



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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 Mobilier de bureau, chaise Mobilier de bureau, chaise	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC373-212866/A	Date 2021-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client EC373-212866	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-045-6000	
File No. - N° de dossier MCT-1-44006 (045)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-05-20 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacFarlane (MCT), Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur mct045
Telephone No. - N° de téléphone (902) 566-7520 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 81 Regent Street Fredericton New Brunswick E3B3W3 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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

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	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
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	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	14
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON	14
6.13 FINITIONS STANDARD.....	15
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	15
ANNEXE A	16
BESOIN	16
ANNEXE B	20
BASE DE PAIEMENT	20

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

1.2 Besoin

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

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

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

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

Marchés généraux

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

Marchés réservés SAEA

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

1. Connexion postale

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

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postale pour la clôture des soumissions dans (*ajouter la destination*) l'adresse courriel est la suivante:

[Email: TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postale, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postale si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postale

2. Unité de réception des soumissions/date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de *insérer l'unité de réception des soumissions du ministère ou agence* au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

PWGSC Acquisitions, Bid Receiving
1st Floor/1ère étage, Suite 1212, 100-1045 Main Street,
Moncton, NB
E1C 1H1

numéro de télécopieur: (506) 851-6759

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.

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 financière
Section II : 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 financière (1 copies papier)
Section II : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission 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.
- c) Contenu canadien (PSGSC AB/AP only) : L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus qui proposent des produits désignés comme contenu canadien dans chacune des AMA des soumissionnaires pour les fauteuils de bureau. Dans ce cas, l'évaluation sera limitée à ces soumissions; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines des offres avec des produits à contenu canadien sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec des produits à contenu canadien, l'évaluation se poursuivra parmi ces soumissions avec des produits à contenu canadien. Si toutes les soumissions avec des produits à contenu canadien sont déclarées non recevables par la suite, ou sont retirées, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

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](#)

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

5.2.1.1 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.

6.2 Besoin

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

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

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

Marchés général

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

6.2.3 Option de prolongation du contrat

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des biens, des services ou les deux comme décrit plus en détail à l'annexe A selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et/ou taux indiqués dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- b) L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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 Option de prolongation du contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A9009C](#) (2008-12-12), Option de prolongation du contrat

6.4.3 Instructions de livraison

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

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

6.4.4 Date de livraison

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

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

6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : Andrew MacFarlane
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Services publics et Approvisionnement Canada
Direction generale des approvisionnements
Adresse : Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ieme etage, piece 204
Charlottetown, I.-P.-E.
CIA 5P7

Téléphone: (782) 377-4248
numéro de télécopieur : (902) 566-7514
Courriel: andrew.macfarlane@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Département : _____
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ _
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 12 mois après l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.6.2 Méthode de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2010-01-11) Paiement unique

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ 120001;
- (b) Les articles de cette entente;
- (c) les Conditions générales : biens (complexité moyenne) 2010A (2020-05-28)
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

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

6.12 Installations du Canada où se fera la livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Chaise 1: Fauteuil Rotatif (Chaise CH-02 sur le plan d'aménagement)



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 86
<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 <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Oui: réglable et amovible <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Hauteur du dossier <i>choisissez 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	Préférence(s) de style de dossier <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> </div> <p style="margin-left: 200px;"><i>Note: Le style représente la forme générale, mais le design peut varier.</i></p>
C	Soutien lombaire <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<u>Réglable</u> <input checked="" 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
D	Accoudoirs <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	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 checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = ajustement d'au moins de 75 mm (3,0 po) entre 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun
E	Profondeur du siège	<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)

	<p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fixe</p> <p><input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input 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>														
F	<p><i>Largeur du siège</i></p> <p>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page <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>														
G	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> <p><i>Hauteur du siège</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p> </td> <td> <p><i>Fauteuil rotatif</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réglable</p> <p><input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)</p> </td> <td> <p><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</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p> <p><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> </td> <td></td> </tr> </table>	<p><i>Hauteur du siège</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p><i>Fauteuil rotatif</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réglable</p> <p><input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)</p>	<p><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</p>	<p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p> <p><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><i>Hauteur du siège</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p><i>Fauteuil rotatif</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réglable</p> <p><input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)</p>		<p><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</p>												
	<p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p> <p><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>														
H	<p><i>Mécanisme d'inclinaison</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p> <p><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</p>														
I	<p><i>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</i></p> <p><input type="checkbox"/> Position de configuration = le siège placé dans la position la plus horizontale possible et le dossier placé dans la position la plus verticale possible <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = inclus la position de configuration et d'autres positions de l'assise et du dossier</p>														
J	<p><i>Roulettes</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures</p>														
L	<p><i>Repose-pieds</i></p> <p>Standard avec tabouret seulement</p>														
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> <p><i>Rembourrage / Non-Rembourrage</i></p> </td> <td>Dossier</td> <td><input type="checkbox"/> Tissu</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille)</td> <td><input type="checkbox"/> Autre : _____</td> </tr> <tr> <td>Siège</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tissu</td> <td><input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille)</td> <td><input type="checkbox"/> Autre : _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="checkbox"/> Aucune préférence</td> </tr> </table>	<p><i>Rembourrage / Non-Rembourrage</i></p>	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				
<p><i>Rembourrage / Non-Rembourrage</i></p>	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															
	<p><i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i></p> <p><u>Structure de plastique pour l'intérieur et l'extérieur de la chaise</u></p> <p><u>Accoudoirs rembourrés</u></p> <p><u>Ajustement lombaire d'un minimum de 4"</u></p> <p><u>Base en étoile à 5 pointes doit être disponible en aluminium</u></p> <p><u>Doit être d'un poids maximum de 40lbs</u></p>														

Chaise 2: Fauteuil Rotatif (Chaise CH-11 sur le plan d'aménagement)



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 17
<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		Critères de sélection (les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))	
Instructions			
A	Appui-tête choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Oui: réglable et amovible <input checked="" type="checkbox"/> Non	
B	Hauteur du dossier choisissez seulement 1	<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	Préférence(s) de style de dossier choisissez TOUT ce qui est acceptable	<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	Soutien lombaire choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Réglable</u> <input checked="" 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	
D	Accoudoirs choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Critères ajustables</u> <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = ajustement d'au moins de 75 mm (3,0 po) entre 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun	
E	Profondeur du siège choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Fixe	
		<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input 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>	<p><u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u></p> <p><i>Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po))</i> <i>Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))</i></p>	
G	<p><i>Hauteur du siège</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p><i>Fauteuil rotatif</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Réglable</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)</p>
	<p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p>	<p><i>Tabouret pivotant choisissez seulement 1</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)</p> <p><input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)</p>
H	<p><i>Mécanisme d'inclinaison</i></p> <p><i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison simultanée = ratio préétabli supérieur >1:1</p> <p><input type="checkbox"/> Inclinaison solidaire = ratio préétabli supérieur à 1:1</p> <p><input type="checkbox"/> Inclinaison indépendante = les angles de l'assise et du dossier sont réglables de façon indépendante</p>	
I	<p><i>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Position de configuration = le siège placé dans la position la plus horizontale possible et le dossier placé dans la position la plus verticale possible</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = inclus la position de configuration et d'autres positions de l'assise et du dossier</p>	
J	<p><i>Roulettes</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures</p>	
L	<p><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 type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____</p>
		<p>Siège</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre : _____</p>
		<p><input type="checkbox"/> Aucune préférence</p>	
	<p><i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i></p>	<p><u>Structure de plastique pour l'intérieur et l'extérieur de la chaise</u></p> <p><u>Accoudoirs rembourrés</u></p> <p><u>Ajustement lombaire d'un minimum de 4"</u></p> <p><u>Base en étoile à 5 pointes doit être disponible en aluminium</u></p> <p><u>Doit être d'un poids maximum de 40lbs</u></p>	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

Approvisionnement par sous-catégorie (CP)

approvisionnement tout compris (ATP)

2. Produit et Prix

SOUS-CATEGORIE "1"

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

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Table au	Titre	Qté (A)	fabrication/ séries/modél	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Fauteuil Rotatif <i>Location: Meeting Rooms:</i> #202 - 24, #301-12, #302 - 12 <i>Project Rooms:</i> #214 - 3, #304 - 3, #415-5, #503 – 3 <i>Work Rooms: #303 - 4, #305-4,</i> #403 - 4, #411 - 4, #515 - 4, #518 - 4 <i>Focus Room: #314 -1</i>	86		\$	\$
A2	Fauteuil Rotatif <i>Location: Training Rooms #308</i>	17		\$	\$
	Total des produits				\$

Tableau 3 – Livraison

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	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (5e étage)	11	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (4e étage)	13	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (3e étage)	36	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (2e étage)	27	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (3e étage)	17	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
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>	Total des livraisons :	\$
--	------------------------	----

Tableau 4 – Livraison optionnelle Ne s'applique pas.

Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Quai de chargement/lieu	N/A
Quai de chargement	N/A
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	N/A
Porte	N/A
Monte-charge	Entrée principe: ascenseur reguliere
Autre (préciser)	

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	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	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (5e étage)	11	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	\$
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (4e étage)	13	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de	\$

				<i>mobilier.</i>	
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (3e étage)	36	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	\$
A1	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (2e étage)	27	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	\$
A2	81 rue Regent, Fredericton N.-B. E3B-3W3 (3e étage)	17	Septembre 2021- À confirmer après l'attribution du contrat	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.	\$
<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
If applicable, copy/paste/modify from table 6

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	Total des produits optionnels (Tableau 4) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	Total des livraisons optionnelles (Tableau 5) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	Total des installations optionnelles (Tableau 6) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC373-212866/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC373-212866

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44006

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<i>exercée)</i>	
7	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA(<i>s'il y a lieu</i>)	\$
8	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6+ 7) [<i>À supprimer au moment de l'attribution du contrat</i>]	\$
9	Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 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 for _____

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