



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR 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**

<b>Title - Sujet</b> Sièges Sièges	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH990-201929/A	<b>Date</b> 2021-03-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20201929	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-994-79797	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq994.EH990-201929	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-03-22</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Racette(pq994), Christopher	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq994
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 664-1606 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST National Capital Area (Ottawa) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 PAIEMENT .....	16
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.9 LOIS APPLICABLES .....	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	17
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON .....	18
6.13 FINITIONS STANDARD.....	18
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	18
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>19</b>
<b>ANN EXE B .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>39</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité.

1. Le soumissionnaire doit respecter les modalités de l'article ci-dessus (la case cochée s'applique):
  - d'ici la date de clôture de la demande de soumissions.
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

---

#### **1.4 Compte rendu**

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

#### **1.5 Service Connexion postal**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 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

#### 1. Connexion postel (insérer s'il y a lieu)

Les soumissions peuvent être soumises en utilisant le [service de connexion postel](#) fourni par la société Postes Canada.

TPSGC, Région de la capitale nationale: Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante

[tps-gc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tps-gc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tps-gc-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.

OU

## 2. Unité de réception des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la demande de soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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**

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique 1 copie papier et 1 copie électronique sur tel que CD, DVD.

Section II : Soumission financière 1 copie papier et 1 copie électronique sur tel que CD, DVD.

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires 1 copie papier et 1 copie électronique sur tel que CD, DVD.

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

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

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

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

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, critères techniques cotés, 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 en 3D indiquant les dimensions de tous les produits décrits à l'Annexe A du présent appel d'offres.</p> <p>Pour démontrer la conformité au CTO 1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et/ou une illustration en 3D des produits afin de montrer, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La longueur</li><li>- La largeur</li><li>- La hauteur</li></ul> <p>Tout média (imprimé, CD, DVD, version électronique...) soumis doit être lisible au Canada.</p>	
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit offrir des produits qui ont réussi tous les essais décrits à l'Annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement en fauteuils de bureau E60PQ-120001.</p> <p>Pour démontrer sa conformité au CTO 2, le soumissionnaire doit avoir des produits figurant dans l'arrangement en matière d'approvisionnement en fauteuils de bureau E60PQ-120001.</p>	
CTO 3	<p>Pour le fauteuil de conférence A1 et la chaise d'appoint A2 à base en bois rembourrée :</p> <p>Le soumissionnaire doit offrir des produits certifiés par un tiers indépendant et comme étant conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard avec un Level@ 2 au minimum. Pour être conforme, le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard avant</p>	

	l'attribution du contrat.	
<b>CTO 4</b>	<p>Pour la chaise d'appoint; fauteuil de conférence bas et pivotant A3 :</p> <p>Le soumissionnaire doit offrir des produits certifiés par un tiers indépendant comme étant conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard avec un Level@ 1 au minimum. Pour être conforme, le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard avant l'attribution du contrat.</p>	
<b>CTO 5</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter avec la soumission un fini de bois qui correspond le mieux possible à l'échantillon de contrôle de bois de teck en format copie papier sous l'Appendice 1 de l'Annexe A. L'échantillon doit contenir les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Fini : mat à 30 % de brillant;</li> <li>• - Type de bois : bois de teck d'aspect chaud (grain et couleur) ou placage de teck (grain et couleur sur substrat);</li> <li>• - Couleur : doit correspondre à l'échantillon fourni;</li> <li>• - Grain du bois : fermé.</li> </ul> <p><b>4</b> échantillons de fini du bois doivent être fournis dans CHAQUE soumission avec les dimensions suivantes : Pas moins de 4 po x 4 po ET Pas plus de 12 po x 12 po</p>	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Item	Point-Rated Criteria	Points Breakdown	Max Points	Demonstrated Compliance, cross reference to sample provided
PRC 1	Le soumissionnaire a fourni 4 échantillons de placage de teck dans le cadre du CTO 5.	<p>Les soumissionnaires se verront attribuer jusqu'à 3 points par critère, jusqu'à un maximum de 12 points, pour les échantillons fournis qui correspondent le mieux possible à l'Appendice 1 de l'Annexe A, qui comprend ce qui suit :</p> <p>a) Fini : mat à 30 % brillant – 3 points; b) Type de bois : bois de teck d'aspect chaud (grain et couleur) ou placage de teck (grain et couleur sur substrat) – 3 points; c) Couleur : correspondance avec l'échantillon fourni – 3 points; d) Grain de bois : fermé – 3 points.</p>	<p>12</p> <p>Note de passage de 6 (50 %)</p>	Cross reference to sample provided

		Les points seront attribués comme suit : 0 point – aucune correspondance 1 point – faible correspondance 2 points – correspondance moyenne 3 points – correspondance exacte		
PRC 2	Le soumissionnaire peut fournir les finis facultatifs pour les fauteuils A1 et A3.	Les soumissionnaires recevront jusqu'à 6 points si le fournisseur peut offrir des finis de peinture bronze métallisée ou des bases en bronze pour les fauteuils A1 et A3.  a) Peinture bronze : - 3 points b) Bases en bronze – 3 points	6 points maximum  Note de passage de 3 (50 %)	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) et b) et c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.1.2 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 Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 20201929

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_ ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 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

### 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>) 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'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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

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 :

Nom : Christopher Racette  
Département : SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA  
Adresse : L'Esplanade Laurier, 140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario, K1A 0R5 Canada  
Téléphone : 819- 664-1606  
Courriel : [christopher.racette@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:christopher.racette@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EH990-201929

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

EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx. EH990-201929

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 tel que spécifié à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.3 Méthode de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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.  
\_\_\_\_\_ (*Insérer le nom de l'organisation*)
- 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
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du (*inscrire la date de la soumission*).

### 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EH990-201929

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

EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx. EH990-201929

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE A

### BESOIN



<b>TYPE DE FAUTEUIL</b> <b>A1 Conference</b>	<b>QTÉ: 35</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (275 à 400 lbs) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif	

#### 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> <i>choisissez</i> <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> <i>choisissez</i> <i>seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po) <input 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> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <p><i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i></p> </div>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>C</b> <i>Soutien lombaire</i> <i>choisissez 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 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 <input checked="" type="checkbox"/> Sans préférence				
<b>D</b> <i>Accoudoirs</i> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<b>DES CRITERE SUPPLEMENTAIRE POUR CETTE SECTION</b> <b>Critères ajustables</b> <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 checked="" 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> <i>choisissez 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 checked="" type="checkbox"/> Fixe <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)	<input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)	<input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)	
<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)					
<input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)					
<input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)					

<p><b>F</b> <i>Largeur du siège</i></p>	<p><b><u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u></b>  <i>Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po))  Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))</i></p>	
<p><b>G</b> <i>Hauteur du siège</i>  <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p><i>Fauteuil rotatif</i></p>	<p> <input 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>  <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus  <i>(doit inclure la plage du siège bas)</i>  <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas </p>
	<p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p>	<p> <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)  <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) </p>
<p><b>H</b> <i>Mécanisme d'inclinaison</i>  <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = ratio préétabli supérieur &gt;1:1  <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = ratio préétabli supérieur à 1:1  <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante </p>	
<p><b>I</b> <i>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</i></p>	<p> <input checked="" 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 </p>	
<p><b>J</b> <i>Roulettes</i></p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette)                      <input type="checkbox"/> Surface dures </p>	
<p><b>L</b> <i>Repose-pieds</i></p>	<p><i>Standard avec tabouret seulement</i></p>	
<p><i>Rembourrage / Non-Rembourrage</i></p>	<p>Dossier</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tissu    Aniline dyed Leather</p>
	<p>Siège</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tissu    Aniline dyed Leather is acceptable</p>
	<p><input type="checkbox"/> Aucune préférence</p>	
<p><i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i></p>	<p><b><u>ACCOUDOIRS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Chaise peut être avec accoudoirs réglable ou fixe</i></li> <li>➤ <i>Hauteur de bras réglable indépendamment – 4.5 – 9 po +/-</i></li> <li>➤ <i>La hauteur des bras a partir du siège sur les modèles les bras qui sont fixe – hauteur doit être 8 po +/-</i></li> <li>➤ <i>Les capuchons de bras peuvent pivoter indépendamment de +/- 30 degrés vers l'intérieur et de +/- 30 degrés vers l'extérieur ainsi que de 2.25 po +/- vers l'intérieur</i></li> <li>➤ <i>Bras en T fermé rembourré ou fixe ou réglable</i></li> <li>➤ <i>Le réglage de la profondeur des bras est indépendant du réglage de la profondeur du siège. Les capuchons de bras s'ajustent indépendamment jusqu'à 3".</i></li> </ul> <p><b><u>HAUTEUR DU SIEGE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Hauteur du siège réglable – 15.75 – 22.50 po (tolérance de 4-6 +/-)</i></li> <li>➤ <i>Le réglage de la hauteur du siège doit être de l'ordre de 4 po et inclure la hauteur de 15.75 – 22.25 po.</i></li> </ul> <p><b><u>SUPPORT DU SIEGE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Chrome ou bronze/métal noir, piètement cinq (5) branches sur des roulettes moquette</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finish: Chrome or black</li> <li>▪ Preferred Finish – Dark Bronze Powder Coat or Dark Bronze Metal Finish</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>REMBOURRAGE</u></b></p>	

- *Dossier et assise entièrement rembourrés*
- *Les bras peuvent être fermés et entièrement rembourrés ou bras en T avec repose-bras rembourré / rembourré*
- *Le rembourrage proposé doit être d'au moins trois grades au-dessus de la norme la plus basse du fabricant (ou équivalent approuvé)*
- *Tissu offert pour avoir une résistance à l'abrasion minimale de 75000 frottements ou plus,*
- *Un fini facile à nettoyer et durable - antitache*
  - *Aniline dyed Leather*

*EXIGENCES D'ENVIRONNEMENT*

- *Étant conformes à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3, Furniture Sustainability Standard, d'une cote minimale de 2 or plus selon la certification*
- *Sous-catégorie dans la chambre des patients, les sièges exécutifs ou de travail*

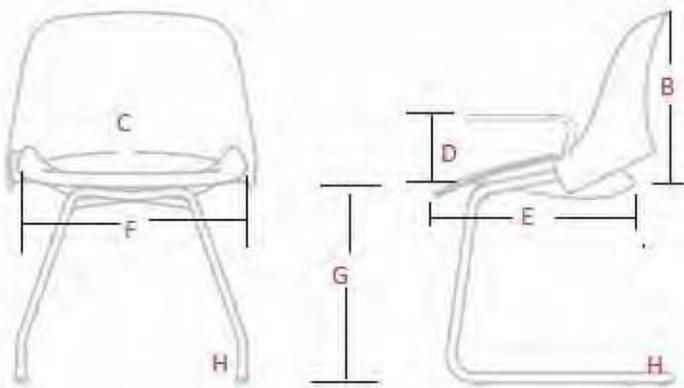
*Représentation graphiques des styles de chaises préférés*



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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



<b>Fauteuil d'appoint</b>	<b>QTÉ: 5</b>
<b>A2 Chaise rembourree avec un support en bois</b>	

Spécification pour les Fauteuils de Bureau (AMA)

**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.

	<b>Critères</b> <i>Instructions</i>	<b>Critères de sélection</b>
	<b>Hauteur du dossier</b>	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)
<b>B</b>	<b>Préférence(s) de style de dossier</b>  <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> Aucune préférence  <input checked="" type="checkbox"/> ACCOUDOIR ET DOSSIER ENTIEREMENT REMBOURRES DANS LA MEME TISSUE  <input checked="" type="checkbox"/> DOSSIER DU SIEGE COURBE (VOIR LES REPRESENTATION GRAPHIQUES DE STYLES DE CHAISE PREFERE)         </div> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p><i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i></p> </div> </div>
<b>C</b>	<b>Soutien lombaire</b> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Oui = hauteur ajustable entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>D</b>	<b>Accoudoirs</b> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - REMBOURRE <input type="checkbox"/> Non
<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b> <i>choisissez seulement 1</i>	Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) jusqu'à 420 mm (16,5 po) <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)
<b>G</b>	<b>Hauteur du siège</b>	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)
<b>H</b>	<b>Capacité d'empilage</b>	<input type="checkbox"/> Empilable horizontalement <input type="checkbox"/> Empilable verticalement <input checked="" type="checkbox"/> Aucune empilable

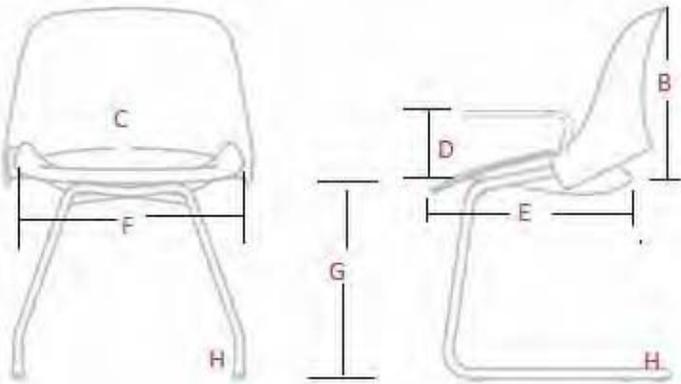
	<i>Style de la base</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants)		<input checked="" type="checkbox"/> Patins (VOIR LES REPRESENTATION GRAPHIQUES DE STYLES DE CHAISE PREFERE) <input type="checkbox"/> Roulettes pour tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Roulettes pour surface dures  Legs are to be solid wood and to match colour of wood, control sample provided at Appendix 1 to Annex A
		<input type="checkbox"/> Base patin <input type="checkbox"/> Base en porte-à-faux <input type="checkbox"/> Autre _____		
	<i>Rembourrage</i>  <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu (DOIT AVOIR DES DETAILS DE COUTURE) (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Revêtement respirant
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu (DOIT AVOIR DES DETAILS DE COUTURE) (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Revêtement respirant
	<i>Critères supplémentaires le cas échéant</i>	<p><u>SUPPORT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les base a pattes doit être en bois massif et correspond à l'échantillon de contrôle en teck fourni en Appendis 1 du l'annexe A</li> </ul> <p><u>REMBOURRAGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le rembourrage proposé doit être d'au moins trois grades au-dessus de la norme la plus basse du fabricant (ou équivalent approuvé)</li> <li>➤ Un fini facile à nettoyer et durable - antitache</li> <li>➤ Tissu offert pour avoir une résistance à l'abrasion minimale de 75000 frottements ou plus</li> </ul> <p><u>EXIGENCES D'ENVIRONNEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Étant conformes à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3, Furniture Sustainability Standard, d'une cote minimale de 2 or plus selon la certification</li> </ul> <p><i>Représentation graphiques des styles de chaises préférés</i></p>		



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

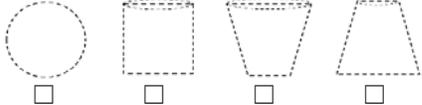


<b>Fauteuil d'appoint</b>	<b>QTÉ: 6</b>
<b>A3 Chaise de conference pivotante basse</b>	

Spécification pour les Fauteuils de Bureau (AMA)

**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.

	<b>Critères</b> <i>Instructions</i>	<b>Critères de sélection</b>
	<b>Hauteur du dossier</b>	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)
<b>B</b>	<b>Préférence(s) de style de dossier</b>  <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> DOSSIER DU SIEGE COURBE (VOIR LES REPRESENTATION GRAPHIQUES DE STYLES DE CHAISE PREFERE)  <p>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</p>
<b>C</b>	<b>Soutien lombaire</b> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Oui = hauteur ajustable entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège <input checked="" type="checkbox"/> Non applicable
<b>D</b>	<b>Accoudoirs</b> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui – ACCOUDOIRS ET DOSSIER SOIT UN MORCEAU, ET LES ACCOUDOIRS EST ENTIEREMENT REMBOURRE <input type="checkbox"/> Non
<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b> <i>choisissez seulement 1</i>	Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) jusqu'à 420 mm (16,5 po) <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)
<b>G</b>	<b>Hauteur du siège</b>	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)
<b>H</b>	<b>Capacité d'empilage</b> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Empilable horizontalement <input type="checkbox"/> Empilable verticalement <input checked="" type="checkbox"/> Aucune empilable

	<b>Style de la base</b>	<input type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants)		<input type="checkbox"/> Patins <input type="checkbox"/> Roulettes pour tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Roulettes pour surface dures	
	<i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input type="checkbox"/> Base patin <input type="checkbox"/> Base en porte-à-faux <input checked="" type="checkbox"/> Autre – METAL OU BOIS, PIETEMENT DE BASE 4 ETOILES, AVEC PATINS			
	<b>Rembourrage</b>	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre :		
	<i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre :		
	<b>Critères supplémentaires le cas échéant</b>	<p><u>SUPPORT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les base à pattes doit correspond à l'échantillon de contrôle en teck fourni en appendis 1 du l'annexe A</li> <li>➤ Fini de métal noir/brun                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stain to match wood control sample as per Appendix 1 to Annex A Chrome or Black Finish</li> <li>▪ Preferred Finish – Dark Bronze Powder Coat or Dark Bronze Metal Finish</li> </ul> </li> </ul> <p><u>REMBOURRAGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le rembourrage proposé doit être d'au moins trois grades au-dessus de la norme la plus basse du fabricant (ou équivalent approuvé)</li> <li>➤ Un fini facile à nettoyer et durable - antitache</li> <li>➤ Tissu offert pour avoir une résistance à l'abrasion minimale de 75000 frottements ou plus</li> <li>➤ Entièrement rembourre avec des détails de couture pour une apparence sur mesure</li> </ul> <p>Représentation graphiques des styles de chaises préférés</p>			



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

---

**Appendis 1 du l'Annexe A**  
**Image de bois de teck**



Vernis à bois:: Teak or White Oak or acceptable other species to match control sample as shown above or outlined in spec below

**W249 Brandy**

Produit de coloration utilisé dans l'échantillon: **Goudey**

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

### Calendrier de livraison et d'installation

La livraison et l'installation seront effectuées conformément au calendrier convenu avec le chargé de projet du niveau 1 de la salle des dignitaires. Toute modification apportée au calendrier de livraison et d'installation doit être approuvée par écrit et acceptée et reconnue par toutes les parties. Les dates fixées au calendrier sont provisoires et peuvent bouger selon un horizon de plus ou moins six mois. Toutes les modifications doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet. Le gouvernement du Canada tâchera d'accorder à l'entrepreneur un délai de huit à douze semaines pour la livraison et l'installation de l'ameublement à chacune des phases du projet.

#### Séquence des travaux :

Les dates suivantes sont susceptibles de changer et sont tributaires du calendrier de construction de l'immeuble. Il incombe à l'entrepreneur de confirmer les dates de livraison et d'installation auprès du chargé de projet.

#### Horaire selon les étages :

Voir Annexe B

#### Période d'installation: 5 jours

#### Directives de livraison et d'installation

- a) See Annex B for additional information
- b) Toutes les livraisons et installations sans exception doivent être planifiées et coordonnées avec le chargé de projet.
- c) Toutes les livraisons doivent se faire seulement dans l'aire du quai de chargement, conformément à la section 5 – Plan principal du quai de chargement et du monte-charge, et non par les entrées piétonnes. Voir Annexe B pour les livraisons doivent.
- d) Tous les produits doivent être livrés sans tarder à l'étage désigné.
- e) Sans exception pendant et après chaque livraison et installation, l'entrepreneur doit ramasser et emporter hors des lieux tous les rebuts, les caisses, les boîtes, les emballages, les plastiques et tous les matériaux associés à la livraison et à l'installation. Il incombe à l'entrepreneur de veiller en tout temps à la propreté et la sécurité des lieux.
- f) PROTECTION DES SOLS ET DES MURS : Pendant la livraison et jusqu'à la fin de l'installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les sols et les murs soient protégés comme il se doit contre tous les types de dommages. En cas de dommages, la responsabilité financière incombera à l'entrepreneur.
- g) AIRES DE CHARGEMENT ET DE DÉCHARGEMENT : L'entrepreneur ne doit utiliser que les aires de chargement et de déchargement approuvées par le chargé de projet, conformément à la section 5. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être garés que dans les endroits autorisés à cette fin. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis qui pourraient être nécessaires pour les services qu'il assure dans les aires de chargement et de déchargement.
- h) CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES ET AUTRES : L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures pertinentes pour protéger les biens pendant l'ensemble du processus. Cela comprend la protection des biens dont il a la charge contre l'exposition au mauvais temps pendant le chargement, le déchargement et le transport.
- i) Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais liés aux permis et/ou au stationnement découlant du chargement et du déchargement, de la cueillette et de la livraison.
- j) Les employés de l'entrepreneur doivent porter des chaussures, un casque et des vêtements de

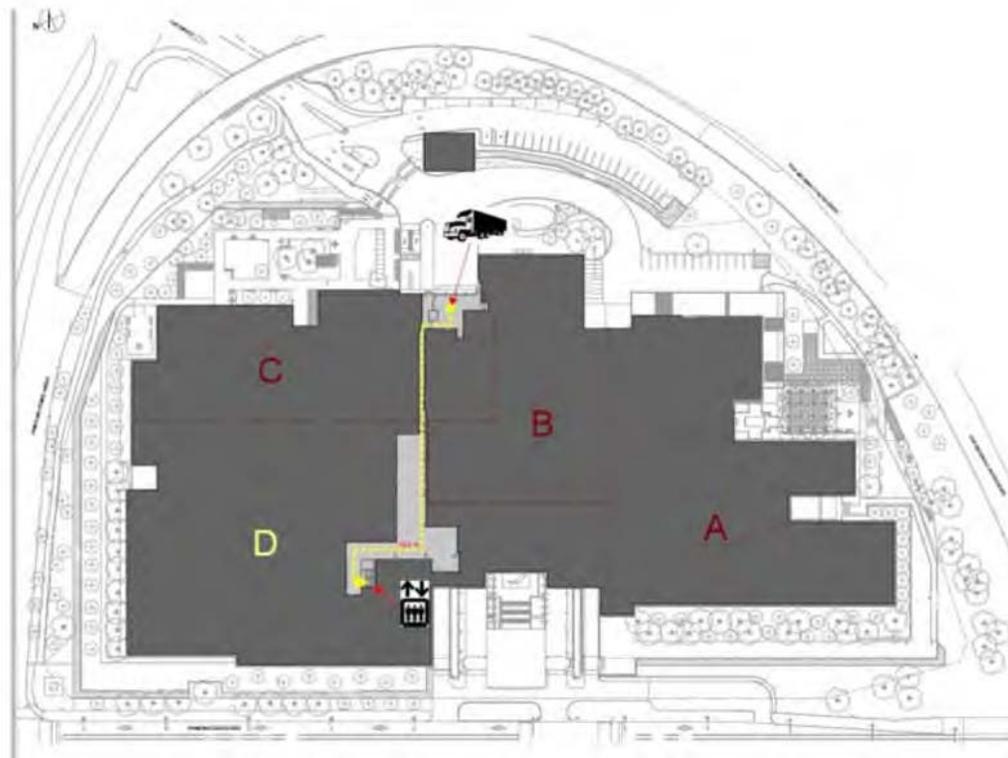
protection, et utiliser l'équipement, les matériaux et les appareils de protection appropriés au besoin et conformément au

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements en matière d'urgence, de protection incendie et de sécurité à l'intérieur des immeubles, et porter l'équipement adéquat pour le travail à accomplir.

- k) Dans le cadre de la prestation de services en vertu du présent contrat, l'entrepreneur et ses employés ne doivent en aucun cas participer aux activités suivantes, y compris, mais sans s'y limiter :
- i. fumer dans les installations;
  - ii. endommager les biens de l'État d'une quelconque façon;
  - iii. se présenter à l'immeuble sous l'influence de drogues illicites, du cannabis ou de l'alcool, ou même avec une haleine avinée;
  - iv. consommer des boissons alcoolisées ou du cannabis au travail;
  - v. se servir des toilettes qui ne leur sont pas attribuées sans autorisation;
  - vi. se servir des téléphones du gouvernement sans l'autorisation préalable du chargé de projet;
  - vii. engager de longues discussions ou provoquer des disputes à propos du travail;
  - viii. exécuter pour le client des travaux non prévus au présent contrat sans l'autorisation du chargé de projet.

#### **Plan principal du quai de chargement et du monte-charge**

Le monte-charge se trouve à près de 100 m du quai de chargement.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

---

## ANN EXE B

### BASE DE PAIEMENT

Approvisionnement par sous-catégorie (CP) :

1. Produits de la sous-catégorie 1 dont la valeur estimée est de 1 000 \$. (approvisionnement par sous-catégorie, palier 1)
2. Produits de la sous-catégorie 2 d'une valeur estimative de 200 000 \$ (approvisionnement par sous-catégorie, palier 2)

Approvisionnement par sous-catégorie (CP) : Lorsque l'UD choisit d'émettre une demande de soumission et le contrat/OC qui en résulte par sous-catégorie. L'UD peut subdiviser la sous-catégorie par locaux pour répondre à ses besoins opérationnels. Par « local », on entend un lieu disponible pour une utilisation particulière, comme une salle de réunion ou une aire de collaboration.

#### 1. Stratégie d'approvisionnement

Approvisionnement par sous-catégorie (CP) :

#### 2. Produit et Prix

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

**SOUS-CATEGORIE A1**

**Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie** (le soumissionnaire doit compléter le 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	<b>A1 Conference</b>	35		\$	\$
Total des produits					\$

**Tableau 2 – Produit optionnel N/A**

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	<b>A1 Conference</b> with Bronze metallic paint Base and leather upholstery	35		\$	\$
A1	<b>A1 Conference</b> with Bronze metal Base and leather upholstery	35			
Total des produits					\$

**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 :	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci- dessous**	Prix de lot ferme \$
1	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	normales		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

<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>	<p>Total des livraisons :</p>	<p>\$</p>
--	-------------------------------	-----------

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

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

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex, Ottawa (ON) , 16 h à 22 h
Quai de chargement	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	
Porte	Les portes se trouvant sur la voie menant au quai de chargement doivent être suffisamment hautes et larges pour qu'y circulent des palettes standard.
Monte-charge	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Autre (préciser)	Le quai de chargement se trouve à plus ou moins 103 m du monte-charge.

**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 \$
1	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	normales		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

<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 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.</p> <p><i>Ajouter des lignes au besoin.</i></p>	Prix total de l'installation :	\$
---	--------------------------------	----

### 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)	\$
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	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3) [ <i>À supprimer au moment de l'attribution du contrat</i> ]	\$
9	Prix du contrat ( 7 ) : [ <i>applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat</i> ]	\$
10	Taxes applicables : [ <i>applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat</i> ]	\$
11	Coût estimatif total (9+10) : [ <i>applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat</i> ]	\$

\* Taxes applicables en sus.

### Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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

**SOUS-CATEGORIE A2**

**Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie** (le soumissionnaire doit compléter le 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)
A2	<b>A2 Fauteuil d'appoint</b> <b>Chaise rembourree avec un support en bois</b>	5		\$	\$
Total des produits					\$

**Tableau 2 – Produit optionnel 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	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	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	normales	–	\$
<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 : N/A**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

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

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex, Ottawa (ON) , 16 h à 22 h
Quai de chargement	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	
Porte	Les portes se trouvant sur la voie menant au quai de chargement doivent être suffisamment hautes et larges pour qu'y circulent des palettes standard.
Monte-charge	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Autre (préciser)	Le quai de chargement se trouve à plus ou moins 103 m du monte-charge.

**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 \$
1	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	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 :	\$

**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 ferme des produits (Tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (tableau 2)	\$
3	Total ferme des installations (Tableau 3)	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

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) [À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
9	<b>Prix du contrat ( 7 ) :[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
10	<b>Taxes applicables : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
11	<b>Coût estimatif total (9+10) : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$

\* Taxes applicables en sus.

### Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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

**SOUS-CATEGORIE A2**

**Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie** (le soumissionnaire doit compléter le 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)
A3	Fauteuil d'appoint A3 Chaise de conference pivotante basse	6		\$	\$
Total des produits					\$

**Tableau 2 – Produit optionnel 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	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	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	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 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.  <i>Ajouter des lignes au besoin.</i>				Total des livraisons :	\$

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

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

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex, Ottawa (ON) , 16 h à 22 h
Quai de chargement	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	
Porte	Les portes se trouvant sur la voie menant au quai de chargement doivent être suffisamment hautes et larges pour qu'y circulent des palettes standard.
Monte-charge	Oui – voir APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A pour connaître l'emplacement.
Autre (préciser)	Le quai de chargement se trouve à plus ou moins 103 m du monte-charge.

**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 \$
1	<i>Lester B Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa</i>  <i>niveau 1 – Qty TBD niveau 2 – Qty TBD niveau 3 – Qty TBD niveau 4 – Qty TBD</i>	<i>Mai/Juin 2021</i> Date et heure à confirmer avec chargé de projet	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 :	\$

**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 ferme des produits (Tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (tableau 2)	\$
3	Total ferme des installations (Tableau 3)	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

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) [À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
9	<b>Prix du contrat ( 7 ) :[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
10	<b>Taxes applicables : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$
11	<b>Coût estimatif total (9+10) : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</b>	\$

\* Taxes applicables en sus.

### Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX. EH990-201929

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

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat 20201928 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Procurement, delivery and installation of focus pods and lounge chairs for the Lester B. Pearson Major Renovation project located at 125 Sussex Drive, Ottawa, ON			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
<input type="checkbox"/> Canada		<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	
<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger		<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
<input type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		<input type="checkbox"/> All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
<input type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		<input type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
<input type="checkbox"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/> NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)
T00120CT 0605 (10/2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20201929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments / Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

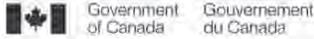
**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture), and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 20201929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET			
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C		CONFIDENTIAL	SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EH990-201929  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx. EH990-201929

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



Contract Number / Numéro du contrat 20201929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gervais, Guillaume		Title - Titre Deputy Project Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-271-9284	Facsimile No. - N° de télécopieur 555-555-5555	E-mail address - Adresse courriel guillaume.gervais@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2019/11/04
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lamontagne, Stephen		Title - Titre SO	Signature  Digitally signed by Lamontagne, stephen Date: 2019.11.08 14:38:10 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-576-3611	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel stephen.lamontagne@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Lyndsay Clark – Contract Security Officer <a href="mailto:Lyndsay.clark@tpsgc.pwgsc.gc.ca">Lyndsay.clark@tpsgc.pwgsc.gc.ca</a> (613) 957-9388		matière de sécurité	
		Title - Titre Clark, Lyndsay	Signature  Digitally signed by Clark, Lyndsay Date: 2019.11.12 13:53:42 -05'00'
		télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EH990-201929  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EH990-201929

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx. EH990-201929

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

---