



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

No of Page/ N° de page	<b>23</b>
------------------------------	-----------

See Section 2.2 Voir Section 2.2
-------------------------------------

**STANDARD REQUEST FOR BID  
INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD**

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

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

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

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

<b>Date of Solicitation – Date de la demande</b>  <b>November 18, 2020 – 18 Novembre 2020</b>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :</b>  <b>See Section 6, Article 6.5.1. Voir Section 6, Article 6.5.1</b>
<b>Destination</b>  <b>See Annex B Voir Annexe B</b>

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable.**

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

**Instructions:**

**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

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

<b>Solicitation No. - N° de la demande</b>  <b>CIC-152273</b>	<b>Amendment No. - N° de modification</b>
---	---

<b>Solicitation closes – La demande prend fin :</b>  <b>at – à 2:00 pm EST - HNE</b>  <b>on – le</b> <b>December 3, 2020 -</b> <b>3 décembre 2020</b>  See Section 2.3 Voir Section 2.3	<b>File No. - N° de dossier</b>
--	---------------------------------

<b>Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur</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 supplier (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>
<b>Signature : _____ 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
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<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>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
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 .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	14
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON .....	14
6.13 FINITIONS STANDARD.....	14
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	15
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>18</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 Général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)**

Ce besoin est:

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.

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 \(selon le cas\)](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'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

#### 2. Unité de réception des soumissions/date

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Citoyenneté et immigration Canada 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 :

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 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 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a

---

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique – une (1) copie électronique par email

Section II : Soumission financière – une (1) copie électronique par email

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires – une (1) copie électronique par email

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 répondants soumettent leur réponse en format PDF non protégé (c'est-à-dire sans mot de passe) par courriel. La taille complète des e-mails contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les e-mails de plus de 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

#### **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.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critères #		MET/ NOT MET & COMMENTS
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et / ou un 3D avec les dimensions du produit «Fauteuil rotatif» tel que décrit à l'annexe «A» de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer MTC 1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et / ou 3-D du produit «Fauteuil rotatif» qui montre au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Longueur</li> <li>-Largeur</li> <li>-Hauteur</li> </ul>	
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit offrir des produits qui ont réussi tous les tests décrits à l'annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement de fauteuils de bureau E60PQ-120001.</p> <p>Pour démontrer CTO2, le soumissionnaire doit soumettre une copie du rapport d'essai qui confirme la conformité pour la stabilité du produit «Fauteuil rotatif». Au minimum, le rapport de test doit montrer ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et adresse du laboratoire</li> <li>- Date de report</li> <li>- Description de l'élément de test</li> <li>- Résultats des tests (conformes)</li> </ul> <p>Pire condition: tel que défini dans la norme ANSI / BIFMA, le test de la pire situation est acceptable et une clarification peut être demandée si elle n'est pas fournie avec la soumission.</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 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*, [A0031T](#), (2010-08-16) [Méthode de sélection - critères techniques obligatoires](#)

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.2.1 Attestation des prix

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.

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 :

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 au plus tard le 26 Novembre 2021.

#### 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Fanie Charron

Titre : Agente Principale d'Approvisionnement

Département : Citoyenneté et immigration Canada

Téléphone : 873-408-0511

Courriel : [Fanie.Charron@cic.gc.ca](mailto:Fanie.Charron@cic.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 : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

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 : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

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 unitaire ferme*, 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* [H1001C \(2008-02-12\)](#) Paiements multiples

### 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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Citoyenneté et immigration Canada

[IRCC.AdminAccommodation-InstallationsAdmin.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.AdminAccommodation-InstallationsAdmin.IRCC@cic.gc.ca)

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

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 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
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du            (*inscrire la date de la soumission à l'attribution du contrat*)

## 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 Installations du Canada où se fera la livraison

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 Finitions 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

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 [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

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



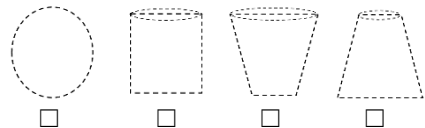
## ANNEXE A

### BESOIN

#### Chaise 1: Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs)

#### Maintien des certifications et informations additionnelles :

Le Canada peut demander des copies de certification(s) d'Arrangements en matière d'approvisionnement ou des renseignements supplémentaires pour confirmer/ les critères de fauteuil du produit proposé avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné.

Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection <i>(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))</i>
<b>A</b> <i>Appui-tête</i> choisissez <i>seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Oui: réglable et amovible <i>(s'il y a lieu, indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous)</i> <i>*Recommandé avec hauteur de dossier standard</i> <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>B</b> <i>Hauteur du dossier</i> choisissez <i>seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po) <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = hauteur supérieur à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence
<b>B</b> <i>Préférence(s) de style de dossier</i> choisissez <i>TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p><i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i></p> </div> </div>
<b>C</b> <i>Soutien lombaire</i> choisissez <i>TOUT ce qui est acceptable</i>	<u>Réglable</u> <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Intérieur/extérieur et haut/ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège
<b>D</b> <i>Accoudoirs</i> choisissez <i>TOUT ce qui est acceptable</i>	<u>Critères ajustables</u> <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = ajustement d'au moins de 75 mm (3,0 po) entre 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun
<b>E</b> <i>Profondeur du siège</i> choisissez <i>TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = ajustement 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 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)             </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)             </div> </div> <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
<b>F</b> <i>Largeur du siège</i>	<u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u> <i>Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po))</i> <i>Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))</i>
<b>G</b> <i>Hauteur du siège</i>	<i>Fauteuil rotatif</i> <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus <i>(doit inclure la plage du siège standard)</i> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus             </div> </div>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 XXXXX-XXXXXX/X  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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

	<b>choisissez TOUT ce qui est acceptable</b>		(doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)
	<b>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</b>		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b> <b>choisissez TOUT ce qui est acceptable</b>		<input type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = ratio préétabli supérieur >1:1 <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = ratio préétabli supérieur à 1:1 <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</b>		<input type="checkbox"/> Position de configuration = le siège placé dans la position la plus horizontale possible et le dossier placé dans la position la plus verticale possible <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = inclus la position de configuration et d'autres positions de l'assise et du dossier
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette)	<input type="checkbox"/> Surface dures
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	Standard avec tabouret seulement	
	<b>Rembourrage / Non-Rembourrage</b>	Dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires (le cas échéant)</b>	<u>Laissez vide s'il n'y a pas de critères supplémentaires</u> ➤ UDs doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ Reportez-vous à l'exemple de sollicitation sur le site Web du meuble pour un exemple de libellé des critères supplémentaires couramment demandés	

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**1. Stratégie d'approvisionnement**

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		
Table au	Titre	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs)	288		\$	\$
				Total des produits	\$
<p>Les PND peuvent être ajoutés à une exigence dans le pourcentage autorisé par sous-catégorie (actuellement fixé à 30 % de la quantité par sous-catégorie ou 30 % de la quantité totale requise lorsqu'ils sont traités dans le cadre d'un ATP).            Le détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement signe et certifie que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA proposés seront conformes à toutes les spécifications et répondront aux exigences d'essai détaillées à l'annexe C.</p>					
Table au	Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
				\$	\$
	<i>(Ajouter des lignes au besoin.)</i>				
				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	Quantité	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	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETS 7 étage</b>	64	Entre le 2021/03/08 et le 2021/04/02 à être confirmer par le Chargé de projet	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	\$
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETN 7 étage</b>	75	Entre le 2021/03/01 et le 2021/03/26 à être confirmer par le Chargé de projet	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETN 16 étage</b>	83	Entre le 2021/09/20 et le 2021/10/15 à être confirmer par le Chargé de projet	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETS 6 étage</b> municipale, etc.]	66	Entre le 2021/11/01 et le 2021/11/26 à être confirmer par le Chargé de projet	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

*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**  Ne s'applique pas.

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

<b>Installations du Canada où se fera la livraison</b>	
Plateforme de chargement/lieu	365 Laurier Ave, West, Ottawa, ON
Plateforme	Standard
Ascenseur	Oui, limite de 6000 lbs
Porte	7.5' L par 9' H
Monte-charge	Oui, dans l'aire de la plateforme de chargement
Autre (préciser)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il ne peut y avoir de livraisons entre 7 h et 18 h les jours de semaine par des camions de plus de 25 pi de longueur selon la gestion du bâtiment.</li> <li>2. Les camions de plus de 25 pieds peuvent effectuer des livraisons en semaine et le week-end sans problème. Il est préférable de réserver le quai à la direction du bâtiment pour éviter les conflits.</li> <li>3. Nous ne pouvons effectuer aucun déménagement avant 17 h en semaine car nous ne pouvons pas mettre l'ascenseur en service avant cette heure.</li> <li>4. Les remorques de tracteur (53 pieds ou plus) ne peuvent pas être livrées à JES / JEN en raison de problèmes de taille, d'une grande possibilité de bloquer la circulation routière et que si les voitures sont garées de l'autre côté de la rue (ce qui est presque toujours le cas) Il est hautement impossible pour le conducteur de reculer le camion dans l'espace.</li> </ol>

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

N° du produit tiré du Tableau 1	Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
	Lieu	Quantité	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 \$
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETS 7 étage</b>	64	<i>L'installation se fera en même temps que la livraison, entre le 2021/03/08 et le 2021/04/02 la date sera confirmée par le chargé de projet au moins 2 semaines à l'avance</i>	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETN 7 étage</b>	75	<i>L'installation se fera en même temps que la livraison, entre le 2021/03/01 et le 2021/03/26 la date sera confirmée par le chargé de projet au moins 2 semaines à l'avance</i>	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETN 16 étage</b>	83	<i>L'installation se fera en même temps que la livraison, entre le 2021/09/20 et le 2021/10/15 la date sera confirmée par le chargé de projet au moins 2 semaines à l'avance</i>	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	
1	365 Laurier Ave. West, Ottawa, ON <b>JETS 6 étage</b> municipale, etc.]	66	<i>L'installation se fera en même temps que la livraison, entre le 2021/11/01 et le 2021/11/26 la date sera confirmée par le chargé de projet au moins 2 semaines à l'avance</i>	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	
	*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.				Prix total de l'installation :	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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

## Table 7 – Optional Installation – N/A

**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	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) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	Total des livraisons <b>optionnelles</b> (Tableau 5) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	Total des installations <b>optionnelles</b> (Tableau 6) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
7	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA <i>(s'il y a lieu)</i>	\$
8	<b>Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6+ 7)</b> <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
9	<b>Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7)</b> : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
10	<b>Taxes applicables</b> : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
11	<b>Coût estimatif total (9+10)</b> : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</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 :
		Numéro de l'AMA:
	NEA :	