



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

<p>Office of the Auditor General of Canada Bureau du vérificateur général du Canada E-mail/Courriel: <a href="mailto:suppliers@oag-bvg.gc.ca">suppliers@oag-bvg.gc.ca</a></p>
---

**STANDARD REQUEST FOR BID**

**INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

**This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of the Supply Arrangement E60PQ-120001/G.**

**Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.**

**Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement E60PQ-120001/G.**

Solicitation No. - N° de la demande	Amendment No. - N° de modification
RFP 375	001

Solicitation closes – La demande prend fin :	File No. - N° de dossier
at – à	
2:00pm (EST)	
14:00 (HNE)	
on – le	
23 August 2022	
23 août 2022	

<b>Date of Solicitation – Date de la demande</b>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :</b>	
Name/Nom: Marie-Claude Savard Email/Courriel : <a href="mailto:suppliers@oag-bvg.gc.ca">suppliers@oag-bvg.gc.ca</a>	
<b>Destination</b>	
<b>See Annex B :</b> Goods must be delivered and installed at the employee's home. The first three characters of the employee's postal code is provided in the RFP. Full addresses will be provided by the OAG at contract award.	
<b>Voir Annexe B</b> Les produits doivent être livrés et installés au domicile de l'employé. Les trois premiers caractères du code postal de l'employé sont fournis dans l'IAS. Les adresses au complet seront fournies par le BVG à l'attribution du contrat.	

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable.**

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

<b>Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur</b>	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
Signature : _____ Date : _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

RFP 375

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**MODIFICATION 001 EST SOULEVÉE AFIN DE :**

1. Modifier le document de l'IAS.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 BESOIN .....	4
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.2.1 A PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION .....	10
5.2.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 PAIEMENT .....	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.9 LOIS APPLICABLES .....	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	16
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON .....	16
6.13 FINITIONS STANDARD .....	17
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	17
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>18</b>
BESOIN .....	18
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

### **1.2 Besoin**

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

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

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

Ce besoin est :

Processus général

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

Processus de la SAEA

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

### **1.4 Compte rendu**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- a) L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimé en entier.
- b) L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimé en entier.
- c) L'article 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, est modifié comme suit :

**Supprimé** : « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) ( L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.. »

**Inséré** : « Les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.. »

- d) L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

**Supprimé** : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »

**Inséré** : « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'organisation recevant les soumissions tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions; »

- e) L'article 06, Soumissions déposées en retard, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« Le BVG renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions »

- f) L'article 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« Il est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la soumission en entier a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas assumer que tous les documents ont été reçus sauf si le Canada confirme réception de chaque document. En raison de la

---

possibilité de rejet de courriel et/ou autres problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour soumettre leur offre et pour que le BVG confirme réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés. Les erreurs d'acheminement ou d'autres problèmes de livraison électronique entraînant une soumission tardive ne seront pas acceptées. »

- g) L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimé en entier.
- h) L'article 20, Autres renseignements – paragraphe 2 est supprimé en entier.
- i) L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est modifié pour étendre l'application du Code aux contrats attribués par le BVG.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les offres soumises en personne ou par courrier ne seront pas acceptées.**

La seule adresse de courriel acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est **suppliers@oag-bvg.gc.ca**

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

## 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 trois (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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

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

#### **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 financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

## **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.2.1 Attestation du prix**

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

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

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

6.2.2 Ce besoin est :

Processus général

Processus de la SAEA

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

a) L'article 01, Interprétation, est modifié comme suit :

**Supprimé** : « « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre; »

**Inséré** : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Vérificateur Général du Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du Vérificateur Général du Canada; »

b) L'article 02, Clauses et conditions uniformisées, est modifié comme suit :

**Supprimé** : « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) L.C. 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites. »

**Inséré** : « Les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites. »

c) 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.

d) L'article 29, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat, est supprimé en entier.

e) L'article 31, Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat, est modifié pour étendre l'application du Code aux contrats attribués par le BVG.

Toutes les autres dispositions de la section garantie restent en vigueur.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

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

### 6.4.2 Date de livraison

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.

### 6.4.3 Instructions de livraison

Les marchandises doivent être livrées DDP (Destination comme spécifié dans le contrat) Règles Incoterms®, taxes applicables en sus.

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

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

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

L'autorité du 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 : Marie-Claude Savard  
Titre : Conseillère, Contrats et approvisionnement  
Département : Bureau du vérificateur général du Canada  
Adresse : 240 rue Sparks, Ottawa, ON, K1A 0G6

Téléphone : 613-952-0213 (5242)  
Courriel : Marie-Claude.Savard@oag-bvg.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 L'autorité du projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité du 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 l'autorité du projet, mais

l'autorité du 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.

L'autorité du 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 (des) prix unitaire(s) ferme(s) 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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale doit être transmise au département de Finance du BVG, à [finance@oag-bvg.gc.ca](mailto:finance@oag-bvg.gc.ca) pour attestation et paiement. »

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 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; et
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*) : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** «, modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
RFP 375

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

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

---

### 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 du projet 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 [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

**ANNEXE A  
 BESOIN**



<b>TYPE DE FAUTEUIL</b>	<b>QTÉ: 12</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

**A1 : Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)**

**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).

	<b>Critères</b> <i>Instructions</i>	<b>Critères de sélection</b> <i>(les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))</i>			
<b>A</b>	<b>Appui-tête</b> choisissez <b>seulement 1</b>	<input type="checkbox"/> Oui: réglable et amovible (s'il y a lieu, indiquez le type d'ajustement dans les critères supplémentaires ci-dessous) *Recommandé avec hauteur de dossier standard) <input checked="" type="checkbox"/> Non			
<b>B</b>	<b>Hauteur du dossier</b> choisissez <b>seulement 1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Dossier haut = hauteur supérieur à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence = hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)			
	<b>Profil du dossier</b> choisissez <b>seulement 1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). <input type="checkbox"/> Autre = _____			
<b>C</b>	<b>Soutien lombaire</b> choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	<u>Réglable</u> <input checked="" type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Autre = _____ <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège			
<b>D</b>	<b>Accoudoirs</b> choisissez <b>seulement les ajustements obligatoires minimaux requis.</b>	<u>Critères ajustables</u> <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la gamme de 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 20° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun			
<b>E</b>	<b>Profondeur du siège</b> choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = ajustement d'au moins 50 mm (2,0 po) à l'intérieur d'une plage comprise entre 420 mm (16,5 po) et 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Fixe <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)	<input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)	<input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po)					
<input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po)					
<input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)					
<b>F</b>	<b>Largeur du siège</b>	<u>Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page</u> Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po)) Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))			
<b>G</b>	<b>Hauteur du siège</b> choisissez <b>TOUT</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Fauteuil rotatif</b></td> <td style="width: 20%;"><input checked="" type="checkbox"/> Réglable</td> <td style="width: 60%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard)  <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus               </td> </tr> </table>	<b>Fauteuil rotatif</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus
<b>Fauteuil rotatif</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus			

	ce qui est acceptable		(doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)
	<i>Tabouret pivotant avec dossier</i>		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b> choisissez <b>seulement 1</b>		<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison = Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson) <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</b>		<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>		<input type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>		Standard avec tabouret seulement
	<b>Finis</b> (Rembourrage / Non-rembourrage)  choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	Dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissue à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissue à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
			<input type="checkbox"/> Aucune préférence
	<b>Critères supplémentaires</b> (le cas échéant)	<u>Laissez vide s'il n'y a pas de critères supplémentaires</u> ➤ UDs doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur	



<b>TYPE DE FAUTEUIL</b>	<b>QTÉ: 8</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

## A2 : Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu

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

	ce qui est acceptable		(doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)
	<i>Tabouret pivotant avec dossier</i>		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b> choisissez <b>seulement 1</b>		<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison = Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson) <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</b>		<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input type="checkbox"/> Tapis (moquette)	<input checked="" type="checkbox"/> Surface dures
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	Standard avec tabouret seulement	
	<b>Finis</b> (Rembourrage / Non-rembourrage)  choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires</b> (le cas échéant)	<u>Laissez vide s'il n'y a pas de critères supplémentaires</u> ➤ UDs doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur	



<b>TYPE DE FAUTEUIL</b>	<b>QTÉ: 1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

### **A3 : Hauteur du siège haut, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)**

**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).

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

	ce qui est acceptable		(doit inclure la plage du siège bas) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = <b>21.1 po</b>
			<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)
	<i>Tabouret pivotant avec dossier</i>		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b> choisissez <b>seulement 1</b>	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison = Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson) <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</b>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input type="checkbox"/> Tapis (moquette)	<input checked="" type="checkbox"/> Surface dures
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	Standard avec tabouret seulement	
	<b>Finis</b> (Rembourrage / Non-rembourrage)	Dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input checked="" type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
	choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaire s</b> (le cas échéant)	<u>Laissez vide s'il n'y a pas de critères supplémentaires</u> ➤ UDs doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur	



<b>TYPE DE FAUTEUIL</b>	<b>QTÉ: 1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

### A4 : Hauteur du siège haut, Tissu et Tissu

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



	ce qui est acceptable		(doit inclure la plage du siège bas) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = <b>21.1 po</b>
			<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)
	<i>Tabouret pivotant avec dossier</i>		<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
<b>H</b>	<b>Mécanisme d'inclinaison</b> choisissez <b>seulement 1</b>	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison = Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclut à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson) <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
<b>I</b>	<b>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</b>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
<b>J</b>	<b>Roulettes</b>	<input type="checkbox"/> Tapis (moquette)	<input checked="" type="checkbox"/> Surface dures
<b>L</b>	<b>Repose-pieds</b>	Standard avec tabouret seulement	
	<b>Finis</b> (Rembourrage / Non-rembourrage)	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
		Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input type="checkbox"/> Autre = _____
	choisissez <b>TOUT</b> ce qui est acceptable	<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<b>Critères supplémentaires</b> (le cas échéant)	<u>Laissez vide s'il n'y a pas de critères supplémentaires</u> ➤ UDs doivent définir tout critère supplémentaire justifiable pour les besoins spécifiques de leur besoin. ➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques et non spécifiques au fournisseur	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
XXXXX-XXXXXX/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
RFP 375

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

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

---

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1. Stratégie d'approvisionnement

- Approvisionnement par sous-catégorie
- Approvisionnement tout compris

### 2. Produit et Prix

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

**APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS**

**Tableau 1: Résumé des fauteuils tout compris**  
*(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] \$
1 (K4P xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
2 (K2H xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
3 (H4K xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
4 (J8Y xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
5 (J9J xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
6 (K1R xxx)***	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
7 (K2C xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
8 (K1K xxx)***	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
9 (J9A xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
10 (K1S xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
11 (J8L xxx)	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
12 (J5A xxx)***	<b>A1:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Revêtement respirant (tissu à maille)	1		\$	\$
13 (K0A xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
14 (K4K xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
15 (K1C xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
16 (J8V xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX-XXXXXX/X

XXXXX

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RFP 375

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

17 (K0A xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
18 (H8T xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
19 (T6R xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
20 (R5K xxx)	<b>A2:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège standard, Tissu et Tissu	1		\$	\$
21 (K2P xxx)***	<b>A3:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège haut, Tissu et Revêtement respirant (tissue à maille)	1		\$	\$
22 (M4H xxx)	<b>A4:</b> Fauteuil rotatif de bureau Hauteur du siège haut, Tissu et Tissu	1		\$	\$
	Sous-total des produits				\$
	*** Remarque: employé dans un immeuble à appartements.				

## 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 \$
1	Employé 1: K4P xxx (Orléans / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines  <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
2	Employé 2: K2H xxx (Nepean / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
3	Employé 3: H4K xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
4	Employé 4: J8Y xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
5	Employé 5: J9J xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
6	Employé 6: K1R xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
7	Employé 7: K2C xxx (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
8	Employé 8: K1K xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
9	Employé 9: J9A xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
10	Employé 10: K1S xxx (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
11	Employé 11: J8L xxx (Ange-Gardien / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
12	Employé 12: J5A xxx*** (St-Constant / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
13	Employé 13: K0A xxx (Bourget / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
14	Employé 14: K4K xxx (Rockland / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
15	Employé 15: K1C xxx (Orléans / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
16	Employé 16: J8V xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
17	Employé 17: K0A xxx (Casselman / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
18	Employé 18: H8T xxx (Lachine / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
19	Employé 19: T6R xxx (Edmonton / AL)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
20	Employé 20: R5K xxx (Dufresne / MB)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
21	Employé 21: K2P xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
22	Employé 22: M4H xxx (Toronto / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

RFP 375

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA</p> <p>**L'autorité du 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 de l'autorité du projet.</p> <p>*** Remarque: employé dans un immeuble à appartements.</p>	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	
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 installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
1	Employé 1: K4P xxx (Orléans / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
2	Employé 2: K2H xxx (Nepean / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
3	Employé 3: H4K xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
4	Employé 4: J8Y xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
5	Employé 5: J9J xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
6	Employé 6: K1R xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
7	Employé 7: K2C xxx (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
8	Employé 8: K1K xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
9	Employé 9: J9A xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
10	Employé 10: K1S xxx (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
11	Employé 11: J8L xxx (Ange-Gardien / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
12	Employé 12: J5A xxx*** (St-Constant / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
13	Employé 13: K0A xxx (Bourget / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
14	Employé 14: K4K xxx (Rockland / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
15	Employé 15: K1C xxx (Orléans / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
16	Employé 16: J8V xxx (Gatineau / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
17	Employé 17: K0A xxx (Casselman / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
18	Employé 18: H8T xxx (Lachine / QC)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
19	Employé 19: T6R xxx (Edmonton / AL)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
20	Employé 20: R5K xxx (Dufresne / MB)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
21	Employé 21: K2P xxx*** (Ottawa / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$
22	Employé 22: M4H xxx (Toronto / ON)	2022-09-30	Normales	_____ : semaines	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

RFP 375

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA.</p> <p>**L'autorité du 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 de l'autorité du projet.</p> <p>*** Remarque: employé dans un immeuble à appartements.</p>	<p>Prix total de l'installation :</p>	<p>\$</p>
--	---------------------------------------	-----------

**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**

<p>1.</p>	<p><b>Éléments de finition standard</b></p>
<p>1.1</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>
<p>2.</p>	<p><b>Installations du Canada où se fera la livraison</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>REMARQUE : Les produits doivent être livrés et installés au domicile de l'employé. Les trois premiers caractères du code postal de l'employé sont fournis dans l'IAS. Les adresses au complet seront fournies par le BVG à l'attribution du contrat.</b></p>
<p>3.</p>	<p><b>Continuité des attestations</b></p>
<p></p>	<p>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.</p> <p>Le Canada peut exiger des copies des certifications environnementales avant l'attribution du contrat, selon les délais précisés par l'utilisateur désigné.</p>
<p>3.1</p>	<p>Le programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs</p>
<p>3.2</p>	<p>Conformité du produit</p>
<p>3.3</p>	<p>L'attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B).</p>



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

\* 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 :
		NEA:
	No. Ariba:	