



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Ontario

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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Office Chairs	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-221252/B	Date 2022-01-04
Client Reference No. - N° de référence du client EQ754-22-1252	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-8158	
File No. - N° de dossier TOR-1-44066 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-01-19 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (647) 273-1369 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AMBR 25-55 St Clair Toronto, ON	

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA
DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMÉRO EQ754-221252/A DATÉE DU
16 NOVEMBRE, 2021 LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 10
DÉCEMBRE, 2021 À 2:00PM.**

TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Service Connexion postal
- 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation Technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission
- 5.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Installations du Canada pour accueillir la livraison
- 6.12 Clauses du Guide des CUA
- 6.13 Règlement des différends

Liste des Annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'annexe A – Spécifications des produits et dimensions

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences en matière d'assurance

Annexe « D » de la PARTIE 3 (de la demande de soumissions) - Instruments de Paiement Électronique

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe "E" de la PARTIE 5 (de la demande de soumissions) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Annexe « F » de la PARTIE 5 (de la demande de soumissions) - Attestations Additionnelle

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4 Service Connexion postel

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

1.5 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

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
Supprimer: 60 jours
Insérer: 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) 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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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

- (a) Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- (b) En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes Fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
 2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

3.1.2 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.

3.1.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.4 Paiement électronique de factures

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.5 Fluctuation du taux de change

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

3.1.6 Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions 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 et Tenant Facility Management Services évaluera les soumissions.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure tous les documents et présenter une soumission démontrant qu'il répond à tous les critères obligatoires, sans exception. La soumission pourrait être jugée irrecevable si les documents à l'appui pertinents ne sont pas fournis.

N°	Critères techniques obligatoires
M1	<p>Le soumissionnaire doit avoir publié et approuvé des stratégies pour démontrer qu'il se conforme entièrement à la norme WELL v1, caractéristique ID4 – réduction des COV, partie 5 Mobilier et ameublement.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit:</p> <ol style="list-style-type: none">1. fournir une copie de la certification d'une tierce partie indiquant que tous les produits proposés ont de faibles émissions de COV et sont conformes aux sections 7.6.1 ou 7.6.2 de la norme ANSI/BIFMA e3-2014 – Normes de durabilité pour le mobilier, et ont été testés conformément à la méthode d'essai normalisée M7.1-2011 (R2016) de la norme ANSI/BIFMA; et2. fournir, pour tous les produits proposés, un certificat délivré par un tiers indépendant attestant que le produit est conforme à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3 et bénéficie d'une cote minimale de niveau 3. <p>Si les attestations susmentionnées n'ont pas été fournies à la clôture des soumissions, SPAC informera le soumissionnaire qu'il est tenu de les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de SPAC. (Remarque : cette exigence de délai reflète le fait que SPAC s'attend à ce que ces documents soient facilement disponibles).</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations requises dans les deux jours ouvrables, sa soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.</p> <p>Note aux soumissionnaires : Pour la conformité ci-dessus, les soumissionnaires doivent se reporter au « Published Strategies Table » (Tableau des stratégies publiées) de WELL pour v1 Alternative (Solution de rechange), disponible en ligne par l'entremise du lien WELL Resources. https://resources.wellcertified.com/tools/strategies-table/</p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter, pour chaque produit proposé, une fiche technique de catalogue qui inclut à tout le moins des renseignements démontrant que le produit proposé respecte les spécifications énoncées à l'annexe A. La fiche technique de catalogue doit également inclure les numéros de pièce des fournisseurs et de brèves descriptions des produits.</p>

4.3 Évaluation financière

- (i) Le soumissionnaire doit remplir et remettre de pair avec son offre une offre de prix conforme à l'Annexe B - Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total, soit le total global de la période du contrat (toutes les taxes applicables en sus) de l'annexe B – Base de paiement. Pour l'évaluation, le prix utilisé sera le prix évalué total qui est calculé de la façon suivante :

Pour chaque article, le prix unitaire proposé par le soumissionnaire sera multiplié par la quantité estimative, ce qui donnera le prix calculé total. Les prix calculés de tous les articles seront additionnés pour établir le prix global aux fins de l'évaluation.

- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.4 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

(a) 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

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

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

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; 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 fautive 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 aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

5.3 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.

(a) **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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

(b) **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

(a) **Conformité du produit**

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes à toutes les spécifications de l'annexe A et continueront à s'y conformer tout au long de la durée du contrat.

Signature du fournisseur

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 32 de la clause 2010A, Conditions générales – biens (complexité moyenne), est ajouté comme suit :

6.3.1.2 2010A 32 (2021-11-04) Exigences contre le travail forcé

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 4013, 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 4014, 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 23 Manquement de la part de l'entrepreneur ou 24 Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales – 2010A.
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.

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 14 janvier 2023 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard aux dates indiquées à l'appendice 1 to l'annexe A.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnements
Région de l'Ontario
Adresse: 4900 Yonge Street Toronto, Ontario, M2N 6A6
Téléphone: 647-273-1369
Courriel: shannon.brewster@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'aide de la soumission)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
NEA: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 Modalités de paiement

Clauses du Guide des CUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*sera indiqué à l'attribution du contrat*)

- i. Dépôt direct (national et international); ou
- ii. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

- (a) 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.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (i) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au le chargé de projet pour certification et paiement.
Nom : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)
Courriel : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)
 - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 la liste.

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) Conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4013, Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
 - (ii) 4014, Suspension des travaux;
- (c) les conditions générales 2010A (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice 1 de l'Annexe A – Calendrier de livraison et d'installation;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

- (a) A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- (b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- (c) D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation
- (d) G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) demande la fourniture, la livraison et l'installation de fauteuils de bureau pour plusieurs étages de l'immeuble Arthur Meighen en réhabilitation, situé au 25-55, avenue St. Clair, Toronto Est, Ontario.

2. PORTÉE

- (a) L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer des fauteuils de bureau qui répondent aux spécifications énoncées dans la présente annexe, y compris tous les appendices. Il existe huit (8) types de sièges de bureau, comme le définit le point 5.

CH-1 – chaise tournante (tâche)
CH-2 – fauteuil tournant (conférence)
CH-3 – chaise d'invité
CH-4 – fauteuil tournant (conférence)
CH-5 – fauteuil tournant (tâche)
CH-6 – fauteuil tournant (conférence)
CH-7 – chaise d'invité
CH-8 – chaise

- (b) Les spécifications suivantes précisent les exigences techniques relatives aux chaises tournantes et aux chaises d'invité utilisées dans les environnements de bureau. Ce document doit être lu conjointement avec la publication de la norme canadienne « CAN/CGSB-44.232-2018 Fauteuils de bureau ».

2.1 Calendrier

La date estimée pour la livraison et l'installation est prévue en juin 2022, mais est susceptible de changer en fonction de l'achèvement de la phase de construction.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Normes de référence

- (a) 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.
- (b) Rapports d'essais
- (i) Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans après la date des essais.
 - (ii) Normes d'essai révisées : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et selon l'exigence que tous les produits offerts dans l'AMA respectent les normes d'essai en référence. 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 et doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.
 - (iii) Modifications aux produits : 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.
 - (iv) Tous les essais doivent être faits dans une installation d'essai acceptable.

3.2 Documents à présenter

- (a) Les rapports d'essai doivent être fournis aux fins d'examen sur demande et ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans après la date des essais.
- (b) Tous les essais doivent être faits dans une installation d'essai acceptable.
- (c) Normes d'essai révisées : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et selon l'exigence que tous les produits demandés dans l'AMA respectent les normes d'essai en référence. 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 et doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.
- (d) Modifications aux produits : 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.
- (e) Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par l'AMA, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la pire éventualité se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

3.3 Ordre de priorités des documents

- (a) En cas de divergence dans l'annexe A, l'ordre de priorité des documents suivant s'applique :
 - (i) annexe A, point 5 – Spécifications du produit;
 - (ii) norme CAN/CGSB 44.232;
 - (iii) norme ANSI/BIFMA X5.11.
- (b) En cas de divergence entre les unités métriques et impériales, les unités impériales ont préséance.

3.4 Définitions

- (a) Les définitions des mots ou des phrases utilisées dans la présente annexe et ses appendices qui ne sont pas incluses dans la liste des définitions auront la signification qui leur est le plus souvent attribuée dans le contexte de leur utilisation dans l'annexe. Les mots, les termes et les phrases qui figurent dans l'annexe ont les significations suivantes :
 - (i) \pm : indique la tolérance admissible (positive ou négative) du meuble.
 - (ii) Laboratoire d'essais acceptable : S'entend d'un laboratoire respectant la norme ISO 17025 et certifié tel par un organisme reconnu au pays, notamment par le Conseil canadien des normes ou l'A2LA ou American Association for Laboratory Accreditation (association aux États-Unis pour l'accréditation des laboratoires), ou figurant au programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais exigés.
 - (iii) COV : Composés organiques volatils dont l'émission provient de certains solides ou liquides. Il peut s'agir de divers produits chimiques, dont certains ont des effets à court terme ou à long terme sur la santé.
 - (iv) Fauteuils et tabourets rotatifs : 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. - Fauteuil rotatif : Fauteuil destiné à permettre à l'utilisateur de s'asseoir à une hauteur adaptée à la hauteur du plan de travail.

- (v) Repose-pieds : Composant d'un tabouret qui soutient les pieds de l'utilisateur au-dessus du sol.
- (vi) Gamme de produits : Ensemble de modèles de fauteuils d'ossatures compatibles et de construction semblable.
- (vii) Accoudoir : Composant d'un fauteuil destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- (viii) Appui-tête : Composant optionnel d'une chaise qui soutient la tête, fixé au dossier.
- (ix) 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.
- (x) Matière recyclable : Composant qui, après avoir été utilisé comme prévu, peut être récupéré ou traité à nouveau et détourné du site d'enfouissement.
- (xi) Laboratoire d'essais acceptable : S'entend d'un laboratoire respectant la norme 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.
- (xii) CFC : S'entend du chlorofluorocarbène.
- (xiii) PBDE : Désigne l'éther diphenylique polybromé.
- (xiv) Mécanisme d'inclinaison : Dispositif qui permet d'incliner l'assise et le dossier depuis l'horizontale, la verticale ou les deux.
- (xv) Rembourrage : Comme il est mentionné dans la norme CAN/CGSB-44.232 (tissu, tissu enduit et tricot).
- (xvi) Éléments non rembourrés : Éléments non visés par 16, portant sur l'assise et le dossier, qui donnent au produit fini un aspect stylisé.

3.5 Importance relative

- (a) Recouvrement des assises et des dossiers
 - Le rembourrage doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées.
- (b) Offres – Les éléments suivants sont des exigences minimales, sans frais pour le Canada;
 - Rembourrage – Au moins dix (10) couleurs unies et cinq (5) motifs doivent être offerts. Chaque tissu à motifs doit avoir un minimum de dix (10) variations de couleurs. Il peut s'agir d'une combinaison de tous les tissus de rembourrage offerts, comme le tissu, le tissu enduit et le tricot.
 - Éléments non rembourrés – Un minimum de trois (3) couleurs pour chaque type d'éléments non rembourrés offert.

3.6 Caractéristiques environnementales

- (a) Environnement :
 - (i) Tous les produits doivent être certifiés par une tierce partie indépendante comme étant conformes à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3 et ils doivent obtenir une cote minimale de niveau 3.
 - (ii) Les produits doivent recevoir au moins un (1) point selon l'article 7.6 de la norme ANSI/BIFMA e3, et ils ne doivent pas dépasser les limites de concentration des émissions pour le mobilier de bureau lorsqu'elles sont déterminées conformément à la méthode d'essai normalisée ANSI/BIFMA x7.1-2011 Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.

(b) Intrants :

- (i) La moitié (50 %) du bois servant à fabriquer les produits doit provenir d'une forêt à aménagement durable avec certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du Forest Stewardship Council (FSC) ou de la Sustainable Forestry Initiative (SFI).
- (ii) Les revêtements des composants en métal doivent avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV) ou être non toxiques.
- (iii) Lorsque les conditions du marché le permettent, l'acier utilisé dans la fabrication des meubles doit contenir au minimum 25 % de matières recyclées.
- (iv) Tous les composants de plastique doivent être recyclés à la fin de leur durée de vie.
- (v) Les adhésifs servant à la fabrication des meubles ne doivent pas contenir de polluants atmosphériques dangereux. (Se référer à Environnement Canada, à l'Annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE (1999)])

c) Garantie :

- (i) Il faut assurer la disponibilité des composants de remplacement pour réparer les bris au cours de la période de garantie.
- (ii) Garantie de 12 ans pour une utilisation 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, poids maximum de 147,5 kg (325 lb) pièces et main d'œuvre comprises.

(d) Généralités :

- (i) L'installation de fabrication doit être certifiée ISO 9001 – Gestion de la qualité.
- (ii) L'installation de fabrication être certifiée ISO 14001 – Systèmes de gestion environnementale.
- (ii) Programme de réacheminement des déchets solides
 - Le mobilier doit être fabriqué 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).
- (iv) Produits exempts de produits ignifuges toxiques
 - Le mobilier ne doit contenir ni chlorofluorocarbures (CFC), ni polybromodiphényl'éther (PBDE), ni produits ignifuges halogénés.
- (v) Système de gestion des matières toxiques et dangereuses
 - Le fabricant doit avoir mis en place un système de gestion des matières toxiques et dangereuses dans ses installations de fabrication et les installations connexes.
- (vi) Conditionnement et distribution
 - Conditionnement en carton ondulé : Si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ceux-ci doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées et/ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.
 - Des couvertures doivent être utilisées pour les courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille des commandes le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
 - Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
 - . Les produits sont expédiés en vrac (p. ex. les produits peuvent être désassemblés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et réassemblés sur place);
 - . L'emballage est recyclable ou biodégradable;
 - . L'emballage peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
 - . L'emballage est réutilisable.

- (vii) Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix jours ouvrables, toutes les fiches signalétiques (FS) 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).
- (viii) En fonction de chaque projet, le gouvernement du Canada peut demander d'obtenir des documents justificatifs pour appuyer les efforts de certification en matière d'environnement. Sur demande, le fabricant de meubles doit fournir la documentation que le représentant du Canada juge appropriée.

4. PRODUITS

4.1 Qualité de l'exécution

- (a) Les produits finis doivent être uniformes sur les plans de la qualité, du style, du matériau et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Tous les produits doivent être neufs. Lorsqu'ils sont assemblés suivant toutes les configurations recommandées par le fabricant, les composants ne doivent comporter aucune arête ni surface non finies qui soient visibles d'une position d'utilisation normale, sauf celles en acier inoxydable. Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts de moulures de protection. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents.
- (b) Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- (c) Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.
- (d) Les joints visibles doivent être exécutés avec soin, être rigides et serrés, et être d'affleurement. Ils doivent être exempts de marques d'outil, de machine ou de ponçage en travers.
- (e) Le fini réalisé en usine doit être lisse, sans accrocs, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures de peinture.
- (f) Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer des blessures.
- (g) Tous les produits et toutes les pièces doivent être correctement fixés, conserver leur forme et demeurer intacts pendant toute la durée de la garantie du produit, dans des conditions d'utilisation normales.

4.2 Caractéristiques générales

- (a) Tout le mobilier doit être fourni avec la quincaillerie nécessaire à son installation.
- (b) Tous les fauteuils pivotants doivent respecter les dimensions et les plages de réglage indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire.
- (c) Toutes les surfaces métalliques et le mobilier prescrit avec des composants métalliques doivent répondre aux critères suivants :
 - (i) Tous les composants en aluminium apparents doivent être anodisés, peints ou traités d'une autre façon pour empêcher l'oxydation.
 - (ii) Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme, et être exemptes de calamines, de

flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.

- (e) Tous les bords et angles que l'utilisateur pourrait toucher doivent être arrondis selon un rayon de 3 mm.
- (f) Sécurité : les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ce qu'elles ne puissent pas se desserrer, se détacher accidentellement, ni causer de blessures.

5. SPÉCIFICATIONS DU PRODUIT

5.1 CH-1 – Chaise de travail tournante pouvant supporter jusqu'à 275 lb

- (a) Sans appuie-tête
- (b) Dossier standard ou haut – hauteur minimum de 450 mm (17,0 po)
- (c) Hauteur du support lombaire ajustable – réglage compris entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po)
- (d) Accoudoirs ajustables
 - Hauteur ajustable – réglage compris entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) par intervalle minimum de 63 mm (2,5 po)
 - Largeur ajustable – entre 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)
 - Pivot ajustable – 20 degrés minimum vers l'intérieur et 10 degrés minimum vers l'extérieur
- (e) Profondeur de l'assise ajustable – réglage compris entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po) ou assise fixe avec une profondeur de plus de 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur de l'assise – minimum 450 mm (17,7 po)
- (g) Hauteur d'assise ajustable – entre 417 mm (16,4 po) ou moins, et 512 mm (20,2 po) ou plus
- (h) Mécanisme d'inclinaison ou mécanisme d'inclinaison indépendant
- (i) Verrouillage de l'assise et du dossier quelle que soit la position, y compris la position par défaut
- (j) Roulettes adaptées aux tapis et moquettes
- (k) Finitions acceptables :
 - Dossier : matière respirante (de type filet)
 - Assise : tissu d'ameublement ou matière respirante (de type filet)
- (l) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.2 CH-2 – Chaise de conférence tournante pouvant supporter jusqu'à 275 lb

- (a) Sans appuie-tête
- (b) Dossier standard ou haut – hauteur minimum de 450 mm (17,0 po)
- (c) Support lombaire fixe – entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise
- (d) Accoudoirs ajustables
 - Hauteur ajustable – réglage compris entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) par intervalle minimum de 63 mm (2,5 po)
- (e) Profondeur de l'assise ajustable – réglage compris entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po) ou assise fixe avec une profondeur de plus de 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur de l'assise – minimum 450 mm (17,7 po)

- (g) Hauteur d'assise ajustable – entre 417 mm (16,4 po) ou moins, et 512 mm (20,2 po) ou plus
- (h) Mécanisme d'inclinaison ou mécanisme d'inclinaison indépendant
- (i) Verrouillage de l'assise et du dossier quelle que soit la position, y compris la position par défaut
- (j) Roulettes adaptées aux tapis et moquettes
- (k) Finitions acceptables :
 - Dossier : matière respirante (de type filet)
 - Assise : tissu d'ameublement ou matière respirante (de type filet)
- (l) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.3 CH-3 – Chaise d'invité

- (a) Hauteur standard du dossier – hauteur minimum de 354 mm (13,9 po)
- (b) Sans support lombaire
- (c) Avec accoudoir
- (d) Profondeur fixe de l'assise – supérieure à 420 mm (16,5 po) et jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (e) Largeur standard de l'assise – largeur minimum de 400 mm (15,7 po)
- (f) Hauteur fixe de l'assise – entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)
- (g) Quatre pieds avec patins
- (h) Finitions acceptables :
 - Dossier : matière respirante (de type filet)
 - Assise : tissu d'ameublement
- (i) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.4 CH-4 – Chaise de conférence tournante pouvant supporter jusqu'à 275 lb

- (a) Sans appuie-tête
- (b) Dossier standard ou haut – hauteur minimum de 450 mm (17,0 po)
- (c) Hauteur du support lombaire ajustable – réglage compris entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po)
- (d) Accoudoir à hauteur fixe – hauteur comprise entre 200 mm (7,9 po) et 250 mm (9,8 po)
- (e) Profondeur fixe de l'assise – supérieure à 420 mm (16,5 po) et jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur de l'assise – minimum 450 mm (17,7 po)
- (g) Hauteur d'assise ajustable – entre 417 mm (16,4 po) ou moins, et 512 mm (20,2 po) ou plus
- (h) Mécanisme d'inclinaison ou mécanisme d'inclinaison indépendant
- (i) Verrouillage de l'assise et du dossier quelle que soit la position, y compris la position par défaut
- (j) Roulettes adaptées aux tapis et moquettes
- (k) Finitions acceptables :
 - Dossier : Cuir
 - Assise : Cuir
- (l) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.5 CH-5 – Chaise de travail tournante pouvant supporter jusqu'à 275 lb

- (a) Sans appuie-tête
- (b) Dossier standard ou haut – hauteur minimum de 450 mm (17,0 po)
- (c) Hauteur du support lombaire ajustable – réglage compris entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po)
- (d) Accoudoirs ajustables
 - Hauteur ajustable – réglage compris entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) par intervalle minimum de 63 mm (2,5 po)
 - Largeur ajustable – entre 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)
 - Pivot ajustable – 20 degrés minimum vers l'intérieur et 10 degrés minimum vers l'extérieur
- (e) Profondeur de l'assise ajustable – réglage compris entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po) ou assise fixe avec une profondeur de plus de 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur de l'assise – minimum 450 mm (17,7 po)
- (g) Hauteur d'assise ajustable – entre 417 mm (16,4 po) ou moins, et 512 mm (20,2 po) ou plus
- (h) Mécanisme d'inclinaison ou mécanisme d'inclinaison indépendant
- (i) Verrouillage de l'assise et du dossier quelle que soit la position, y compris la position par défaut
- (j) Roulettes adaptées aux tapis et moquettes
- (k) Finitions acceptables :
 - Dossier : Matière respirante (de type filet)
 - Assise : Tissu d'ameublement
- (l) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.6 CH-6 – Chaise de conférence tournante pouvant supporter jusqu'à 275 lb

- (a) Sans appuie-tête
- (b) Dossier standard ou haut – hauteur minimum de 450 mm (17,0 po)
- (c) Support lombaire fixe – entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus de l'assise
- (d) Accoudoirs ajustables
 - Hauteur ajustable – réglage compris entre 176 mm (6,9 po) et 289 mm (11,4 po) par intervalle minimum de 63 mm (2,5 po)
- (e) Profondeur de l'assise ajustable – réglage compris entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) par intervalle minimum de 50 mm (2,0 po) ou assise fixe avec une profondeur de plus de 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur de l'assise – minimum 450 mm (17,7 po)
- (g) Hauteur d'assise ajustable – entre 417 mm (16,4 po) ou moins, et 512 mm (20,2 po) ou plus
- (h) Mécanisme d'inclinaison ou mécanisme d'inclinaison indépendant
- (i) Verrouillage de l'assise et du dossier quelle que soit la position, y compris la position par défaut
- (j) Roulettes adaptées aux tapis et moquettes
- (k) Finitions acceptables :

- Dossier : Matière respirante (de type filet)
- Assise : Matière respirante (de type filet)
- (l) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.7 CH-7 – Chaise d'invité

- (a) Hauteur standard du dossier – hauteur minimum de 354 mm (13,9 po)
- (b) Profil du dossier : Aucune préférence
- (c) Sans support lombaire
- (d) Sans accoudoir
- (e) Profondeur fixe de l'assise – supérieure à 420 mm (16,5 po) et jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur standard de l'assise – largeur minimum de 400 mm (15,7 po)
- (g) Hauteur fixe de l'assise – entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)
- (h) Quatre pieds avec patins
- (i) Finitions acceptables :
 - Dossier : matière respirante (de type filet)
 - Assise : tissu d'ameublement
- (j) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

5.8 CH-8 – Chaise d'invité

- (a) Hauteur standard du dossier – hauteur minimum de 354 mm (13,9 po)
- (b) Profil du dossier : Aucune préférence
- (c) Sans support lombaire
- (d) Avec accoudoir
- (e) Profondeur fixe de l'assise – supérieure à 420 mm (16,5 po) et jusqu'à 460 mm (18,1 po)
- (f) Largeur standard de l'assise – largeur minimum de 400 mm (15,7 po)
- (g) Hauteur fixe de l'assise – entre 417 mm (16,4 po) et 512 mm (20,2 po)
- (h) Quatre pieds avec patins
- (i) Finitions acceptables :
 - Dossier : matière respirante (de type filet)
 - Assise : tissu d'ameublement
- (j) Critères de durabilité :
 - Certification BIFMA de niveau 3

6. EXIGENCES D'INSTALLATION

6.1 Responsabilités

Les responsabilités de l'entrepreneur en ce qui concerne l'installation comprennent, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (a) Recevoir et décharger le produit et les pièces jusqu'à la zone de préparation ou d'installation.
- (b) Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour détecter les dommages liés à l'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au responsable technique (RT).

- (c) Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- (e) S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement et faire les réglages et réparations mineurs nécessaires au moment de l'installation. Par mineurs, on entend l'ajustement des garnitures, le nivellement, le réglage de la hauteur et les essais de fonctionnement des portes.
- (f) Retoucher toutes les égratignures mineures qui ont pu se produire pendant l'installation.
- (g) Nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés.
- (h) Enlever du site tous les débris, boîtes et autres matériaux d'emballage, aussi souvent que nécessaire, au moyen d'une benne à ordures préparée par l'entrepreneur.
- (i) L'installation sur place doit être effectuée par des installateurs dûment formés et certifiés. À la demande du RT, l'entrepreneur doit fournir les documents nécessaires à la vérification de leur certification.
- (j) Une fois les travaux terminés, et à la demande du RT, l'entrepreneur (ou le représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation avec le RT (ou le représentant autorisé) pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux défaillances.

7. PROCÉDURES APRÈS L'INSTALLATION

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes après l'installation :

- (a) Informer le RT une fois l'installation terminée.
- (b) Le RT doit organiser l'inspection avec l'entrepreneur.
- (c) L'inspection doit avoir lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin de l'installation.

8. PROCÉDURES RELATIVES AUX DÉFAILLANCES

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de défaillance.

- (a) L'entrepreneur, en consultation avec le RT, doit préparer la liste des défaillances qui contient tous les éléments qui ne répondent pas aux critères de rendement définis dans les documents de construction pour chaque zone d'installation.
- (b) Le RT, en consultation avec l'entrepreneur, examinera la liste des défaillances et identifiera tout élément omis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit consigner tous les éléments manquants dans la liste des défaillances et les redistribuer. La liste des défaillances sera envoyée par le RT à l'entrepreneur.
- (c) Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception et l'approbation de cette liste des défaillances, l'entrepreneur doit corriger tous les défauts mineurs et effectuer tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
- (d) Pour toutes les autres défaillances, l'entrepreneur doit soumettre un plan d'action avec les dates de livraison et d'achèvement dans les sept (7) jours civils suivant la correction de toutes les défaillances mineures.
- (e) L'entrepreneur doit informer le RT lorsque toutes les défaillances ont été corrigées. Si le RT est satisfait des corrections apportées aux défaillances, il doit fournir à l'entrepreneur une approbation finale indiquant que les défaillances ont été corrigées.

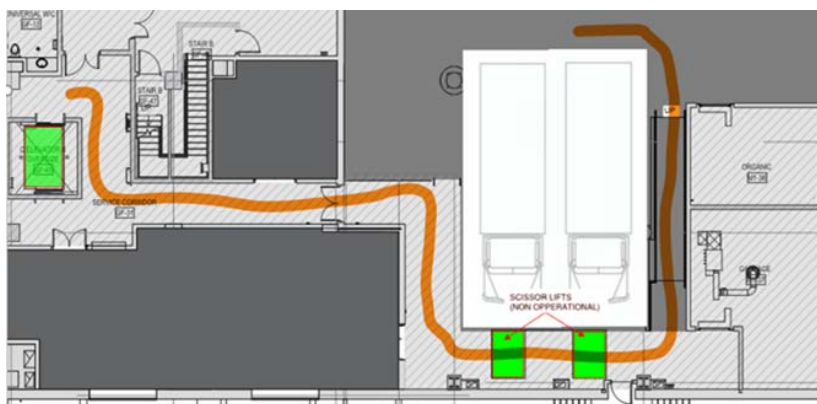
9 CONTRAINTES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

- (a) 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 :
 - (i) le nom ou la marque de commerce reconnue du fabricant;
 - (ii) le numéro du produit;
 - (iii) le numéro du contrat;
 - (iv) la date de fabrication.
- (b) Étiquetage : lorsque la législation fédérale et/ou provinciale sur l'étiquetage des textiles s'applique aux éléments en tissu des fauteuils, les entrepreneurs de la présente spécification doivent s'assurer qu'ils respectent les exigences de la législation.
- (c) Une notification de travail de tierce partie doit être remplie et soumise au moins 48 heures avant la livraison. Celle-ci doit indiquer les heures de travail, les emplacements et le trajet jusqu'au projet de construction. Toutes les activités qui pourraient avoir une incidence sur les autres opérations devraient être exécutées en dehors des heures de bureau.
- (d) Toutes les ressources entrant dans l'immeuble doivent porter un masque (ÉPI).
- (e) L'entrepreneur est tenu d'examiner et d'approuver le plan de SST de l'installation, qui sera fourni au moment de l'attribution du contrat, car il comporte d'autres exigences propres à l'installation.
- (f) Quai de chargement; accès des véhicules au quai de chargement et au stationnement du côté nord de l'immeuble - (AVENUE ST CLAIR EST). Le quai de chargement est situé au sol.
- (g) Ascenseur : La capacité de l'ascenseur ne doit pas dépasser la capacité de charge de 2 041 kg/4 500 lb (affichée à l'intérieur de l'ascenseur). La cabine d'ascenseur mesure 2 413 mm (95 po) de profondeur sur 1 727 mm (68 po) de largeur et 2 921 mm (115 po) de hauteur. Pendant la construction, l'entrepreneur doit fournir une protection qui réduira les dimensions intérieures à 2 413 mm (92 po) de profondeur x 1 727 mm (62 po) de largeur et 2 921 mm (112 po) de hauteur..
- (h) Dimensions de la porte de l'ascenseur : L'ouverture de porte est de 1 220 mm (48 po) de largeur sur 2 134 mm (84 po) de hauteur; une fois protégée, l'ouverture sera réduite à 1 168 mm (46 po) de largeur x 2 083 mm (82 po) de hauteur.
- (i) Monte-charge : Est situé dans le quadrant sud-ouest de l'immeuble et à environ 30 m du quai de chargement.
- (j) La livraison doit se faire en dehors des heures normales de bureau.
- (k) Les heures en dehors des heures normales de bureau sont définies comme suit :
 - entre 16 h et 7 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral;
 - toutes les heures de travail durant les jours fériés du gouvernement fédéral;
 - toutes les heures de travail le samedi et le dimanche.
- (l) L'installation doit se faire pendant les heures normales de bureau en semaine.
- (m) Les heures normales de bureau sont définies comme suit : de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

Calendrier de livraison et d'installation

1. La livraison et l'installation seront effectuées conformément à l'échéancier ci-dessous, pour la réhabilitation de l'édifice Arthur-Meighen, 25-55, avenue St-Clair est, Toronto (Ontario), aux étages 1 (rez-de-chaussée) à 10, y compris le sous-sol. Les dates dans le calendrier sont estimées et peuvent être sujettes à changement et tous les changements doivent être préapprouvés par le responsable technique.

2. **Séquence des travaux :**

La livraison et l'installation peuvent se faire en plusieurs étapes sur plusieurs jours ouvrables.

REMARQUE : Les dates suivantes peuvent être sujettes à modifications et dépendent du calendrier de construction du bâtiment. Le responsable technique (RT) donnera à l'entrepreneur le pouvoir de procéder avant la date de livraison définitive. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation du RT.

A1. Rotary Chair (task) CH-1(aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
1 (Rez-de-chaussée)	10	1 septembre 2022	9 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022
6	245	6 juin 2022	13 juin 2022	17 juin 2022	22 juillet 2022
7	244	13 juin 2022	20 juin 2022	24 juin 2022	29 juillet 2022
8	254	20 juin 2022	27 juin 2022	4 juillet 2022	5 août 2022
9	49	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022
10	226	25 juin 2022	01 août 2022	05 août 2022	9 septembre 2022

A2. Rotary Chair (conference) CH-2 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
6	56	6 juin 2022	13 juin 2022	17 juin 2022	22 juillet 2022
7	54	13 juin 2022	20 juin 2022	24 juin 2022	29 juillet 2022
8	36	20 juin 2022	27 juin 2022	4 juillet 2022	5 août 2022
9	94	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022
10	36	25 juin 2022	01 août 2022	05 août 2022	9 septembre 2022

A3. Guest Chair CH-3 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
1 (Rez-de-chaussée)	1	1 septembre 2022	9 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022
6	13	6 juin 2022	13 juin 2022	17 juin 2022	22 juillet 2022
7	26	13 juin 2022	20 juin 2022	24 juin 2022	29 juillet 2022

8	25	20 juin 2022	27 juin 2022	4 juillet 2022	5 août 2022
9	15	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022
10	33	25 juin 2022	01 août 2022	05 août 2022	9 septembre 2022

A4. Rotary Chair (conference) CH-4 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
1 (Rez-de-chaussée)	12	1 septembre 2022	9 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022
9	21	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022
10	7	25 juin 2022	01 août 2022	05 août 2022	9 septembre 2022

A5. Rotary Chair (task) CH-5 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
B	1	19 septembre 2022	26 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022
1 (Rez-de-chaussée)	3	1 septembre 2022	9 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022
2	121	14 septembre 2022	21 septembre 2022	28 septembre 2022	4 novembre 2022
3	101	1 août 2022	8 août 2022	12 août 2022	16 septembre 2022
4	212	8 août 2022	15 août 2022	19 août, 2022	23 septembre, 2022
5	205	15 août 2022	22 août 2022	26 août 2022	30 septembre 2022
9	128	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022

A6. Rotary Chair (conference) CH-6 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
2	136	14 septembre 2022	21 septembre 2022	28 septembre 2022	4 novembre 2022
3	144	1 août 2022	8 août 2022	12 août 2022	16 septembre 2022
4	56	8 août 2022	15 août 2022	19 août, 2022	23 septembre, 2022
5	68	15 août 2022	22 août 2022	26 août 2022	30 septembre 2022
9	42	4 juillet 2022	11 juillet 2022	15 juillet 2022	19 août 2022

A7. Guest Chair CH-7 (aux dates suivantes ou avant)

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
1 (Rez-de-chaussée)	288	1 septembre 2022	9 septembre 2022	30 septembre 2022	14 novembre 2022

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A8. Guest Chair CH-8 *(aux dates suivantes ou avant)*

Étage	Quantité	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Correction des lacunes
2	1	14 septembre 2022	21 septembre 2022	28 septembre 2022	4 novembre 2022
3	4	1 août 2022	8 août 2022	12 août 2022	16 septembre 2022
4	24	8 août 2022	15 août 2022	19 août, 2022	23 septembre, 2022
5	25	15 août 2022	22 août 2022	26 août 2022	30 septembre 2022

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé les prix tout compris suivants pour la fourniture, la livraison, l'assemblage et l'installation relatifs au besoin, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, en dollars canadiens, destination FAB, incluant les droits de douane et tous les frais de livraison et de transport, sans les taxes applicables.

BESOIN FERME :

Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 14 janvier 2023.

La livraison de tous les produits doit être effectuée au plus tard à la date indiquée à l'appendice 1 de l'annexe A.

		A	B	C	D
N° d'art.	Description	Quantité estimative	Fabricant/Série/Modèle	Prix unitaire ferme	Prix calculé total (A × B)
1	CH-1 Fauteuil rotatif (bureau) Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	1028		\$	\$
2	CH-2 Fauteuil rotatif (conference) Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	276		\$	\$
3	CH-3 - Fauteuil d'invité Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	113		\$	\$
4	CH-4 - Fauteuil rotatif (conference) Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	40		\$	\$
5	CH-5 - Fauteuil rotatif (bureau) Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	771		\$	\$
6	CH-6 - Fauteuil rotatif (conference) Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	446		\$	\$
7	CH-7 - Fauteuil d'invité Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	288		\$	\$
8	CH-8 – Fauteuil d'invité Fabricant/Série : _____ Numéro de modèle : _____	54		\$	\$
9	Sous-total (articles 1 à 8) :				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

10	Livraison et installation pour le sous-sol :	\$
11	Livraison et installation pour le rez-de-chaussée :	\$
12	Livraison et installation pour le 2^e étage :	\$
13	Livraison et installation pour le 3^e étage :	\$
14	Livraison et installation pour le 4^e étage :	\$
15	Livraison et installation pour le 5^e étage :	\$
16	Livraison et installation pour le 6^e étage :	\$
17	Livraison et installation pour le 7^e étage :	\$
18	Livraison et installation pour le 8^e étage :	\$
19	Livraison et installation pour le 9^e étage :	\$
20	Livraison et installation pour le 10^e étage :	\$
21	*Prix évalué total (articles 9 - 20):	\$

Lors de l'attribution du contrat, le « prix évalué total » devient le « prix du contrat », taxes applicables en sus.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ754 - 22 - 1252

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS - ON Region - PTS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Bid - Supply and Installation of Furniture Components for AMBR Project - 25 St Clair, Toronto, ON		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ754 - 22 - 1252

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :			
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET -- SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ754 - 22 - 1252

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221252/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-1-44066

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 (de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE «E» de la PARTIE 5 (de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE «F» de la PARTIE 5 (de la DEMANDE DE SOUMISSIONS)
ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5, l'article 5.3 (a) – Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires, (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.