**Février 2022** Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM) pour les fauteuils de bureau

## TABLE DES MATIÈRES

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 3**

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 3
1.2 BESOIN ..... 3
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) ..... 3
1.4 CONTENU CANADIEN ..... 4
1.5 COMPTE RENDU ..... 4
1.6 SUPPRIMÉ ..... 4
1.7 SERVICE CONNEXION POSTEL ..... 4
1.8 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 (A3080T *NOUVEAU*) ..... 4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 5**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION ..... 5
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS ..... 5

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 7**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 7

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 8**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ..... 8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 8

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 9**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ..... 9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 9
5.2.1 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 (A3081T *NOUVEAU*) ..... 10
5.2.2 A PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION ..... 10
5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ..... 10

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 11**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 11
6.2 BESOIN ..... 11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 11
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES ..... 11
6.3.2 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES ..... 12
6.4 DURÉE DU CONTRAT ..... 13
6.5 RESPONSABLES ..... 13
6.6 PAIEMENT ..... 14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION ..... 15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 15
6.9 LOIS APPLICABLES ..... 15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 15
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT ..... 15
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON ..... 16
6.13 FINITIONS STANDARD ..... 16
6.14 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* ..... 16

**ANNEXE A ..... 17**

BESOIN ..... 17

**ANNEXE B ..... 21**

BASE DE PAIEMENT ..... 21

**ANNEXE C ..... 26**

SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES, CERTIFICATIONS ASSOCIÉES AU(X) PRODUIT(S) NON DISPONIBLE(S) ..... 26

**ANNEXE D ..... 27**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 27

**ANNEXE E ..... 30**

**ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ..... 30**

**FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....** ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .. **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité.

1. Le soumissionnaire doit respecter les modalités de l'article ci-dessus d'ici la date de l'attribution d'un contrat.

   (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   (b) 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;

   c) 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;

2. 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.

3. 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 Besoin

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

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

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

Ce besoin est:

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

☐ Processus de la SAEA

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

### 1.4 Contenu canadien

N/A

### 1.5 Compte rendu

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

### 1.6 Supprimé

### 1.7 Supprimé

### 1.8 Exigence de vaccination contre la COVID-19 (A3080T *nouveau*)

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

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

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à carolina.asquino@tpsgc-pwgsc.gc.ca
au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la demande de soumissions

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

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

#### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

**Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires**
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

### 4.1.1 Évaluation technique

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

*Tous les produits sous la SA répondent à une norme de test minimale. Les fournisseurs ont certifié qu'ils répondent aux normes d'essai de la SA. Ceci est un processus de vérification supplémentaire

| Critères techniques obligatoires (CTO) | | |
|---|---|---|
| **Critère #** | | **RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES** |
| **CTO 1** | Le soumissionnaire doit rencontrer tous *les critères* tel que décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions.<br><br>Pour démontrer la conformité avec CTO 1, le soumissionnaire doit soumettre de la documentation tel que une feuille de spécifications du produit.<br><br>Tout support *(imprimé, CD, DVD, copie électronique ou autre)* soumis doit être lisible par le Canada. | |
| | | |

### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

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.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Attestations additionnelles

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

#### 5.1.2 Conformité du produit

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les produits proposées sont conformes et continueront de se conformer tout au long de la période du contrat, aux exigences détaillées à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA émise par TPSGC avec le numéro E60PQ-120001/PQ.

#### 5.1.3 Maintien des certifications

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à cette demande de soumissions, le soumissionnaire et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continue de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour se qualifier dans le cadre du série d'AMA publiée par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

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

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

### 5.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (A3081T *nouveau*)

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

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

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

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Attestation du prix

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

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

   Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

   Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.2** 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.

### 6.2 Besoin

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

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

**6.2.2** Ce besoin est :

☒ Processus général

☐ Processus de la SAEA

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Au paragraphe 1 :

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

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

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

« 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer

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

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

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

### 6.3.2 Conditions Générales Supplémentaires

ID 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.

ID 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(s) *[ insérer la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur » ]* _____ ou *[ insérer la section intitulée « Résiliation pour raisons de commodité » ]* _____ dans les conditions générales _____.

2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

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

#### 6.4.2 Supprimé

#### 6.4.3 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus tel qu'indiqué à l'annexe B.

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

#### 6.4.4 Instructions de livraison

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

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

#### 6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison identifiés à l'Annexe B du contrat.

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Carolina Asquino
Téléphone : 438-337-9076
Courriel : carolina.asquino@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

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

Nom *:* _____
Titre *:* _____

Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

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

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

### 6.6.2 Méthode de Paiement

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

### 6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

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

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

(a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ-120001;
(b) Les articles de cette entente;
(c) Les conditions générales 2010A (2022-01-28) Conditions Générales : biens (complexité moyenne);
(d) Annexe A, Besoin;
(e) Annexe B, Base de Paiement;
(f) Annexe C, Spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible;
(g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(h) Annexe E, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (s'il y a lieu) et;
(i) La soumission de l'entrepreneur en date du _____

### 6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), à locaux de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès est approuvée par le Canada et que des arrangements sont pris pour

que l'entrepreneur ait accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### 6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.
Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

### 6.13 Finitions Standard

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

### 6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
Clause du Guide des CCUA B4003T (2011-05-16), Office des normes générales du Canada - normes
Clause du Guide des CCUA B6802C (2007-11-30), Biens de l'État
Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE A
## BESOIN

### Tableau A1: Chaise rotatif

| TYPE DE FAUTEUIL | QTÉ: __290____ |
|---|---|
| ■ Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) *** voir critères additionnels** | |
| ☐ Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) | |
| ☐ Tabouret rotatif avec dossier | |

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

| | **Critères** *Instructions* | **Critères de sélection** *(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))* |
|---|---|---|
| **A** | *Appui-tête* *choisissez* ***seulement 1*** | ☐ Oui: réglable et amovible *(s'il y a lieu , indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) *Recommandé avec hauteur de dossier standard)*<br>■ Non |
| **B** | *Hauteur du dossier* *choisissez* ***seulement 1*** | ☐ Standard = *hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po)*<br>■ Dossier haut = *hauteur* supérieur à *660 mm (26 po)*<br>☐ Aucune préférence = *hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)* |
| | *Profil du dossier* *choisissez* ***seulement 1*** | ■ Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise).<br>☐ Autre = _____ |
| **C** | *Soutien lombaire* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable* | Réglable<br>■ Haut/bas = *ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po)*<br>☐ Autre = _____ |
| | | ☐ Fixe = *entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège* |
| **D** | *Accoudoirs* ***choisissez seulement les ajustements obligatoires minimaux requis.*** | **Critères ajustables**<br>■ Hauteur réglable = *ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po)*<br>■ Largeur réglable = dans la gamme de *443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)*<br>☐ Pivot réglable = *latéralement d'*au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur |
| | | ☐ Fixe = *plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)* |
| | | ☐ Aucun |
| **E** | *Profondeur du siège* *choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable* | ■ Réglable = *ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po)* |
| | | ☐ Fixe<br>☐ Peu profond = *380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)*<br>☐ Moyennement profond = *supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)*<br>☐ Profond = *supérieur à 460 mm (18,1 po)* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| F | *Largeur du siège* | Veuillez vous référer au type de chaise au haut de la page<br>*Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po))*<br>*Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))* | | |
| G | *Hauteur du siège*<br>*choisissez **TOUT** ce qui est acceptable* | *Fauteuil rotatif* | ■ Réglable | ☐ Standard = *417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard)*<br>☐ Bas = *376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)*<br>■ Autre = *voir les critères additionnels plus bas* |
| | | | ☐ Fixe = *entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)* | |
| | | *Tabouret pivotant avec dossier* | ☐ Réglable = *doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)*<br>☐ Fixe = *doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)* | |
| H | *Mécanisme d'inclinaison*<br>*choisissez **seulement 1*** | ■ Mécanisme d'inclinaison = *Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson)*<br>☐ Incliner indépendamment = *l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre*<br>☐ Aucune préférence | | |
| I | *Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier* | ☐ Position de configuration = *la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit*<br>■ Positions multiples = *la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)* | | |
| J | *Roulettes* | ☐ Tapis (moquette) ☐ Surface dures | | |
| L | *Repose-pieds* | *Standard avec tabouret seulement* | | |
| | *Finis*<br>*(Rembourrage / Non-rembourrage)*<br>*choisissez **TOUT** ce qui est acceptable* | Dossier | ☐ Tissu ■ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____ | |
| | | Siège | ■ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) ☐ Autre = _____ | |
| | | ☐ Aucune préférence | | |
| | *Critères supplémentaires (le cas échéant)* | *les chaises doivent supporter un minimum de 240 livres et aucun maximum*<br>*tous les ajustements de la chaise doivent se faire en étant assise sur la chaise mn* | | |

**Tableau A2:** *Chaise de conférence*

| TYPE DE FAUTEUIL | QTÉ: __140____ |
|---|---|
| ■ Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) *voir critères additionnels<br>☐ Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb)<br>☐ Tabouret rotatif avec dossier | |

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

| | **Critères** *Instructions* | **Critères de sélection** *(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))* | | |
|---|---|---|---|---|
| **A** | *Appui-tête*<br>*choisissez* ***seulement 1*** | ☐ Oui: réglable et amovible *(s'il y a lieu , indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) *Recommandé avec hauteur de dossier standard)*<br>■ Non | | |
| **B** | *Hauteur du dossier*<br>*choisissez* ***seulement 1*** | ■ Standard = *hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po)*<br>☐ Dossier haut = *hauteur* supérieur à *660 mm (26 po)*<br>☐ Aucune préférence = *hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)* | | |
| | *Profil du dossier*<br>*choisissez* ***seulement 1*** | ■ Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise).<br>☐ Autre = _____ | | |
| **C** | *Soutien lombaire*<br>*choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable* | Réglable<br>■ Haut/bas = *ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po)*<br>☐ Autre = _____ | | |
| | | ☐ Fixe = *entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège* | | |
| **D** | *Accoudoirs*<br>***choisissez seulement les ajustements obligatoires minimaux requis.*** | **Critères ajustables**<br>☐ Hauteur réglable = *ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po)*<br>☐ Largeur réglable = dans la gamme de *443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po)*<br>☐ Pivot réglable = *latéralement d'*au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur | | |
| | | ■ Fixe = *plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)* | | |
| | | ☐ Aucun | | |
| **E** | *Profondeur du siège*<br>*choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable* | ■ Réglable = *ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po)* | | |
| | | ☐ Fixe | ☐ Peu profond = *380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)*<br>☐ Moyennement profond = *supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)*<br>☐ Profond = *supérieur à 460 mm (18,1 po)* | |
| **F** | *Largeur du siège* | Veuillez vous référer au type de chaise au haut de la page<br>*Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po))*<br>*Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))* | | |
| **G** | *Hauteur du siège*<br>*choisissez* ***TOUT*** *ce qui est* | *Fauteuil rotatif* | ☐ Réglable | ■ Standard = *417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard)*<br>☐ Bas = *376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas)* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *acceptable* | | | ☐ Autre = *voir les critères additionnels plus bas* |
| | | | ☐ Fixe = *entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)* | |
| | | *Tabouret pivotant avec dossier* | ☐ Réglable = *doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po)*<br>☐ Fixe = *doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)* | |
| **H** | *Mécanisme d'inclinaison*<br>*choisissez* ***seulement 1*** | ■ Mécanisme d'inclinaison = *Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson)*<br>☐ Incliner indépendamment = *l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre*<br>☐ Aucune préférence | | |
| **I** | *Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier* | ☐ Position de configuration = *la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit*<br>■ Positions multiples = *la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)* | | |
| **J** | *Roulettes* | ■ Tapis (moquette) | ☐ Surface dures | |
| **L** | *Repose-pieds* | *Standard avec tabouret seulement* | | |
| | *Finis*<br>*(Rembourrage / Non-rembourrage)*<br><br>*choisissez* ***TOUT*** *ce qui est acceptable* | Dossier | ☐ Tissu ■ Revêtement respirant (tissue à maille) | ☐ Autre = _____ |
| | | Siège | ■ Tissu ☐ Revêtement respirant (tissue à maille) | ☐ Autre = _____ |
| | | ☐ Aucune préférence | | |
| | *Critères supplémentaires (le cas échéant)* | *les chaises doivent supporter un minimum de 240 livres et aucun maximum*<br>*tous les ajustements de la chaise doivent se faire en étant assise sur la chaise mn* | | |

## ANNEXE B
## BASE DE PAIEMENT

### 1. Stratégie d'approvisionnement

☐ Approvisionnement par sous-catégorie

☒ Approvisionnement tout compris

### 2. Produit et Prix

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**: Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'Utilisateur Désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou sous-division ou de l'approvisionnement tout compris.** Dans un contrat subséquent, le terme «soumission» signifie l'engagement du fournisseur, le terme «soumissionnaire» signifie "entrepreneur".

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT COMPLÉTER LA SECTION B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR ENTIÈREMENT.**

## APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

### Tableau 1: Résumé des fauteuils par sous-catégorie No. 1

*(le soumissionnaire doit compléter)*

| Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tableau** | **Titre** | **Qté** | **No. de pièce du fournisseur** | **Prix unitaire ferme** | **Total calculé [Qté x Prix] $** |
| A1 | Chaise rotatif | 290 | | $ | $ |
| A2 | Chaise de conférence | 140 | | $ | $ |
| | | | | Sous-total des produits | $ |
| Les PND peuvent être ajoutés à une exigence dans le pourcentage autorisé par sous-catégorie (actuellement fixé à 30 % de la quantité par sous-catégorie ou 30 % de la quantité totale requise lorsqu'ils sont traités dans le cadre d'un ATP).<br>Le détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement signe et certifie que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA proposés seront conformes à toutes les spécifications et répondront aux exigences d'essai détaillées à l'annexe C. | | | | | |
| **Tableau** | **Produits non disponibles dans le cadre d'un AMA** | **Qté** | **No. de pièce du fournisseur** | **Prix unitaire ferme** | **Total calculé [Qté x Prix] $** |
| | | | | Total des produits | $ |

### Tableau 2 – Livraison

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

| Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° du produit tiré du Tableau 1 | Lieu | Date voulue** (AAAA-MM-JJ) | Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail* | Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous** | Prix de lot ferme $ |
| A1 et A2 | 1625 Vanier – Ottawa | 14 ou 15 juillet 2022 | Normales | _____ : semaines<br><br>*Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.* | $ |
| *Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA<br><br>**Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet. | | | | Total des livraisons : | $ |

## Tableau 3 – Installation

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

| Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ | | | | Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº du produit tiré du Tableau 1 | Lieu | Date voulue** (AAAA-MM-JJ) | Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail* | Le fournisseur installera comme ci-dessous ** | Prix de lot ferme $ |
| A1 et A2 | 1625 Vanier – Ottawa | July 14 or 15 2022 | Normal | _____ : semaines suivant la fourniture et la livraison<br><br>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier. | $ |
| *Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA.<br><br>**Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet. | | | | Prix total de l'installation : | $ |

**Tableau 4 – Produit optionnel** ☒ Ne s'applique pas.
**Tableau 5 – Livraison optionnelle** ☒ Ne s'applique pas.
**Tableau 6 – Installation optionnelle** ☒ Ne s'applique pas.

### Tableau 7 – Éléments de finition standard et installations du Canada aux fins de la livraison et des attestations

| **1.** | **Éléments de finition standard** | |
|---|---|---|
| 1.1 | L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.<br><br>Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.<br><br>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada. | |
| **2**. | **Installations du Canada où se fera la livraison**<br>*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.*<br><br>*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.* | |
| 2.1 | Quai de chargement/lieu | |
| A | Lieu | 1625 Vanier – Ottawa |
| B | Quai de chargement | |
| C | Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.) | |
| D | Porte | |
| E | Monte-charge | Oui – 64 largeX100profondX97 haut |
| F | Autre (préciser) | Ascenseurs - 80 largeX66profondX97 haut |

| | |
|---|---|
| **3.** | **Continuité des attestations** |
| | Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à l'IAS, le soumissionnaire ainsi que tous les membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations suivantes énumérées aux parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire pour les espaces de travail.<br><br>Le Canada peut exiger des copies des certifications environnementales avant l'attribution du contrat, selon les délais précisés par l'utilisateur désigné. |
| 3.1 | Dispositions relatives à l'intégrité |
| 3.2 | Le programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs |
| 3.4 | Conformité du produit |
| 3.5 | L'attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B). |

## Tableau 8 – Évaluation de la soumission et total du contrat

*(le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)*

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Total **ferme** des produits (Tableau 1) | $ |
| 2 | Total **ferme** des livraisons (Tableau 2) | $ |
| 3 | Total **ferme** des installations (Tableau 3) | $ |
| 4 | Total des produits **optionnels** (Tableau 4) *(Applicable si l'option est exercée)* | $ |
| 5 | Total des livraisons **optionnelles** (Tableau 5) *(Applicable si l'option est exercée)* | $ |
| 6 | Total des installations **optionnelles** (Tableau 6) *(Applicable si l'option est exercée)* | $ |
| 7 | Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA *(s'il y a lieu)* | $ |
| 8 | **Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)** *[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]* | $ |
| 9 | **Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7) :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]* | $ |
| 10 | **Taxes applicables :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]* | $ |
| 11 | **Coût estimatif total (9+10) :** *[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]* | $ |

* Taxes applicables en sus.

## Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat | |
| | Nom : | Numéro de téléphone : |
| | | Courriel : |
| | | PBN: |
| | | Ariba #: |

## ANNEXE C
## SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES, CERTIFICATIONS ASSOCIÉES AU(X) PRODUIT(S) NON DISPONIBLE(S)

Cette annexe présente des spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible dans le cadre d'un AMA (*s'il y a lieu*) qui fait partie du besoin.

### 1. Spécifications

*L'utilisateur désigné doit inclure, le cas échéant, des renseignements supplémentaires en plus des spécifications génériques à l'annexe A, comme les exigences d'essai et de rendement, les finis, etc.*

### 2. Attestation

Conformité des produits non disponibles

**Conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA** *(Attestations requises avant l'attribution du contrat)*

Le fournisseur atteste que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA respecteront toutes les spécifications se trouvant aux annexes A et cette IAS, et qu'ils satisfont aux exigences d'essai et de rendement des annexes A de l'accord d'approvisionnement, selon ce qui s'applique.

_____ _____
Signature du fournisseur Date

**Attestation de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA** *(ne s'applique qu'après l'attribution du contrat)*

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits non disponibles dans le cadre d'un AMA et les critères d'essai dans cette annexe, selon le cas. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'AMA, le fournisseur ne doit pas détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en faire des copies ou tirer des extraits.

En outre, le fournisseur doit permettre aux représentants du responsable de l'AMA d'accéder en tout temps, durant les heures de travail, à tous les lieux où une partie des travaux est exécutée. Les représentants du responsable de l'AMA peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications des travaux. Le fournisseur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du responsable de l'AMA et leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés aux annexes A. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres de certification de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.

# ANNEXE D
# LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

| Contract Number / Numéro du contrat |
|---|
| R.101811 |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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 - PPI |
| 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
Achat de 430 chaises sur le SA incluant la livraison et l'installation

| | | |
|---|---|---|
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | ☑ No Non | ☐ Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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? | ☑ No Non | ☐ Yes Oui |

6. 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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | ☑ No Non | ☐ Yes 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.<br>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. | ☐ No Non | ☑ Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? | ☑ No Non | ☐ Yes 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 ☐ | NATO / OTAN ☐ | Foreign / Étranger ☐ |
|---|---|---|

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

| | | |
|---|---|---|
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion ☐<br><br>Not releasable<br>À ne pas diffuser ☐<br><br>Restricted to: / Limité à : ☐<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN ☐<br><br>Restricted to: / Limité à : ☐<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion ☐<br><br>Restricted to: / Limité à : ☐<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : |

7. c) Level of information / Niveau d'information

| | | |
|---|---|---|
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A ☐ | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ ☐ | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A ☐ |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B ☐ | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐ | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B ☐ |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C ☐ | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL ☐ | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C ☐ |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL ☐ | NATO SECRET<br>NATO SECRET ☐ | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL ☐ |
| SECRET<br>SECRET ☐ | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET ☐ | SECRET<br>SECRET ☐ |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET ☐ | | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET ☐ |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) ☐ | | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) ☐ |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
R.101811
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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ | ☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | ☐ SECRET / SECRET | ☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| ☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT | ☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | ☐ NATO SECRET / NATO SECRET | ☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| ☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commaintaires spéciaux : Acces aux emplacements

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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

**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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

**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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

**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? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? — ☑ No Non ☐ Yes Oui
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

| Contract Number / Numéro du contrat |
|---|
| R.101811 |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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<br>Catégorie | PROTECTED<br>PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ A | PROTECTED PROTÉGÉ B | PROTECTED PROTÉGÉ C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media /<br>Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link /<br>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 / Non ☐ Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**
**Dans l'affirmative, classifier 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 / Non ☐ Yes / 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, classifier 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

## ANNEXE E
## ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

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

**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), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;

b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou

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

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

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

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

Signature : _____

Date : _____

**Facultatif**

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

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.