



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

See Section 2.2 Voir Section 2.2

**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 20221313	Amendment No. - N° de modification
---	---------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 14h00 NHE on – le 2022-12-12 See Section 2.3 Voir Section 2.3	File No. - N° de dossier
---	--------------------------

Date of Solicitation – Date de la demande 2022-11-29
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : See Section 6, Article 6.5.1. Voir Section 6, Article 6.5.1
Destination See Annex B Voir Annexe B

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.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 MARCHÉ PUBLIC GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 BESOIN.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	15
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON	15
6.13 FINIS STANDARDS.....	15
6.14 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	15
ANNEXE A	16
BESOIN	16
ANNEXE B	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C	24
SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET ATTESTATIONS ASSOCIÉES AUX PRODUITS NON DISPONIBLES.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

L'entrepreneur peut être accompagné, et il n'est pas nécessaire de détenir une autorisation 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sous le numéro E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Le soumissionnaire s'engage à respecter ces modalités, de même que celles de la présente invitation à soumissionner.

Le besoin est décrit à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 Marché public général ou stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce besoin doit être comblé dans le cadre (cocher la case pertinente) :

d'un marché public général

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

de la SEAE

Ce marché est réservé en vertu de la SEAE du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

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

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera présenté par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du marché 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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document Instructions uniformisées (document [2003](#)) qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements 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

Module de réception des soumissions et date

Les soumissions doivent être transmises par courriel au module de réception des soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Sécurité et services des installations

255 rue Albert, 12^e étage

Ottawa, Ontario, K1A 0H2

Facilities@osfi-bsif.gc.ca avec une CC Alanna.duncan@osfi-bsif.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention du Bureau du surintendant des institutions financières ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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'élément de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettait 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

- Le Canada demande aux soumissionnaires de soumettre leur offre par courriel.

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 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.

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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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 d'évaluation technique obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Numéro du critère		SATISFAIT/NON SATISFAIT ET COMMENTAIRES
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un dessin en format de document transférable (PDF) avec les dimensions des produits comme il est décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions</p> <p>Pour prouver sa conformité au CTO 1, le soumissionnaire doit fournir le dessin en PDF des produits de manière à préciser, au minimum, les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Longueur- Largeur- Hauteur- Conception	

4.1.2 Soumission financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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 – renseignements supplémentaires

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées pour chaque fournisseur au moment de la conclusion de leur AMA. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées à la section 1, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission.

5.1.2 Conformité des produits

En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste que tous les biens proposés sont conformes, et continueront de l'être pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA conclues par TPSGC sous le numéro E60PQ-12001/PQ.

5.1.3 Maintien des attestations

Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire, ainsi que tous ses partenaires, s'il s'agit d'une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations soumises avec son arrangement pour être admissibles dans le cadre de la série d'AMA conclues par TPSGC sous le numéro E60PQ-12001/PQ.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent accompagner la soumission (mais ils peuvent être fournis plus tard séparément). Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du prix

1. Cette attestation s'applique aux marchés à fournisseur conforme unique, ainsi qu'aux marchés concurrentiels, dans lesquels une seule soumission, dont le prix total évalué est de 50 000 \$ ou plus, est jugée conforme.

a. Attestation du prix – fournisseurs établis au Canada (autres que les agents et détaillants)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- i. ne dépasse pas le prix le plus bas offert à quiconque d'autre, y compris son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens ou 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;
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

b. Attestation du 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 à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, et ne comprend pas un élément du profit de la vente plus élevé que celui obtenu, en règle générale, par le soumissionnaire pour la vente de biens ou services de qualité et de quantité semblables, ou les deux.

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.

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

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER AUX LIEUX DE TRAVAIL NI RÉALISER LES TRAVAUX si des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.

6.2 Besoin

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

Le contrat est conclu conformément à l'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 modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Ce besoin doit être comblé dans le cadre (cocher la case pertinente) :

d'un marché public général

de la SAEA

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions définies 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

Le document [2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La section 9, Garantie, est modifiée comme suit :

Au paragraphe 1 :

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

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

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

2. « L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. 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 les travaux sont effectués. 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 la section sous la garantie demeurent 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. Il ne s'applique pas aux fournisseurs dont les AMA ne contiennent aucune disposition relative au paiement par carte de crédit.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution du contrat à la fin des travaux et à leur acceptation.

6.4.2 Instructions relatives à l'expédition

Les biens doivent être livrés rendus droits acquittés (lieu de destination précisé dans le contrat) selon les règles d'Incoterms, taxes applicables en sus.

En plus de ce qui est susmentionné, l'entrepreneur doit décharger ou déplacer les biens au lieu de livraison indiqué dans le contrat.

6.4.3 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard aux dates indiquées à l'annexe B.

6.4.4 Lieux de livraison et d'installation

La prestation des services et la livraison des produits seront effectuées aux points de livraison indiqués à l'annexe B du contrat.

Le chargé de projet doit donner au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison et d'installation, en tenant compte du temps de livraison et 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alanna Duncan

Titre : Coordinatrice, Services liés aux installations et au matériel

Ministère : BSIF-OSFI

Adresse : 255 rue Albert. Ottawa, ON K1A 0H2

Courriel : alanna.duncan@osfi-bsif.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat demandée 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 y livrer et y installer le mobilier selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada).

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est : *(À remplir au moment 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 aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme de ____ \$ conformément à l'annexe B, Base de paiement (*n'insérer le montant qu'au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris 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 n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Mode de paiement

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

6.6.3 Clause 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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des Conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés.
2. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit préciser les numéros d'autorisation des tâches applicables.
3. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits ont été livrés et que les services ont été fournis, et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

Chaque facture doit être étayée par :

- i. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- i. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse courriel suivante aux fins d'attestation et de paiement :

À l'attention de : (*insérer le nom et le courriel à l'attribution du marché*)

une (1) copie doit être envoyée au courriel de l'autorité contractante indiquée dans la section « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

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

6.8.3 Clause du Guide des CCUA

- I. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
- II. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- III. La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et les recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu du contrat.

6.9 Lois applicables

Les lois applicables sont indiquées à 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 documents énumérés dans la liste, le libellé du document figurant en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- (a) les articles de la convention de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) les articles de la convention;
- (c) la section 2010A (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Besoin;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Spécifications supplémentaires et attestations associées aux produits non disponibles;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de soumission*).

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 micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation 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 de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que les installations et l'équipement ne sont utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat.

6.12 Installations du Canada où se fera 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 du 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 autorisation de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

6.13 Finis standards

L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les finis offerts.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, le chargé de projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de fini du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix de finis du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 Clause du Guide des CCUA

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

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

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

ANNEXE A

BESOIN

Ville/fauteuils et tables	A1	A2
Fauteuils - Ottawa	100	12
Fauteuils - Toronto	140	12
Total - fauteuils	240	24

FAUTEUILS ET TABLES	Description
A1	Fauteuil ordinaire, rembourré, noir
A2	Petit Fauteuil ordinaire, rembourré

Tableau A1 : Fauteuil ordinaire, rembourré, noir

Créateur de chaise 2022



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 240 (A1)
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT : Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).					
Critères <i>Instructions</i>	Critères de sélection (les dimensions reflètent les spécifications des sièges de <u>tabouret</u> (AMA))				
A <u>Appui-tête</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<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 <u>Hauteur du dossier</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 610mm (24 po) à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Dossier haut = <u>hauteur supérieur</u> à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence = hauteur minimale de 450mm (17,0 in.)				
B <u>Profil du dossier</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). <input type="checkbox"/> Autre = _____				
C <u>Soutien lombaire</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Réglable <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Vers le haut/vers le bas (doit couvrir au moins la plage de réglage de la hauteur entre 150 mm [5,9 po] et 250 mm [9,8 po]) et intérieur et extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège				
D <u>Accoudoirs</u> <i>choisissez seulement les ajustements obligatoires minimaux requis.</i>	Critères ajustables <input checked="" type="checkbox"/> Réglables en hauteur = réglage minimum de 76 mm (3 po) et doit couvrir au moins la plage de réglage entre 176 mm (6,9 po) et 251 mm (9,9 po) <input checked="" type="checkbox"/> Réglables en largeur = réglage minimum de 75 mm (3,0 po) entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun				
E <u>Profondeur du siège</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 426 mm (16,75 po) à 502 mm (19,75 po) <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)				
F <u>Largeur du siège</u>	Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po)) Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))				
G <u>Hauteur du siège</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<table border="1"> <tr> <td>Fauteuil rotatif</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <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) </td> </tr> <tr> <td>Tabouret pivotant avec dossier</td> <td> <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) </td> </tr> </table>	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)	Tabouret pivotant avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po)				
Tabouret pivotant avec dossier	<input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)				
H <u>Mécanisme d'inclinaison</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<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				
I <u>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</u>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit. <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)				
J <u>Roulettes</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures				
L <u>Repose-pieds</u>	Standard avec tabouret seulement				
Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<table border="1"> <tr> <td>Dossier</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____ </td> </tr> <tr> <td>Siège</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____ </td> </tr> </table>	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____	Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____
Dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____				
Siège	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____				
Critères supplémentaires (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> Chaque coussin d'accoudoir doit pouvoir se régler sur 2 po latéralement vers l'intérieur tout en demeurant en position parallèle. Le réglage du soutien lombaire doit être indépendant de celui de l'angle du dossier. 				

Tableau A2 : Petit fauteuil ordinaire, rembourré

Créateur de chaise 2022



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 24 (A2)
<input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs)	
<input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb)	
<input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT : Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).	
Instructions	Critères de sélection (les dimensions reflètent les spécifications des sièges de bureau(AMA))
A <u>Appui-tête</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<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 <u>Hauteur du dossier</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 508mm (20 po) à 610 mm (24 po) <input type="checkbox"/> Dossier haut = <u>hauteur supérieur</u> à 660 mm (26 po) <input type="checkbox"/> Aucune préférence = hauteur minimale de 450mm (17.0 in.)
B <u>Profil du dossier</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence (Il est recommandé de sélectionner «aucune préférence» car les profils n'affectent pas la fonctionnalité de la chaise). <input type="checkbox"/> Autre = _____
C <u>Soutien lombaire</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Réglable <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Vers le haut/vers le bas (doit couvrir au moins la plage de réglage de la hauteur entre 150 mm [5,9 po] et 250 mm [9,8 po]) et intérieur et extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège
D <u>Accoudoirs</u> <i>choisissez seulement les ajustements obligatoires minimaux requis.</i>	Critères ajustables <input checked="" type="checkbox"/> Réglables en hauteur = réglage minimum de 76 mm (3 po) et doit couvrir au moins la plage de réglage entre 176 mm (6,9 po) et 251 mm (9,9 po) <input checked="" type="checkbox"/> Réglables en largeur = réglage minimum de 75 mm (3,0 po) entre 443 mm (17,0 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivotement réglable = réglage minimum de 20° vers l'intérieur et de 10° vers l'extérieur <input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po) <input type="checkbox"/> Aucun
E <u>Profondeur du siège</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = réglage minimum de 50 mm (2,0 po) dans la plage de 426 mm (16,75 po) à 502 mm (19,75 po) <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)
F <u>Largeur du siège</u>	Veillez vous référer au type de chaise au haut de la page Fauteuil standard rotatif et tabouret rotatif (largeur minimum de 450 mm (17,7 po)) Fauteuil rotatif de grandes dimensions (largeur minimum de 560 mm (22 po))
G <u>Hauteur du siège</u> <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Standard = 417 mm (16,4 po) ou moins à 512 mm (20,2 po) ou plus (doit inclure la plage du siège standard) <input checked="" type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas <input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po) Tabouret pivotant avec dossier <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
H <u>Mécanisme d'inclinaison</u> <i>choisissez seulement 1</i>	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison = Le siège et le dossier s'ajustent ensemble dans un rapport supérieur à 1: 1 (inclus à la fois l'inclinaison synchro et l'inclinaison à l'unisson) <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se réglent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence
I <u>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</u>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)
J <u>Roulettes</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures
L <u>Repose-pieds</u>	Standard avec tabouret seulement
Finis (Rembourrage / Non-rembourrage) <i>choisissez TOUT ce qui est acceptable</i>	Dossier <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____ Siège <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à <u>maille</u>) <input type="checkbox"/> Autre = _____
Critères supplémentaires (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> Chaque coussin d'accoudoir doit pouvoir se régler sur 2 po latéralement vers l'intérieur tout en demeurant en position parallèle. Le réglage du soutien lombaire doit être indépendant de celui de l'angle du dossier.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

- Marché public de sous-catégorie
 Marché public tout compris

2. Produits et prix

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux indiqués par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 4 et 5. **Les soumissionnaires doivent proposer tous les produits demandés pour chaque marché public tout compris.** Dans un contrat subséquent, on entend par « soumission » l'engagement du fournisseur et par « soumissionnaire » l'entrepreneur.

MARCHÉ PUBLIC TOUT COMPRIS

Tableau 1 : Récapitulatif des fauteuils pour le marché public tout compris. *(Le soumissionnaire doit indiquer la tarification)*

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Quantité (A)	Fabricant/série/modèle	Prix unitaire ferme (B)	Total des produits (C) = (A × B)
A1	Fauteuil ordinaire, rembourré, noir	240		\$	\$
A2	Petit fauteuil ordinaire, rembourré	24			
				Sous-total :	\$

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	Quantité	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	255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2	100	2023/03/31	De 9 h 30 à 16 h 30 HNE	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2	12	2023/03/31	De 9 h 30 à 16 h 30 HNE	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A1	121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9	140	2023/03/31	De 18 h 30 à 23 h HNE	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9	12	2023/03/31	De 18 h 30 à 23 h HNE	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
<p>*Heures normales de travail de 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>***Tous les emballages doivent être retirés à la livraison.</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	Quantité	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	255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2	100	2023/03/31	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
A2	255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2	12	2023/03/31	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
A1	121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9	140	2023/03/31	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
A1	121, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M5H 3T9	12	2023/03/31	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison 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. **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.					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	<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>	
2.	Installations du Canada où se fera la livraison	
	<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>	
2.1	Quai de chargement/lieu - OTTAWA	
A	Lieu	255, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H2
B	Quai de chargement	Oui, camion de cinq tonnes maximum
C	Rampe de chargement	Inexistant
D	Porte	6 pieds 6 pouces de hauteur par 7 pieds de largeur
E	Monte-charge	Rez-de-chaussée, à droite de la plateforme
2.2	Quai de chargement/lieu - TORONTO	
A	Lieu	121, rue King O., Toronto (Ontario) M5H 3T9
B	Quai de chargement	Sur la rue York, au nord
C	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Côté nord Capacité maximale de 5 000 livres 7 pieds de longueur x 5 pieds de largeur avec rabat à charnière (16 pouces de longueur)
D	Porte	15 pieds de hauteur x 12 pieds de largeur
E	Monte-charge	Rez-de-chaussée, extrémité sud du bâtiment
3.	Continuité des attestations	
	<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>	
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) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
5	Total des livraisons optionnelles (Tableau 5) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
6	Total des installations optionnelles (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	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
9	Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
10	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
11	Coût estimatif total (9 + 10) : <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:

ANNEXE C

SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET ATTESTATIONS ASSOCIÉES AUX PRODUITS NON DISPONIBLES

La présente annexe présente les spécifications supplémentaires et les attestations associées aux produits non disponibles dans le cadre de l'AMA qui font partie du besoin.

1. Spécifications

Les fauteuils doivent être de couleur noir.

2. Attestations

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 de l'AMA respecteront toutes les spécifications figurant à l'annexe A de la demande de soumissions, et les exigences d'essai et de performance de L'ANNEXE A-1 de l'AMA.

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 des rapports sur les essais mentionnés à l'annexe A. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres d'attestation de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

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

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou permanents à temps partiel) au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise. (Consulter la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)