



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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

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

Title - Sujet Chaises - ARC Halifax	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB129-221588/A	Date 2021-12-08
Client Reference No. - N° de référence du client EB129-22-1588	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-207-11411	
File No. - N° de dossier HAL-1-87143 (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 2022-01-06 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
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: 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: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 4th Floor Hobson's Lake Dr HALIFAX Nova Scotia B3S 0H9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	3
1.5 COMPTE RENDU	3
1.7 CONTENU CANADIEN	3
1.8 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.9 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	3
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.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 PAIEMENT	16
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.9 LOIS APPLICABLES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE « A »	19
BESOIN	19
ANNEX « A1 »	35
EVALUATION TECHNIQUE	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-221588/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »	39
BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	46
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	46
ANNEXE « D »	47
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS	47
ANNEXE « E ».....	48
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

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.

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

1.5 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.

1.7 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits canadiens.

1.8 Service Connexion postal

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

1.9 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) (<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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 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

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :
TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Ecosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Voir à l'annexe « A1 »

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Plusieurs articles

Pour être déclarée conforme, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission conforme ayant le prix évalué le plus bas par article sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. 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.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et/ou) « employé(e) à temps plein » de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer ci-dessous quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-dessous.

CH1: _____
CH2: _____
CH3: _____
CH4: _____
CH5: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

EB129-221588/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CH6: _____

Le soumissionnaire atteste que :

() l'article ou les articles offerts et identifiés comme des produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T .
--

5.2.3.1.1

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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](#) (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 32 Exigences contre le travail forcé est ajoutée comme suit:

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'[annexe du Tarif des douanes](#) comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
 - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US [Trade Facilitation and Trade Enforcement Act](#) (disponible en anglais seulement) de 2015; ou

- b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :
- Code criminel*
- i. article 279.01 (Traite des personnes);
 - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
 - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
 - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
 - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);
 - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
- vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
- i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 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.

6.3.2.2 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.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

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 31 mars 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 28 janvier, 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

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 :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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 », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. 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.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3060](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);

-
- c) Annexe A, Besoin;
 - d) Annexe B, Base de Paiement;
 - e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

BESOIN

1.0 Portée

- 1.1 Les présentes spécifications précisent les exigences techniques relatives aux fauteuils rotatifs, les tabourets et les chaises latérales pour l'ARC.

2.0 Exigences visant les essais

- 2.1 Tous les fauteuils doivent satisfaire aux exigences et avoir été mises à l'essai conformément à la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire.
- 2.2 Rapports d'essai
- 2.2.1 Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans après la date des essais.
- 2.2.2 Norme(s) d'essai révisée(s) : il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence qui stipule que tous les produits offerts dans l'AMA doivent satisfaire aux normes d'essai susmentionnées. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués; ils doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la ou des norme(s) d'essai révisée(s).
- 2.2.3 Modification du produit : lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.
- 2.2.4 Tous les essais doivent être menés par une installation d'essai acceptable. Voir 5.9 sous **Terminologie** pour la définition d'une installation d'essai acceptable.

3.0 Ordre de priorité des documents

- 3.1 En cas de divergence entre la présente spécification et les exigences relatives aux essais présentées à l'article 2.0, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant pour les documents :
- Spécifications pour les sièges de bureau Norme CAN/CGSB-44.232
 - ANSI/BIFMA X5.11

4.0 Terminologie

- Aux fins de la présente spécification, les définitions suivantes s'appliquent :
- 4.1 Chaises rotatives: fauteuil avec rotation du siège pour utilisation avec ou sans ordinateur. Pour une utilisation par quart de travail dans un environnement de bureau, EXCLUT les fauteuils utilisables 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 4.1.1 Fauteuil rotatif : fauteuil destiné à permettre à l'utilisateur de s'asseoir à une hauteur adaptée à la hauteur du plan de travail.
- 4.1.2 Tabouret : fauteuil destiné à permettre à l'utilisateur de s'asseoir à une hauteur adaptée à la hauteur d'un plan de travail surélevé.
- 4.2 Repose-pieds : composant d'un tabouret qui soutient les pieds de l'utilisateur au-dessus du sol.
- 4.3 Fauteuil d'appoint : fauteuil avec ou sans rotation du siège pour un usage sans ordinateur.
- 4.4 Gamme de produits : ensemble de modèles de fauteuils d'ossatures compatibles et de construction semblable.
- 4.5 Accoudoir : composant d'un fauteuil destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- 4.6 Appuie-tête : composant optionnel d'une chaise qui soutient la tête, fixé au dossier.
- 4.7 Matières écologiques : matières ayant des incidences négatives faibles ou nulles sur l'environnement. Ces matières peuvent comprendre, entre autres, des fibres écologiques et des ressources rapidement renouvelables.
- 4.8 Matières recyclables : matières qui, après avoir été utilisées comme prévu, peuvent être récupérées ou transformées à nouveau et détournées du site d'enfouissement.

- 4.9 Installation d'essai acceptable : est définie comme un laboratoire accrédité ISO/IEC 17025 figurant dans le Programme d'accréditation du Conseil canadien des normes (CCN), l'A2LA ou le Programme d'essais d'accréditation de laboratoires de l'ONGC pour la portée applicable des essais demandés.
- 4.10 CFC : s'entend du chlorofluorocarbène.
- 4.11 EDP : désigne l'éther diphenylique polybromé.
- 4.12 Mécanisme d'inclinaison : dispositif qui permet d'incliner l'assise et le dossier depuis l'horizontale et/ou la verticale. Voir le paragraphe 5.10.
- 4.14 Rembourrage : comme il est mentionné dans la norme CAN/CGSB-44.232 (tissu, tissu enduit et tricot)
- 4.15 Éléments non rembourrés : éléments non visés par 4.14, portant sur l'assise et le dossier, qui donnent au produit fini un aspect stylisé.

5.0 Exigences détaillées - Fauteuils et tabourets rotatifs

- 5.1 Tous les fauteuils et tabourets rotatifs doivent respecter les dimensions et les plages de réglage indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire.
- 5.2 Profondeur du siège - doit être fixe ou réglable.
- 5.3 Hauteur du siège –
 - 5.3.1 Fauteuils rotatifs - doivent être fixes ou réglables.
- 5.4 Angle d'assise - doit être fixe ou réglable.
- 5.5 Hauteur de soutien lombaire - doit être fixe ou réglable.
- 5.6 Angle dossier-siège - doit être fixe ou réglable.
- 5.7 Angle du dossier - doit être fixe ou réglable.
- 5.8 Hauteur de l'accoudoir - doit être fixe ou réglable.
- 5.9 Mécanismes d'inclinaison - doivent être disponibles avec un mécanisme d'inclinaison ou être inclinables indépendamment.
- 5.10 Roulettes - Doivent être disponibles.
- 5.11 Repose-pieds - Les tabourets doivent être équipés d'un repose-pied intégré.
- 5.12 Appui-tête - Si disponible, doit être réglable.
- 5.13 Rebord avant du siège - doit être incliné vers le bas.
 - 5.13.1 Hauteur verticale : doit être supérieur ou égal à 40 mm (1,6 po).
 - 5.13.2 Rayon : doit être entre 40 mm (1,6 po) et 120 mm (4,7 po).

6.0 Exigences détaillées - Fauteuils d'appoint

- 6.1 Tous les fauteuils d'appoint doivent respecter les dimensions et les plages de réglage indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire ci-dessous.
- 6.2 Profondeur, hauteur et angle du siège - doivent être fixes.
- 6.3 Hauteur d'appui lombaire - si disponible, doit être disponible à hauteur fixe.
- 6.4 Dossier - doit être disponible.
- 6.5 Angle dossier-siège - doit être disponible en version fixe.
- 6.6 Accoudoirs - s'ils sont disponibles, doivent être fixes ou réglables.
- 6.6.1 Les accoudoirs sont exemptés de l'exigence relative au recul des accoudoirs de la norme CAN/CGSB-44.232.
- 6.7 Roulettes - doivent être disponibles munis ou non de roulettes.
- 6.8 Empilage - doivent être disponibles en version empilable et non empilable.

7.0 Tissu d'ameublement de l'assise et du dossier

- 7.1 Le rembourrage doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées.
- 7.2 Offres – Les éléments suivants sont des exigences minimales, sans frais pour le Canada;
 - 7.2.1 Rembourrage – Au moins dix (10) couleurs unies et cinq (5) motifs doivent être offerts. Pour chaque motif, un minimum de dix (10) couleurs différentes doit être offert, ce qui peut inclure

une combinaison de tous les tissus de rembourrage offerts, comme le tissu, le tissu enduit et le tricot.

- 7.2.2 Éléments non rembourrés – Un minimum de trois (3) couleurs pour chaque type d'éléments non rembourrés offert.

8.0 Exigences en matière de durabilité et d'environnement

8.1 Durabilité :

- 8.1.1 Les produits doivent être certifiés par une tierce partie indépendante comme étant conformes à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3, *Furniture Sustainability Standard*, et ils doivent obtenir une cote minimale de 3 selon la certification Level®.

Afin d'être conforme, les sections suivantes doivent être respectées ainsi que toutes les autres exigences pour atteindre au niveau 3 de la norme de durabilité des meubles ANSI / BIFMA e3 :

8.2 Intrants

- 8.2.1 La finition des composants métalliques doit être réalisée au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
8.2.2 Le métal utilisé pour fabriquer les fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.
8.2.3 Tous les composants en matière plastique doivent être recyclables en fin de vie.

8.3 Conception du produit

- 8.3.1 Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie.

8.4 Programme de réacheminement des déchets solides

- 8.4.1 Les fauteuils doivent être fabriqués dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).

8.5 Produits exempts de CFC et d'EDPB

- 8.5.1 Les fauteuils ne doivent contenir ni chlorofluorocarbone (CFC) ni éther diphenylique polybromé (EDPB).

8.6 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

- 8.6.1 Le fabricant des fauteuils doit avoir mis sur pied un système de gestion des matières toxiques et dangereuses à l'usine et aux installations connexes où l'on fabrique les fauteuils.

8.7 Emballage en carton ondulé

- 8.7.1 Si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ceux-ci doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.

- 8.8 Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix jours ouvrables, toutes les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) qui doivent déterminer et évaluer tous les produits chimiques devant être signalés conformément à l'article 1910.1200 du document 29, *Code of Federal Regulations (CFR)* de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

9.0 Préparation en vue de la livraison

- 9.1 En plus des exigences relatives au marquage prescrites dans la norme CAN/CGSB-44.232, il faut inscrire, en dessous de l'assise de chacun des fauteuils, les renseignements suivants de façon indélébile et lisible :

- a. le nom ou la marque de commerce reconnu du fabricant ;
- b. le numéro de produit ;
- c. le numéro de contrat ;
- d. la date de fabrication.

9.2 Étiquetage : lorsque la législation fédérale et/ou provinciale sur l'étiquetage des textiles s'applique aux éléments en tissu des fauteuils, les fournisseurs de la présente spécification doivent s'assurer qu'ils respectent les exigences de la législation.

9.3 La préparation pour la livraison doit être conforme aux usages commerciaux courants.

10.0 Entretien

10.1 À la demande du Canada, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans les deux langues officielles et sans frais supplémentaires, les instructions relatives aux procédures de réparation ou d'entretien recommandées pour tous les produits. Cette demande doit être traitée dans les dix jours ouvrables suivant sa réception.

Tableau A1: Chaise rotative CH1



TYPE DE FAUTEUIL CH1	QTÉ: 25
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> Non	
	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 = hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)	
B	Profil du dossier choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). <input type="checkbox"/> Autre =	
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"/> Autre =	
		<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	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 = dans la gamme de 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	Largeur du siège	Veillez 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	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)

	acceptable		<input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	
	Tabouret pivotant avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	
L	Repose-pieds	Standard avec tabouret seulement	
M	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) choisissez TOUT ce qui est acceptable	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	
	Critères supplémentaires (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> BIFMA Niveau 2 Tension activée par le poids Lieux : Salle de mise au point - 418, 421, 436, 442, 443, 472, 463, 464 Focus Pod - 459 (2), 461(3) Salle de projet 411 (3), 433 (2), 468 (4), 469 (4), 470 (4)	

Tableau A2: Chaise rotative CH2



TYPE DE FAUTEUIL CH2	QTÉ: 27
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> 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 « <input checked="" type="checkbox"/> » sélectionnés			
Critères Instructions		Critères de sélection (les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))	
A	Appui-tête choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> 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 <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 = hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)	
		<input checked="" type="checkbox"/> Profil du dossier choisissez seulement 1	
C	Soutien lombaire choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Réglable</u> <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre =	
		<input checked="" type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège	
D	Accoudoirs choisissez TOUT ce qui est acceptable	Critères ajustables <input type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la gamme de 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input checked="" type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun	
E	Profondeur du siège choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Réglable = ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po)	
		<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
F	Largeur du siège	Veillez 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	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input 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)

	acceptable		<input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	
	Tabouret pivotant avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	
L	Repose-pieds	Standard avec tabouret seulement	
M	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) choisissez TOUT ce qui est acceptable	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	
	Critères supplémentaires (le cas échéant)	• BIFMA Niveau 2 Lieux : Salle de réunion - 431 (12), 448 (12), Work Room 415 (3)	

Tableau A3 : Chaise rotative CH3



**TYPE DE FAUTEUIL QTÉ: 7
CH3**

- ☒ 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 « <input checked="" type="checkbox"/> » sélectionnés			
Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection (les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))		
A Appui-tête choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> 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 <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 = hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)		
B Profil du dossier choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). <input type="checkbox"/> Autre =		
C Soutien lombaire choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Réglable</u> <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = <input checked="" type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège		
D Accoudoirs choisissez TOUT ce qui est acceptable	Critères ajustables <input type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la gamme de 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input checked="" 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) <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fixe</td> <td><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)</td> </tr> </table>	<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)
<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 Largeur du siège	<u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u> 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	<table border="1"> <tr> <td>Fauteuil rotatif</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)</td> </tr> </table>	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)
Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)		

	acceptable		<input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	
	Tabouret pivotant avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)	<input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	
L	Repose-pieds	Standard avec tabouret seulement	
M	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) choisissez TOUT ce qui est acceptable	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	
N	Critères supplémentaires (le cas échéant)	• BIFMA Niveau 2 Lieux : Toucher vers le bas 410 (4), 432 (3)	

Tableau A4 : Chaise rotative CH4




TYPE DE FAUTEUIL QTÉ: 8 CH4

- ☒ Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs)
- ☐ Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb)
- ☐ Tabouret rotatif avec dossier

IMPORTANT :

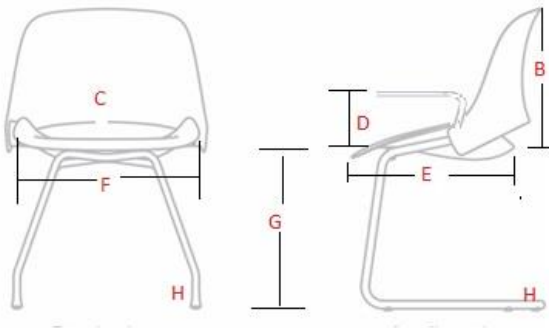
Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).

Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux choix d'exigences « ☒ » sélectionnés

Critères		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 (s'il y a lieu, indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) *Recommandé avec hauteur de dossier standard	
		<input checked="" type="checkbox"/> Non	
B	Hauteur du dossier choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po)	
		<input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = hauteur supérieure à 660 mm (26 po)	
B	Profil du dossier choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise).	
		<input checked="" type="checkbox"/> Autre = Coque entièrement rembourrée (arrière (avant et arrière), bras, siège) semblable à l'image ci-dessous	
C	Soutien lombaire choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Réglable</u> <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po)	
		<input type="checkbox"/> Autre =	
D	Accoudoirs choisissez TOUT ce qui est acceptable	<u>Critères ajustables</u> <input type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po)	
		<input type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la gamme de 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)	
E	Profondeur du siège choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur	
		<input checked="" type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)	
F	Largeur du siège	<input type="checkbox"/> Aucun	
		<input type="checkbox"/> Réglable = ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po)	
G	Hauteur du siège choisissez TOUT	<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 checked="" type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)	
		Veillez 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	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	
		<input 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)	
G	Hauteur du siège choisissez TOUT	<input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus	
		<input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif	

ce qui est acceptable		(doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas	
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	
Tabouret pivotant avec dossier		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)	
H	Mécanisme d'inclinaison choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	Roulettes	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	
L	Repose-pieds	Standard avec tabouret seulement	
M	Finis (Rembourrage / Non-rembourrage)	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input 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 = _____
	choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
N	Critères supplémentaires (le cas échéant)	Bras rembourré fermé Coquille entièrement rembourré (dos, bras, siège) Base de chrome ou d'aluminium poli Contrôle de tension accessible depuis la position assise Remarque: Les serrures de siège et de dossier peuvent être soit la position de configuration ou multiple positions Lieu d'installation : Salle de réunion – 457 (8)	

Tableau A5 : Chaise latérale CH5



**Fauteuil
d'appoint CH 5**

QTÉ: 13

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		Critères de sélection	
Instructions			
	Hauteur du dossier	Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)	
B	Profil de dossier choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise) <input type="checkbox"/> Autre =	
C	Soutien lombaire choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Oui = hauteur ajustable entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège <input checked="" type="checkbox"/> Non	
D	Accoudoirs choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
E	Profondeur du siège choisissez seulement 1	Fixe	<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) jusqu'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 checked="" type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
F	Largeur du siège	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)	
G	Hauteur du siège	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)	
H	Capacité d'empilage choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Empilable <input type="checkbox"/> Non Empilable <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
	Style de la base	<input checked="" type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants)	<input type="checkbox"/> Patins <input checked="" type="checkbox"/> Roulettes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-221588/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

choisissez *TOUT*
ce qui est
acceptable

- ☐ Base patin
☐ Base en porte-à-faux
☐ Autre = _____

Rembourrage -
(Rembourrage /
Non-
rembourrage)

Dossier

- ☒ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____

choisissez *TOUT*
ce qui est
acceptable

Siège

- ☒ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____

**Critères
supplémentaires**

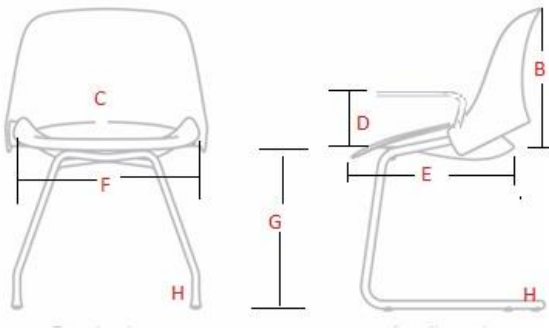
(le cas
échéant)

- **Pieds et cadre en bois**
- **Siège et dossier rembourrés**
- **Bras de style boucle similaire à la photo**



Lieux : Bureaux 429 430 439 440 441 447, 449 451 460;464;465 454 453

Tableau A6 : Chaise latérale CH6



**Fauteuil
d'appoint CH 6**

QTÉ: 3

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		Critères de sélection	
Instructions			
Hauteur du dossier		Standard avec une hauteur minimale de 354 mm (13.9 in)	
B	Profil de dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise)	
	choisissez TOUT ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Autre =	
C	Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui = hauteur ajustable entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège	
	choisissez seulement 1	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
D	Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
	choisissez seulement 1	<input type="checkbox"/> Non	
E	Profondeur du siège	Fixe	<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) jusqu'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 checked="" type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
F	Largeur du siège	Standard avec une largeur minimum de 400 mm (15,7 po)	
G	Hauteur du siège	Fixe = entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)	
H	Capacité d'empilage	<input type="checkbox"/> Empilable <input type="checkbox"/> Non Empilable <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	
	choisissez seulement 1		
Style de la base		<input checked="" type="checkbox"/> Base à pattes (4 montants) <input type="checkbox"/> Patins <input checked="" type="checkbox"/> Roulettes	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EB129-221588/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal207
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

choisissez *TOUT*
ce qui est
acceptable

- ☐ Base patin
☐ Base en porte-à-faux
☐ Autre = _____

Rembourrage -
(Rembourrage /
Non-
rembourrage)

Dossier

- ☒ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____


choisissez *TOUT*
ce qui est
acceptable

Siège

- ☒ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____

**Critères
supplémentaires**

(le cas
échéant)

- Siège, dossier et bras entièrement rembourrés
 - Style similaire à la photo
- 
- Pieds en bois

Lieux : 455 (3)

ANNEX « A1 »

EVALUATION TECHNIQUE

Instructions:

Chaque SOUS-CATÉGORIE sera évalué séparément

Le soumissionnaire **doit** remplir chaque critère technique obligatoire mentionné ci-dessous pour toute la SOUS-CATÉGORIE qu'ils sont de soumissionner.

Le soumissionnaire doit joindre une (1) copie de la documentation descriptive, s'il y a lieu, pour le ou les éléments offerts de façon suffisamment détaillée afin d'indiquer clairement le respect de chacune des exigences prévues dans les critères techniques obligatoires exposés en détail aux présentes. Les renvois aux sites Web ou à des renseignements qui ne sont pas compris dans la soumission ne seront pas évalués.

Tout support (imprimante, CD, DVD, copie électronique ou autre) soumis doit être lisible par le Canada.

Le soumissionnaire doit écrire des commentaires ou ajouter des renvois aux numéros de page appropriés, ainsi que mettre en évidence la spécification dans ses fiches techniques ou brochures pour démontrer et appuyer le fait que chacun des critères techniques obligatoires est rempli.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de précisions possible pour appuyer ses commentaires et ses affirmations selon lesquels chaque spécification est respectée.

REMARQUE : La Couronne n'a en AUCUN cas l'obligation de demander des précisions sur la ou les soumissions ou la documentation technique fournie à l'appui. Si l'un ou l'autre des critères suivants n'est pas rempli, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

<u>SOUS-CATÉGORIE 1 : CH1, CH2 et CH3</u>		
Article	Critères	Renvoi à la justification dans la soumission technique
1	Annexe "A" Tableau A1: Chaise rotative CH1	
1.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions du produit CH1 tel qu'il est décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
1.2	Pour démontrer la conformité au CTM 1, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3-D du produit CH1 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à N	
1.3	le soumissionnaire doit soumettre une copie du certificat de niveau 2 de la BIFMA	
2	Annexe "A" Tableau A2: Chaise rotative CH2	
2.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions des produits CH2 décrits à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
2.2	Pour démontrer la conformité au CTM 2, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3-D du produit CH2 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à M	
2.3	le soumissionnaire doit soumettre une copie du certificat de niveau 2 de la BIFMA	
3	Annexe "A" Tableau A3: Chaise rotative CH3	
3.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions des produits CH3 décrits à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
3.2	Pour démontrer la conformité au CTM 2, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3-D du produit CH3 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à M	
3.3	le soumissionnaire doit soumettre une copie du certificat de niveau 2 de la BIFMA	

<u>SOUS-CATÉGORIE 2 : CH4</u>		
Article	Critères	Renvoi à la justification dans la soumission technique
4	Annexe "A" Tableau A4: Chaise rotative CH4	
4.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions des produits CH4 décrits à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
4.2	Pour démontrer la conformité au CTM 2, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3-D du produit CH4 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à M	
4.3	le soumissionnaire doit soumettre une copie du certificat de niveau 2 de la BIFMA	

<u>SOUS-CATÉGORIE 3 : CH5 and CH6</u>		
Article	Critères	Renvoi à la justification dans la soumission technique
5	Annexe "A" Tableau A5: Chaise latérale CH5:	
5.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions des produits CH5 décrits à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
5.2	Pour démontrer la conformité au CTM 3, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3D des produits CH5 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à J	
6	Annexe "A" Tableau A6: Chaise latérale CH6:	
6.1	Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et/ou un 3D avec des dimensions des produits CH6 décrits à l'annexe A de la présente demande de soumissions.	
6.2	Pour démontrer la conformité au CTM 3, le soumissionnaire doit soumettre un le dessin et/ou le 3D des produits CH6 qui justifie, au minimum : - Dimensions et fonctions décrites à l'annexe A, lignes B à J	

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".

SOUS-CATÉGORIE 1 :

Tableau 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie **no. 1 Président du Rotary**

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté (A)	Fabrication/ séries/modèle	Prix unitaire ferme (B)	Total du produit (C)=(A)x(B)
A1	CH1 rotary chair	25		\$	\$
A2	CH2 rotary chair	27		\$	\$
A3	CH3 rotary chair	7		\$	\$
	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 A3	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
<p>*Heures normales de travail de 7 h à 15 h.</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>				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	
Plateforme de chargement/lieu	4th Floor, 145 Hobson Lake Dr., Bayer's Lake, Halifax, NS, B3S 0J1
Plateforme	Non
Ascenseur	non
Porte	914mm / 36"w
Monte-charge	Il y a deux ascenseurs seulement, la réservation, au besoin (Lilit Manukyan, 902-809-3006) qui prendra des dispositions avec les opérations du bâtiment
Autre (préciser)	53' remorque peut être accommodés

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 A3	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
*Heures normales de travail de 7 h à 15 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 – Optional Installation ☒ 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.

SOUS-CATÉGORIE 2 :

Tableau 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie no. 2 Président de la Conférence du Rotary

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté (A)	Fabrication/ séries/modèle	Prix unitaire ferme (B)	Total du produit (C)=(A)x(B)
A4	Président de la conférence rotative CH4	8		\$	\$
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 \$
A4	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 7 h à 15 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	
Plateforme de chargement/lieu	4th Floor, 145 Hobson Lake Dr., Bayer's Lake, Halifax, NS, B3S 0J1
Plateforme	Non
Ascenseur	non
Porte	914mm / 36"w
Monte-charge	Il y a deux ascenseurs seulement, la réservation, au besoin (Lilit Manukyan, 902-809-3006) qui prendra des dispositions avec les opérations du bâtiment
Autre (préciser)	53' remorque peut être accommodés

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 \$
A4	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
*Heures normales de travail de 7 h à 15 h.				Prix total de l'installation :	\$
**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.					

Table 7 – Optional Installation ☒ 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.

SOUS-CATÉGORIE 3 :

Tableau 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie **no. 3 Chaise latérale**

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté (A)	Fabrication/ séries/modèle	Prix unitaire ferme (B)	Total du produit (C)=(A)x(B)
A5	Chaise latérale CH5	13		\$	\$
A6	Chaise latérale CH6	3		\$	\$
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 \$
A5 A6	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 7 h à 15 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	
Plateforme de chargement/lieu	4th Floor, 145 Hobson Lake Dr., Bayer's Lake, Halifax, NS, B3S 0J1
Plateforme	Non
Ascenseur	non
Porte	914mm / 36"w
Monte-charge	Il y a deux ascenseurs seulement, la réservation, au besoin (Lilit Manukyan, 902-809-3006) qui prendra des dispositions avec les opérations du bâtiment
Autre (préciser)	53' remorque peut être accommodés

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 \$
A5 A6	4e étage, 145, promenade Hobson Lake, Bayer's Lake, Halifax (N.-É.) B3S 0J1	28 janvier 2022	Normal - notez que les heures de jour sont 7h- 15h cependant, des dispositions spéciales peuvent être prises avec le propriétaire	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
*Heures normales de travail de 7 h à 15 h.				Prix total de l'installation :	\$
**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.					

Table 7 – Optional Installation ☒ 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.

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « D »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

ANNEXE « E »

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

L'entrepreneur doit remplir et soumettre l'attestation des exigences de vaccination contre la COVID-19 ci-dessous avec sa soumission.

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 contre la COVID-19;
- (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; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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.