



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

Title - Sujet CBSA St.John's Seating	
Solicitation No. - N° de l'invitation EA003-210605/A	Date 2020-07-31
Client Reference No. - N° de référence du client EA003-21-0605	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-406-11036	
File No. - N° de dossier HAL-0-85065 (406)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-20	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Matheson, Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur hal406
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-6236 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA JOHN CABOT BLDG 10 BARTERS HILL ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C6M1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES
ASFC-St. John's –
Chaises et tabourets pivotants

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	2
1.4 COMPTE RENDU	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
ANNEXE A	15
BESOIN	15
ANNEXE B	21
BASE DE PAIEMENT	21

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 Général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

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

☒ Marchés généraux

Le besoin est assujéti à tous les accords commerciaux applicables indiquées 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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

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, N.É. B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postel :
TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

N° de l'invitation - Solicitation No.
EA003-210605/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EA003-21-0605

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85065

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

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

- 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 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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.

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](#) (2014-06-26) 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 E60PQ120001/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

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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 :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement
En Nouvelle-Écosse, la Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

Téléphone : 902-403-6236

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : Valerie.matheson@pwgsc-tpsgc.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 : **(REPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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 **(À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe b », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de Paiement

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

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA de l'entrepreneur indique l'acceptation d'un tel paiement. Veuillez-vous référer à l'AMA du fournisseur.

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

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de 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 _____.

6.11 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.

6.12 Canada's Facilities to Accommodate the Delivery

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.

6.13 Standard finishes

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EA003-210605/A

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

EA003-21-0605

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-85065

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL406

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

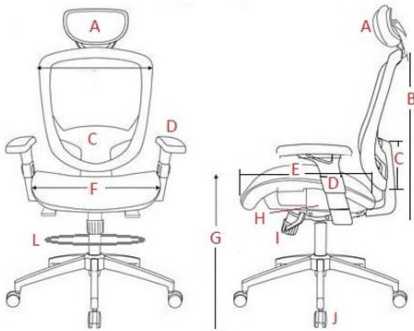
Clause du Guide des CCUA [B4003T](#) (2011-05-16) Office des normes générales du Canada - normes

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 1: Bureau de Rotary Président de personnel armé



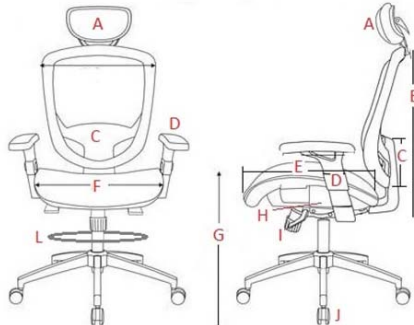
	QTY: 12
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif	
<input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions	
<input type="checkbox"/> Tabouret rotatif	

Annexe A spécifications techniques

	Critères	Critères de sélection	
A	Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
B	Hauteur du dossier	<input type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
B	Préférence(s) de style de dossier	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.
C	Soutien lombaire	<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"/> Haut/bas <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/bas
		<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	
D	Accoudoir	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input checked="" 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 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)	

E	Profondeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable: <i>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).</i>		
		<input type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Faible : <i>De 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po).</i> <input type="checkbox"/> Moyenne : <i>De plus de 420 mm (16,5 po) à 460 mm (18,1 po).</i> <input type="checkbox"/> Importante : <i>De plus de 460 mm (18,1 po).</i>	
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence		
F	Largeur du siège	<i>Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po)</i> <i>Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)</i>		
G	hauteur du siège	Fauteuil rotatif	<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).	
		Tabouret pivotant	<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)	
H	Mécanisme d'inclinaison	<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		
I	Mécanisme de verrouillage du siège	<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		
J	Roulettes	<input type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures		
L	Repose-pieds	<i>avec tabourets rotatif seulement</i>		
	Rembourrage	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		
	Critères supplémentaires	REMARQUE : pour être utilisé par les agents armés. 1. En tournant déroulante Arm - Président bras doivent pivoter complètement hors du chemin 2. Rembourrage exigence minimale : A. perforation et résistant à l'abrasion décaper sur la partie inférieure du dossier B. perforation et résistant à l'abrasion décaper sur la partie inférieure du siège C. Crypton « type » ou en vinyle rembourrage, doit être utilisable sans veste de l'agent et équipement Belt velcro « capture » et endommager le tissu.		

Chaise 2: Président du Club Rotary de personnel armé - Min 325 lb de poids exigence



	QTY: 16
<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	
A	Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
B	Hauteur du dossier	<input type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
B	Préférence(s) de style de dossier	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Aucune préférence <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">○</div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">□</div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">▽</div> <div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">◻</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i> </div>	
C	Soutien lombaire	<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 type="checkbox"/> Haut/bas <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/bas
D	Accoudoir	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input checked="" 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 </div> <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)	
E	Profondeur du siège	<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). <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Fixe <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <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). </div> </div> <input type="checkbox"/> Aucune préférence	

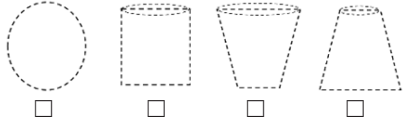
F	Largeur du siège	Standard rotatif et tabouret rotatif pas moins de 450 mm (17,7 po) Fauteuil rotatif de grandes dimensions pas moins de 560 mm (22 po)		
G	hauteur du siège	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Fixe = À l'intérieur d'une plage allant 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).
		Tabouret pivotant	<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)	
H	Mécanisme d'inclinaison	<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		
I	Mécanisme de verrouillage du siège	<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		
J	Roulettes	<input type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures		
L	Repose-pieds	avec tabourets rotatif seulement		
	Rembourrage	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		
	Critères supplémentaires	REMARQUE : pour être utilisé par les agents armés. 1. En tournant déroulante Arm - Président bras doivent pivoter complètement hors du chemin 2. Min 325 lb de poids exigence 3. Rembourrage exigence minimale : A. perforation et résistant à l'abrasion décaper sur la partie inférieure du dossier B. perforation et résistant à l'abrasion décaper sur la partie inférieure du siège C. Crypton « type » ou en vinyle rembourrage, doit être utilisable sans veste de l'agent et équipement Belt velcro « capture » et endommager le tissu.		

Chaise 3 : Bureau de Rotary Président



	QTY: 16
<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	
A	<i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
B	<i>Hauteur du dossier</i>	<input type="checkbox"/> Standard = À l'intérieur d'une plage allant de 450 mm (17,7 po) à 660 mm (26 po). <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = Au moins 660 mm (26 po). <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
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>
C	<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	
D	<i>Accoudoir</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input type="checkbox"/> Haut/bas <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur <input type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/bas
		<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)	
E	<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	

F	Largeur du siège	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)		
G	hauteur du siège	Fauteuil rotatif	<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).
		Tabouret pivotant	<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)	
H	Mécanisme d'inclinaison	<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 type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = Les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante. <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence		
I	Mécanisme de verrouillage du siège	<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		
J	Roulettes	<input type="checkbox"/> Tapis = pour des surfaces à moquette <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures = pour des surfaces dures		
L	Repose-pieds	avec tabourets rotatif seulement		
	Rembourrage	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		
	Critères supplémentaires	Rembourrage : Crypton type, de la 9e à la 12e année avec les moyennes des modèles d'impression godet de couleur options		

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».

L'APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS (ATP)

Table 1: Résumé des fauteuils pour l'approvisionnement tout compris. (Le soumissionnaire doit compléter les prix)

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté (A)	fabrication/séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Bureau de Rotary Président de personnel armé	12		\$	\$
A2	Président de la conférence Rotary de personnel armé	16		\$	\$
A3	Bureau de Rotary Président	15		\$	\$
	Total des produits				\$

Tableau 2 – Produit optionnel (chaise)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EA003-210605/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EA003-21-0605

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85065

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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	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 de lot ferme \$
1	2, croissant Hallett St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3K3 1 ^{er} étage	2020/10/05 Date à confirmer en attendant le calendrier des travaux de construction	Normales	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA</p> <p>**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.</p> <p><i>Ajouter des lignes au besoin.</i></p>				Total des livraisons :	\$

Tableau 4 – Livraison optionnelle ☒ Ne s'applique pas.

Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Plateforme de chargement/lieu	2, croissant Hallett
Plateforme	St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3K3
Ascenseur	1er étage
Porte	Non
Monte-charge	Aucun
Autre (préciser)	Dimensions : 2 134 mm de hauteur x 915 mm de largeur (7 pi de hauteur x 3 pi de largeur)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EA003-210605/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EA003-21-0605

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85065

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
A1	2, croissant Hallett St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3K3 1er étage Endroits : • Pièce 103 Marine Group des postes de travail de la salle 6, 10, 12, 14, 15, 16, 17 et 18 (8) • Pièce 103 réception – côté du personnel (1) • Salle d'entrevue 102a (2) • La salle 128 (1)	2020/10/14 Date à confirmer en attendant le calendrier des travaux de construction	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
A2	2, croissant Hallett St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3K3 1er étage Endroits : Salles de réunion • 132 (4) • Conf. La pièce 135 (12)	2020/10/14 Date à confirmer en attendant le calendrier des travaux de construction	Normales		
A3	2, croissant Hallett St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 3K3 1er étage Endroits : • Pièce 103 postes de travail 1,2,3,4,5,7,8,11 (8) • La pièce 113 (2) • Pièce 115 (2) • La salle 116 (2) • Pièce 120 (1)	2020/10/14 Date à confirmer en attendant le calendrier des travaux de construction	Normales		
*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 l'installation, en tenant compte du temps d'installation 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. <i>Ajouter des lignes au besoin.</i>				Prix total de l'installation :	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EA003-210605/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EA003-21-0605

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-0-85065

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL406
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Table 7 – Optional Installation

Table 8 - Évaluation de la soumission et total du contrat pour _____
(le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)

1	produit ferme total (tableau 1)	\$
2	la prestation ferme total (tableau 3)	\$
3	installation ferme total (tableau 6)	\$
4	produits facultatifs total (tableau 2) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	la prestation facultative total (tableau 4) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	installation facultative total (tableau 7) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
7	Montant total évalué (soumission) Price* (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6) <i>(à être renvoyé au moment de l'attribution du contrat)</i>	\$
8	contrat Price(1+2+3) : <i>[applicable au moment de l'attribution du contrat seulement]</i>	\$
9	Tax(es) applicables : <i>[applicable au moment de l'attribution du contrat seulement]</i>	\$
10	le coût estimatif total (8+9) : <i>[applicable au moment de l'attribution du contrat seulement]</i>	\$

* 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 :
		SA number:
		NEA :