Work Room 623/ 5- Work Room 628</i>	10		\$	\$
	Total des produits				\$

#### Tableau 2 – Produit optionnel (chaise)

■ N/A

**Tableau 3 – Livraison**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix unitaire ferme \$	Total étendu (Qté x Prix) \$
A1	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	44	<i>Livré par: 2020/09/01</i>	<i>8am to 6pm</i>			
A2	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	7	<i>Livré par: 2020/09/01</i>	<i>8am to 6pm</i>			
A3	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	10	<i>Livré par: 2020/09/01</i>	<i>8am to 6pm</i>			
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA  **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.					Total des livraisons :		\$

**Tableau 4 – Livraison optionnelle**  
■ N/A

**Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison**

Installations du Canada où se fera la livraison	
Plateforme de chargement/lieu	N/A
Plateforme	N/A
Ascenseur	N/A
Porte	N/A
Monte-charge	Monte-charge régulier à l'entrée principale.
Autre (préciser)	

**Table 6 – Installation**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix unitaire ferme \$	Total étendu (Qté x Prix) \$
A1	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	44	<i>Installé par: 2020/09/18</i>	<i>8am to 6pm</i>			
A2	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	7	<i>Installé par: 2020/09/18</i>	<i>8am to 6pm</i>			
A3	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	10	<i>Installé par: 2020/09/18</i>	<i>8am to 6pm</i>			
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA  **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.					Total des livraisons :		\$

**Table 7 – Optional Installation**

■ N/A

**Table 8 - Évaluation de la soumission et total du contrat pour \_\_\_\_\_**

1	Total <b>ferme</b> des produits (Tableau 1)	\$
2	Total <b>ferme</b> des livraisons (tableau 2)	\$
3	Total <b>ferme</b> des installations (Tableau 3)	\$
4	Total des produits <b>optionnels</b> (Tableau 4)	
5	Total des livraisons <b>optionnelles</b> (Tableau 5)	
6	Total des installations <b>optionnelles</b> (Tableau 6)	
7	<b>Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3)</b>	\$
8	<b>Prix du contrat (1 + 2 + 3) :</b>	\$
9	<b>Taxes applicables :</b>	\$
10	<b>Coût estimatif total (9+10) :</b>	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EC029-210364/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

\* Taxes applicables en sus.

**Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire for \_\_\_\_\_**

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA :

## SOUS-CATEGORIE "2"

**Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie 2 (le soumissionnaire doit compléter le prix)**

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Table au	Titre	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A4	Chaise de travail type 1 <i>Location: Stations de travail</i>	28		\$	\$
A5	Chaise de travail type 2 <i>Location: Stations de travail</i>	28		\$	\$
Total des produits					\$

**Tableau 2 – Produit optionnel (chaise)**

■ N/A

**Tableau 3 – Livraison** (*Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.*)

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix unitaire ferme \$	Total étendu (Qté x Prix) \$
A4	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	28	<i>Livré par: 2020/09/01</i>	<i>8am to 6pm</i>			
A5	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	28	<i>Livré par: 2020/09/01</i>	<i>8am to 6pm</i>			
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA					Total des livraisons :		
**Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.					\$		

#### Tableau 4 – Livraison optionnelle

■ N/A

#### Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Plateforme de chargement/lieu	N/A
Plateforme	N/A
Ascenseur	N/A
Porte	N/A
Monte-charge	Monte-charge régulier à l'entrée principale.
Autre (préciser)	

#### Table 6 – Installation (Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.)

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Qté	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix unitaire ferme \$	Total étendu (Qté x Prix) \$
A4	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	28	Installé par: 2020/09/01	8am to 6pm			
A5	81 Regent Street Fredericton, NB E3B 3W3 (Floor 5 and 6)	28	Installé par: 2020/09/01	8am to 6pm			
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA  **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.					Total des livraisons :	\$	

#### Table 7 – Optional Installation

■ N/A



**Table 8 - Évaluation de la soumission et total du contrat pour \_\_\_\_\_**

1	Total <b>ferme</b> des produits (Tableau 1)	\$
2	Total <b>ferme</b> des livraisons (tableau 2)	\$
3	Total <b>ferme</b> des installations (Tableau 3)	\$
4	Total des produits <b>optionnels</b> (Tableau 4)	
5	Total des livraisons <b>optionnelles</b> (Tableau 5)	
6	Total des installations <b>optionnelles</b> (Tableau 6)	
7	<b>Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3)</b>	\$
8	<b>Prix du contrat (1 + 2 + 3) :</b>	\$
9	<b>Taxes applicables :</b>	\$
10	<b>Coût estimatif total (9+10) :</b>	\$

\* Taxes applicables en sus.

**Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire for \_\_\_\_\_**

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA :