



**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

Title - Sujet 427 Laurier ouest 9ie étage chaise 427 Laurier ouest 9ieme étage chaise	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP916-212619/A	Date 2021-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client 20212619	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$Q-501-79803	
File No. - N° de dossier pq501.EP916-212619	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-03-25 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Quan, Kingue	Buyer Id - Id de l'acheteur pq501
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-3851 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir ci-joint	

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	2
1.4 COMPTE RENDU	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.12 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	14
6.13 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON	15
6.14 FINITIONS STANDARD.....	15
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
ANNEXE A	16
BESOIN	16
ANNEXE B	22
BASE DE PAIEMENT	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

1.2 Besoin

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

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

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

Ce besoin est :

Marchés généraux

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

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

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

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

tpsdc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsdc-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.

2. Unité de réception des soumissions/date

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

11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec) K1A 0A5
Numéro de télécopieur : (819) 997-9776

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

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

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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

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

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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

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/G.

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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation des prix

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

6.2 Besoin

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

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

6.2.2 Ce besoin est :

Marchés général

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

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

Au paragraphe 1 :

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

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

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

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

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

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 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.

6.4.3 Instructions de livraison

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

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

6.4.4 Lieu(x) de livraison et d'installation

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

Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

King Quan
Agent d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone : (873) 355-3851
Courriel : King.Quan@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 *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller livrer et installer le mobilier au site selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada)

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé 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.

6.6.2 Méthode de Paiement

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

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ (*Insérer le nom de l'organisation*)
_____ (*Insérer l'adresse 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 2010A (2020-05-28) – Biens (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).
modifications).

6.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.12 Accès aux installations et à l'équipement

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 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.

6.14 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.

6.15 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

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

ANNEXE A

BESOIN

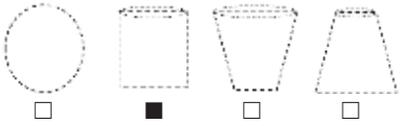
Chaise 1: Salle de réunion



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 16
<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 :

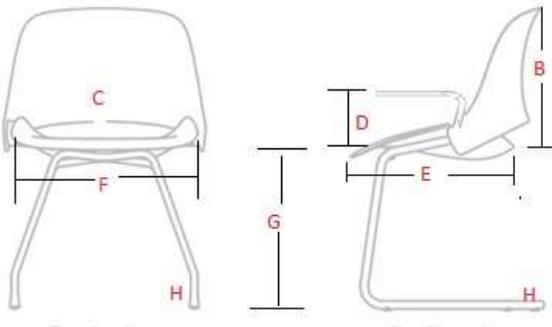
Le Canada peut demander des copies de certification(s) d'Arrangements en matière d'approvisionnement ou des renseignements supplémentaires pour confirmer/ les critères de fauteuil du produit proposé avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné.

Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection <i>(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))</i>			
A Appui-tête choisissez seulement 1	<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> *Recommandé avec hauteur de dossier standard <input checked="" type="checkbox"/> Non			
B Hauteur du dossier choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po) <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = hauteur supérieur à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence			
B Préférence(s) de style de dossier choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Aucune préférence  <i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i>			
C Soutien lombaire choisissez TOUT ce qui est acceptable	<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 checked="" type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège			
D Accoudoirs choisissez TOUT ce qui est acceptable	Critères ajustables <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 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 type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun			
E Profondeur du siège choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input 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 border="1" style="margin-left: 20px;"> <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)				

F	<i>Largeur du siège</i>	<u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u> <i>Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po)) Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))</i>		
G	<i>Hauteur du siège</i> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<i>Fauteuil rotatif</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas
			<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	
		<i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i>	<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)	
H	<i>Mécanisme d'inclinaison</i> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = ratio préétabli supérieur > 1:1 <input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = ratio préétabli supérieur à 1:1 <input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante		
I	<i>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</i>	<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 type="checkbox"/> Positions multiples = inclus la position de configuration et d'autres positions de l'assise et du dossier		
J	<i>Roulettes</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures		
L	<i>Repose-pieds</i>	<i>Standard avec tabouret seulement</i>		
	<i>Rembourrage / Non-Rembourrage</i>	Dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille)	<input type="checkbox"/> Autre : _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille)	<input type="checkbox"/> Autre : _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence		

Chaise 2: Sièges de cuisine

Fauteuil d'appoint QTÉ: 8



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.

	Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection	
	B <i>Hauteur du dossier</i>	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)	
	B <i>Préférence(s) de style de dossier</i> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i>
	C <i>Soutien lombaire</i> <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	
	D <i>Accoudoirs</i> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	E <i>Profondeur du siège</i> <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)
	F <i>Largeur du siège</i>	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)	
	G <i>Hauteur du siège</i>	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)	
	H <i>Capacité d'empilage</i> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Empilable horizontalement <input type="checkbox"/> Empilable verticalement <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	

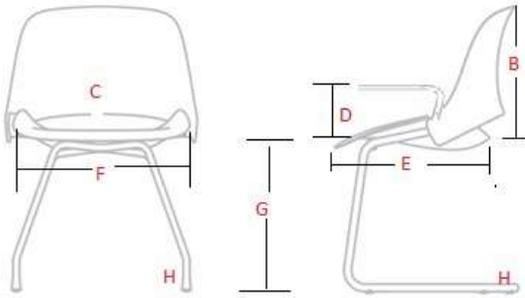
N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Style de la base	<input checked="" type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants)	<input type="checkbox"/> Patins <input type="checkbox"/> Roulettes pour tapis (moquette) <input checked="" 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 type="checkbox"/> Autre _____	
	Rembourrage	Dossier	<input 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 :
	Critères supplémentaires le cas échéant	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>Le revêtement des sièges doit être en vinyle ou similaire pour faciliter le nettoyage en raison de l'utilisation de chaises dans une kitchenette</i>➤ <i>Roulettes pour revêtements de sol en LVT (tuile de vinyle de lux)</i>	

Chaise 3 : Chaises de visiteur pour les bureau fermes



Fauteuil d'appoint	QTÉ: 6
---------------------------	---------------

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.

	Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection	
	B <i>Hauteur du dossier</i>	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)	
	B <i>Préférence(s) de style de dossier</i> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i>
	C <i>Soutien lombaire</i> <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	
	D <i>Accoudoirs</i> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
	E <i>Profondeur du siège</i> <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)
	F <i>Largeur du siège</i>	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)	
	G <i>Hauteur du siège</i>	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)	
	H <i>Capacité d'empilage</i> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Empilable horizontalement <input type="checkbox"/> Empilable verticalement <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<i>Style de la base</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants)	<input type="checkbox"/> Patins <input checked="" 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 type="checkbox"/> Autre _____	
	<i>Rembourrage</i>	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissue 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 (tissue à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____
	<i>Critères supplémentaires le cas échéant</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Le revêtement de dossier doit être en matériau de rembourrage noir</i> ➤ <i>Chaises de visiteur</i> ➤ <i>Aucune soutien lombaire</i> ➤ <i>Roulettes pour tapis (moquette), les pattes enduits en peint poudre noir</i> 	

ANNEXE 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

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

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Table au	Titre	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Salle de réunion	16		\$	\$
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 \$
A1	427 rue Laurier ouest 9ieme étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Total des livraisons :	\$

Tableau 4 – Livraison optionnelle (N/A)

Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	427 rue Laurier ouest, niveau 1 de stationnement
Quai de chargement	Maximum un camion de 5 tonnes
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Existant – niveleur de quai manuel (plaque de diamant) 4 pied x 3 pied
Porte	Largueur de la porte du quai dans le bâtiment – 6 pieds
Monte-charge	5'-2.25" x 8'-2"
Autre (préciser)	Maximum un camion de 5 tonnes

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
A1	427 rue Laurier ouest 9ieme étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA. **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Prix total de l'installation :	\$

Table 7 – Optional Installation (N/A)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)	\$
4	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
5	Prix du contrat (1 + 2 + 3) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
6	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
7	Coût estimatif total (5+6) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire for _____

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		no. d'AMA
		NEA :

Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie 2

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	Sièges de cuisine	8		\$	\$
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 \$
A2	427 rue Laurier ouest 9ieme étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Total des livraisons :	\$

Tableau 4 – Livraison optionnelle (N/A)

Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	427 rue Laurier oust, niveau 1 de stationnement
Quai de chargement	Maximum un camion de 5 tonnes
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Existant – niveleur de quai manuel (plaque de diamant) 4 pied x 3 pied
Porte	Largueur de la porte du quai dans le bâtiment – 6 pieds
Monte-charge	5'-2.25" x 8'-2"
Autre (préciser)	Maximum un camion de 5 tonnes

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 \$
A2	427 rue Laurier ouest 9ieme étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA. **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Prix total de l'installation :	\$

Table 7 – Optional Installation (N/A)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)	\$
4	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
5	Prix du contrat (1 + 2 + 3) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
6	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
7	Coût estimatif total (5+6) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire for _____

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		no. d'AMA
		NEA :

Table 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie 3

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	Chaises de visiteur pour les bureaux fermes	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 \$
A3	427 rue Laurier ouest 9ième étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Total des livraisons :	\$

Tableau 4 – Livraison optionnelle (N/A)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
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	427 rue Laurier oust, niveau 1 de stationnement
Quai de chargement	Maximum un camion de 5 tonnes
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Existant – niveleur de quai manuel (plaque de diamant) 4 pied x 3 pied
Porte	Largueur de la porte du quai dans le bâtiment – 6 pieds
Monte-charge	5'-2.25" x 8'-2"
Autre (préciser)	Maximum un camion de 5 tonnes

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 \$
A3	427 rue Laurier ouest 9ieme étage Ottawa Ontario K1R 5C7	2021-05-14	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA. **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Prix total de l'installation :	\$

Table 7 – Optional Installation (N/A)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP916-212619/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20212619

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq501.EP916-212619

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq501
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)	€€
4	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	€
5	Prix du contrat (1 + 2 + 3) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
6	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
7	Coût estimatif total (5+6) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire for _____

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		no. d'AMA
		NEA :