Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Le MPO espace temporaire - Chaises

Solicitation No. - N° de l'invitation EB129-221277/B	**Date** 2021-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client EB129-22-1277	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-$HAL-207-11399	
File No. - N° de dossier HAL-1-87118 (207)	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST
on - le 2021-12-09 Heure Normale de l'Atlantique HNA

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grieve, Bronwen	**Buyer Id - Id de l'acheteur** hal207
Telephone No. - N° de téléphone (902) 943-2394 ( )	**FAX No. - N° de FAX** (902) 496-5016

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
1ST FLOOR
VENTURA RUN
DARTMOUTH
NOVA SCOTIA
B3B 0L9
CANADA

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

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**

Issuing Office - Bureau de distribution
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Canada

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **EB129-221277/A**, datée du **2021-10-28**, dont la date de clôture était le **2021-11-25**, à **14:00.** Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 Exigences relatives à la sécurité 3
1.2 Besoin 3
1.3 Général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) 3
1.4 Compte rendu 3
1.5 Service Connexion postel 3
1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées 5
2.2 Présentation des soumissions 5
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission 6
2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

4.1 Procédures d'évaluation 9
4.2 Méthode de sélection 9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 10

5.1 Attestations exigées avec la soumission 10
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires 12

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 14

6.1 Exigences relatives à la sécurité 14
6.2 Besoin 14
6.3 Clauses et conditions uniformisées 14
6.4 Durée du contrat 15
6.5 Responsables 16
6.6 Paiement 17
6.7 Instructions relatives à la facturation 17
6.8 Attestations et renseignements supplémentaires 18
6.9 Lois applicables 18
6.10 Ordre de priorité des documents 18
6.11 Accès aux installations et à l'équipement 18
6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison 18
6.13 Finitions Standard 19
6.14 Clauses du *Guide des CCUA* 19

ANNEXE A 20

BESOIN 20

ANNEXE B 24

BASE DE PAIEMENT 24

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:

☒ Processus général

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

☐ Processus de la 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.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Service Connexion postel

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

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 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.

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions dans Halifax, NS l'adresse courriel est la suivante:

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

2. Unité de réception des soumissions/date

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 :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

  La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

  Section I : Soumission technique
  Section II : Soumission financière
  Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

  Section I : Soumission technique (1 copie papier)

  Section II : Soumission financière (1 copie papier)

  Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exemples de CTO

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critère #		**RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES**
CTO 1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3-D avec les dimensions du produit CH1 et CH2 tel que décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions. Pour démontrer la conformité au MTC 1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et/ou une 3-D du produit CH1 et CH2 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à G Tout support (document imprimé, CD, DVD, copie électronique, ou autre) soumis doit être lisible par le Canada.	

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA*, A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Attestations additionnelles

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées sur chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées énumérées ci-dessus.

5.1.2 Conformité du produit

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les produits 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.

5.1.4 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.4.1 L'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 :

Je,_____ *(prénom et nom de famille)*, en tant que représentant de _____ *(nom de l'entreprise)*, dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____*(insérer le numéro de la demande de soumissions)*, garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____*(nom de l'entreprise)* fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

(a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____*(nom de l'entreprise)* ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____*(nom de l'entreprise)* a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif
À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et

divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du prix

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 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.

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 :

☒ Processus général

☐ Processus de la SAEA

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) 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.

6.3.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3.3 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) **Manquement de la part de l'entrepreneur** ou **Résiliation pour raisons de commodité** dans les conditions générales **2010A Conditions générales : biens (complexité moyenne**).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.

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 indiquée 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(s) spécifié(s) dans le contrat.

6.4.4 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin sera effectuée au(x) point(s) 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 : Bronwen Grieve
Titre : Officière d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone : 902-943-2394
Courriel : bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

[redacted]

[redacted]

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications de la portée des travaux ne peuvent être apportées que par une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom *:* _____
Titre *:* _____
Organisation *:* _____
Adresse *:* _____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 *Méthode de Paiement*

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés

sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
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) Conditions Générales : biens (complexité moyenne);
d) Annexe A, Besoin;
e) Annexe B, Base de Paiement;
f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

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

6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants

ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

6.13 Finitions Standard

L'utilisateur désigné (UD) va consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.
Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.
L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Clause du Guide des CCUA B4003T (2011-05-16), Office des normes générales du Canada - normes
Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A

BESOIN

Tableau A1: Président de la tâche du Rotary CH1

TYPE DE FAUTEUIL CH1	QTÉ: 66
■ Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) ☐ Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) ☐ Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT :
Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).
Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux choix d'exigences «■» sélectionnés

	Critères *Instructions*	**Critères de sélection** *(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))*	
A	*Appui-tête* *choisissez* ***seulement 1***	☐ Oui: réglable et amovible *(s'il y a lieu , indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous)* **Recommandé avec hauteur de dossier standard)* ■ Non	
B	*Hauteur du dossier* *choisissez* ***seulement 1***	■ Standard = *hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po)* ☐ Dossier haut = *hauteur* supérieur à *660 mm (26 po)* ☐ Aucune préférence = *hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)*	
	Profil du dossier *choisissez* ***seulement 1***	■ Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). ☐ Autre = _____	
C	*Soutien lombaire* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable*	Réglable ■ 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)* ☐ Autre = _____	
		☐ 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** ■ Hauteur réglable = *ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po)* ■ Largeur réglable = dans la gamme de *443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)* ■ Pivot réglable = *latéralement d'*au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur	
		☐ Fixe = *plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)*	
		☐ Aucun	
E	*Profondeur du siège* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable*	■ 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)*	
		☐ Fixe	☐ Peu profond = *380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)* ☐ Moyennement profond = *supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)* ☐ Profond = *supérieur à 460 mm (18,1 po)*

F	*Largeur du siège*	**Veuillez vous référer au type de chaise au haut de la page** *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))*		
G	*Hauteur du siège* *choisissez **TOUT** ce qui est acceptable*	*Fauteuil rotatif*	■ Réglable	■ Standard = *417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard)* ☐ Bas = *376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)* ☐ Autre = *voir les critères additionnels plus bas*
			☐ Fixe = *entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)*	
		Tabouret pivotant avec dossier	☐ Réglable = *doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)* ☐ Fixe = *doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)*	
H	*Mécanisme d'inclinaison* *choisissez **seulement 1***	■ Mécanisme d'inclinaison = *Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson)* ☐ Incliner indépendamment = *l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre* ☐ Aucune préférence		
I	*Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier*	☐ Position de configuration = *la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit* ■ Positions multiples = *la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)*		
J	*Roulettes*	■ Tapis (moquette) ☐ Surface dures		
L	*Repose-pieds*	*Standard avec tabouret seulement*		
	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) *choisissez **TOUT** ce qui est acceptable*	Dossier	☐ Tissu ■ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____	
		Siège	■ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____	
		☐ Aucune préférence		
	Critères supplémentaires (le cas échéant)	Tension activée par le poids BIFMA Level 2		

Tableau A2: Président de la Conférence du Rotary CH2

TYPE DE FAUTEUIL CH2	QTÉ: 33
■ Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) ☐ Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) ☐ Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT :
Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).
Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux choix d'exigences «■» sélectionnés

	Critères *Instructions*	**Critères de sélection** *(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))*		
A	*Appui-tête* *choisissez* ***seulement 1***	☐ Oui: réglable et amovible *(s'il y a lieu , indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) *Recommandé avec hauteur de dossier standard)* ■ Non		
B	*Hauteur du dossier* *choisissez* ***seulement 1***	■ Standard = *hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po)* ☐ Dossier haut = *hauteur* supérieur à *660 mm (26 po)* ☐ Aucune préférence = *hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)*		
	Profil du dossier *choisissez* ***seulement 1***	■ Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). ☐ Autre = _____		
C	*Soutien lombaire* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable*	Réglable ☐ 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)* ☐ Autre = _____		
		■ 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** ☐ Hauteur réglable = *ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po)* ☐ Largeur réglable = dans la gamme de *443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)* ☐ Pivot réglable = *latéralement d'*au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur		
		■ Fixe = *plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)*		
		☐ Aucun		
E	*Profondeur du siège* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable*	☐ 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)*		
		■ Fixe	☐ Peu profond = *380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)* ■ Moyennement profond = *supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)* ☐ Profond = *supérieur à 460 mm (18,1 po)*	
F	*Largeur du siège*	**Veuillez vous référer au type de chaise au haut de la page** *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))*		
G	*Hauteur du siège* *choisissez* ***TOUT***	*Fauteuil rotatif*	■ Réglable	■ Standard = *417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard)* ☐ Bas = *376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus*

	ce qui est acceptable			*(doit inclure la plage du siège bas)* ☐ Autre = *voir les critères additionnels plus bas*
			☐ Fixe = *entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)*	
		Tabouret pivotant avec dossier	☐ Réglable = *doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)* ☐ Fixe = *doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)*	
H	*Mécanisme d'inclinaison* *choisissez* ***seulement 1***	■ Mécanisme d'inclinaison = *Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson)* ☐ Incliner indépendamment = *l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre* ☐ Aucune préférence		
I	*Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier*	☐ Position de configuration = *la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit* ■ Positions multiples = *la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)*		
J	*Roulettes*	■ Tapis (moquette) ☐ Surface dures		
L	*Repose-pieds*	*Standard avec tabouret seulement*		
	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable*	Dossier	☐ Tissu ■ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____	
		Siège	■ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____	
		☐ Aucune préférence		
	Critères supplémentaires (le cas échéant)	• Tension activée par le poids • BIFMA Level 2		

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

☐ Approvisionnement par sous-catégorie

☒ Approvisionnement tout compris

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".

APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

Table 1: Résumé des fauteuils pour l'approvisionnement tout compris.

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	**Titre**	**Qté (A)**	**Fabricant séries/modèle**	**Prix unitaire ferme (B)**	**total du produit (C)=(A)x(B)**
A1	Président du Rotary CH1	66		$	$
A2	Président de la Conférence du Rotary CH2	33		$	$
				Total des produits	$

Tableau 2 – Produit optionnel (chaise) ☒ ne s'applique pas

Tableau 3 – Livraison (Le délais standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier)

Section A – BESOIN DE L'UD				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
Tableau(x)	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme $
A1 & A2	1er étage, 137 Venture Run Dartmouth (Nouvelle-Écosse)	30 novembre 2021	Heures normales d'ouverture	_____ : semaines *Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.*	$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h. **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 ☒ Ne s'applique pas.

Table 5 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Lieu	1er étage, 137 Venture Run, suites 100 et 112 Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
Quai de chargement	S.O.
Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Non
Porte	Le double de portes d'entrée au bâtiment vestibule, seule la porte d'entrée et de sorties à deux suites (deux portes pour chaque bureau)
Monte-charge	S.O. au niveau du sol suites
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	
Tableau(x)	Lieu	Date voulue** (A-M-J)	Heure voulue : *	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme $
A1 & A2	1er étage, 137 Venture Run Dartmouth (Nouvelle-Écosse)	30 novembre 2021	Heures normales d'ouverture	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h. **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 – Installation optionnelle S.O. ☒ ne s'applique pas

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 3)	$
3	Total **ferme** des installations (Tableau 6)	$
4	Total des produits **optionnels** (Tableau 2)	
5	Total des livraisons **optionnelles** (Tableau 4)	
6	Total des installations **optionnelles** (Tableau 7)	
7	**Prix évalué (soumission) total* (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)** *[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]*	$
8	**Prix du contrat (1 + 2 + 3) :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]*	$
9	**Taxes applicables :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]*	$
10	**Coût estimatif total (8 + 9) :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]*	$

* Taxes applicables en sus.

Table 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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