
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	2
1.4 COMPTE RENDU	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
LE PRIX DE LA SOUMISSION SERA ÉVALUÉ EN DOLLARS CANADIENS, EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES, FAB DESTINATION, INCLUANT LES DROITS DE DOUANE ET LES TAXES D'ACCISE CANADIENS	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
5.2.2 A PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION	9
5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
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
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
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	17
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON	17
6.13 FINITIONS STANDARD	17
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	17
ANNEXE A	19
BESOIN	19
ANNEXE B	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEX C	26
SECURITY REQUIREMENTS.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité.

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

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.

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à marie-josee.ethier@forces.gc.ca par courriel soumissions avant : 5 janvier 2024, 2:00 pm (1400 hours).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 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

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Soumission technique en copies électroniques à trina.gaumond2@forces.gc.ca

Section II : Soumission financière en copies électroniques à trina.gaumond2@forces.gc.ca

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires en copies électroniques à trina.gaumond2@forces.gc.ca

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO	REQUIS	OUI	NON	JUSTIFICATION
1	Disponibilité en magasin – doit être livré avant le 15 mars, 2024.			
2	Doit rencontrer tous les critères requis de constructeur des chaises/fauteuil de bureau			
3	Doit être assemblées et livrés au quai de déchargement de chaque cubicule/cabine au Campus Carling.			

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA*, [A0031T \(2010-08-16\)](#) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1.2 Conformité du produit

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

5.1.3 Maintien des certifications

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du prix

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

- b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur peut être accompagné; il n'est pas nécessaire de détenir une cote 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 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 (*insérer la date*), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Au paragraphe 1 :

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

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

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

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

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeureront en vigueur.

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

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

6.4 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 Option de prolongation du contrat

Clause du Guide des CCUA [A9009C](#) (*insérer la date*) Option de prolongation du contrat

6.4.3 Date de livraison

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

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

6.4.4 Instructions de livraison

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

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

Si la livraison n'est pas requise: Les marchandises doivent être livrées FCA (locaux de l'entrepreneur) selon les règles Incoterms®, taxes applicables en sus.

6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

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

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 : _____

Titre : _____

Département : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

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

Utiliser la clause suivante lorsque le terme « L'autorité du projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CCUA.

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

Insérer la clause appropriée à la base de paiement de la sous-section 5-C du [Guide des CCUA](#) Des clauses additionnelles ou des clauses alternatives peuvent être ajoutées au besoin. Consulter l'article [4.70.20](#) du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

Exemple de clause couramment utilisée pour l'ameublement:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ *(insérer « un prix ferme » OU « un (des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot 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.

Si vous incluez des livrables optionnels, insérez la clause suivante et spécifiez la durée de validité des options, recommandation d'un an maximum:

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les _____ *(insérer le nombre de jours ou de mois (recommandation d'un an maximum))* après l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.6.2 Méthode de Paiement

Insérer la clause appropriée du Guide du CCUA relative à la méthode de paiement. Exemples de clauses à insérer le texte intégral : [H1003C](#), [H3009C](#), [H4012C](#). Exemples de clauses à inclure par référence : [H1000C](#), [H1001C](#), [H1008C](#), [H3010C](#), [H3028C](#). La liste d'exemples n'est pas exhaustive.

Exemple (s) de clauses couramment utilisées pour l'ameublement:

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) *(insérer la date)* Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) *(insérer la date)* Paiements multiples

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

S'il y a lieu, inclure par référence des clauses du Guide des CCUA relatives au paiement. Exemples de clauses à inclure par référence : [A9117C](#), [C2000C](#), [C2605C](#), [C2608C](#), [C2610C](#). La liste d'exemples n'est pas exhaustive.

La clause ci-bas s'applique lorsque la soumission inclut une Attestation du Prix et que le Soumissionnaire est Canadien. (Se référer à la Partie 5 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.

Clause du *Guide des CCUA* [C0100C](#) (*insérer la date*) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

Insérer les clauses appropriées du Guide des CCUA ou d'autres clauses approuvées concernant les instructions relatives à la facturation. Les instructions relatives à la facturation couvrent les demandes de paiement progressif (y compris les paiements anticipés et les paiements d'étape); par conséquent, tout renvoi à des factures couvre également les demandes de paiement progressif. Exemples de clauses à insérer le texte intégral : [H3020C](#), [H3022C](#), [H3024C](#), [H5001C](#).

Exemple de clause couramment utilisée pour l'ameublement:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

OU

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (*Insérer le nom de l'organisation*)

_____ (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

- b. Une (1) copie doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. ***Instruction aux agents de négociation des contrats*** : *Insérer toute distribution additionnelle selon le cas. Ce qui suit est un exemple :*
Une (1) copie doit être envoyé au consignataire.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

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

Inclure le paragraphe suivant pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses.

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

6.8.3 Clauses du Guide des CCUA

S'il y a lieu, inclure par référence des clauses du Guide des CCUA relatives aux attestations. Exemples de clauses à inclure par référence : [A3000C](#), [A3060C](#).

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

L'ordre de priorité des documents qui figure ci-dessous est conforme aux politiques actuelles et aux avis juridiques. L'autorité contractante doit modifier la liste en fonction des documents qui s'appliquent et dresser la liste des annexes par ordre de priorité, le cas échéant. Lorsque plusieurs conditions générales supplémentaires s'appliquent au besoin, l'autorité contractante doit indiquer les conditions générales supplémentaires en ordre numérique croissant selon le numéro d'identification.

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 (*insérer la date*) Conditions Générales : biens (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement;
- (f) Annexe C, Spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible;
- (g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*); et;

- (h) 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.

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

Il peut y avoir des clauses additionnelles correspondant au besoin mais qui ne font pas partie d'articles existants dans ce modèle. Celles-ci peuvent être insérées par référence ou avec le texte intégral. Vous assurez de la numérotation appropriée. Exemples de clauses du Guide des CCUA à inclure par référence : [A9062C](#), [B7500C](#).

Exemple(s) de clause couramment utilisée pour l'ameublement:

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (*insérer la date*, Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) (*insérer la date*), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (*insérer la date*), Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA [B4003T](#) (*insérer la date*), Office des normes générales du Canada - normes
Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) (*insérer la date*), Biens de l'État
Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (*insérer la date*), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A

BESOIN

1. Contexte

Le SMA(RH-Civ) doit se procurer des chaises au Campus de Carling en raison de l'annonce du retour au bureau du secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le nombre de chaises disponibles sur place est insuffisant et le SMA(RH-Civ) doit se procurer 55 chaises.

2. Description et portée des travaux

Acheter 55 chaises de bureau qui seront utilisées par les employés de RH-Civ en présentiel au Campus Carling.

- Veuillez-vous référer au document CHAIR BUILDER pour les besoins spécifiques en matière de chaise.
- Devrait inclure l'assemblage des chaises.
- Devrait inclure la livraison depuis le quai de chargement jusqu'à chaque cubicule du bâtiment 3, 1^{er} étage – Espace Collaboratif. (Nous fournissons un service d'escorte)

3. Lieu de travail

60 Moodie Drive, Ottawa, Ontario

Centre d'affaires des Services – Bâtiment 2 (Quai de chargement)

Transfert du quai de chargement de l'équipement vers le bâtiment 3 – 1st floor – Espace Collaboratif.

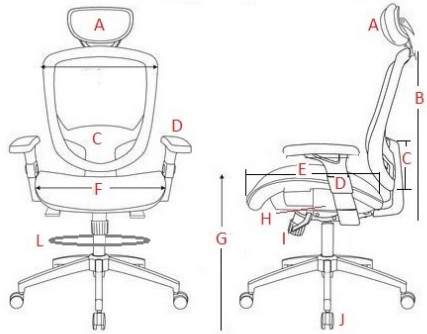
4. Horaire des travaux

Les chaises doivent être livrées durant un jour ouvrable – Entre 9h00 et 15h00.

5. Produits livrables du contrat





Tous les éléments livrables doivent être reçus avant le **15 mars 2024, fin de la journée.**

APPENDIX A – SPECIFICATIONS DES FAUTEUILS



	QTY: <u>55</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Rotary Chair <input type="checkbox"/> Rotary Chair large occupant <input type="checkbox"/> Rotary Stool	

[Link to annex A technical spec from the furniture website](#)

	Criteria	Requirement Choices
A	Headrest	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No preference
B	Backrest Height	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = height between 450mm (17.7 in.) to 660 mm (25.9 in.) <input type="checkbox"/> High = height greater than 660mm (26 in.) <input type="checkbox"/> No preference
B	Backrest Style Preference(s)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> No preference </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Note: style represents overall shape, but the design may vary.</p>
C	Lumbar Support	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Adjustable = min. 50mm (2 in.) adjustment between 150mm (5.9 in.) to 250mm (9.8 in.) for height <input type="checkbox"/> Fixed = between 150 mm (5.9 in.) to 250 mm (9.8 in.) <input type="checkbox"/> No preference </div> <div style="width: 30%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Up/down <input type="checkbox"/> In/out <input type="checkbox"/> In/out & up/down </div> </div>
D	Armrests	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Adjustable <div style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> height = HEIGHT: min. 63mm (2.5 in.) adjustment between 176mm (6.9 in.) to 289mm (11.4 in.) <input type="checkbox"/> height & width = WIDTH: min.75mm (3 in.) between 443mm (17 in.) to 493mm (19.4 in.) <input checked="" type="checkbox"/> height, width & pivot = PIVOT: min. 20 degrees inward and min. 10 degrees outward <input type="checkbox"/> pivot </div> </div> <div style="width: 30%;"></div> </div> <input type="checkbox"/> Fixed = height range between 200 mm (7.9 in.) to 250 mm (9.8 in.) <input type="checkbox"/> None (no Armrests)
E	Seat Depth	<input checked="" type="checkbox"/> Adjustable = min. 50mm (2 in.) adjustment within the range 420mm (16.5 in.) to 460mm (18.1 in.) <input type="checkbox"/> Fixed <div style="font-size: small; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Shallow = 380mm (15 in.) to 420mm (16.5 in.) <input type="checkbox"/> Medium = greater than 420mm (16.5 in.) to 460mm (18.1 in.) <input type="checkbox"/> Deep = greater than 460mm (18.1 in.) </div> <input type="checkbox"/> No preference
F	Seat Width	Standard rotary chairs and stools have a minimum width of 450mm (17.7in.) Large Occupant models have a minimum width of 560mm (22 in.)

G	<i>Seat Height</i>	<i>Rotary Chair</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Adjustable <input type="checkbox"/> Fixed = <i>between 417mm (16.4 in.) to 512mm (20.2 in.)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard = <i>includes 417mm (16.4 in.) or less to 512mm (20.2in.) or more</i> <input type="checkbox"/> Low = <i>includes 376mm (14.8 in.) to 439mm (17.3 in.)</i>
		<i>Rotary Stool</i>	<input type="checkbox"/> Fixed = <i>must be equal or greater than 670 mm (27.5 in.)</i> <input type="checkbox"/> Adjustable = <i>must include range from 580mm (23 in.) to 840 mm (33 in.)</i>	
H	<i>Tilt Mechanism</i>	<input type="checkbox"/> Synchro tilt = <i>seat and backrest tilt at the same time in a simultaneous movement, with the seat in a ratio greater than 1:1</i> <input type="checkbox"/> Unison tilt = <i>Seat and backrest (including knee) tilt in unison, a ratio of 1:1</i> <input type="checkbox"/> Back tilt = <i>Seat angle and back angle adjustment to be adjustable independently of each other</i> <input checked="" type="checkbox"/> No preference		
I	<i>Seat and Backrest Locks</i>	<input type="checkbox"/> Setup Position = <i>seat is in the most horizontal position and the backrest in the most vertical position</i> <input checked="" type="checkbox"/> Multiple Positions = <i>includes the setup position and additional angles of seat and backrest</i> <input type="checkbox"/> No preference		
J	<i>Casters</i>	<input checked="" type="checkbox"/> carpet = <i>for carpeted/ soft floors</i> <input type="checkbox"/> hard surface = <i>for hard surfaced floors</i>		
L	<i>Foot Ring</i>	Standard with stool models only		
	<i>Upholstery</i>	Backrest	<input checked="" type="checkbox"/> Upholstery <input checked="" type="checkbox"/> Mesh <input type="checkbox"/> Other ___Cleanable_____	
		Seat	<input checked="" type="checkbox"/> Upholstery <input checked="" type="checkbox"/> Mesh <input type="checkbox"/> Other ___Cleanable_____	
		<input type="checkbox"/> No preference		

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

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	No. de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme	Total calculé [Qté x Prix] \$
A1	<i>Fauteuil de bureau</i>	55		\$	\$
				Sous-total des produits	\$

Tableau 2 – Livraison

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
Frais de livraison	60 Moodie Drive, Ottawa, Ontario Service Business Center – Building 2 (Quai de déchargement)	2024-03-15	Heure d'ouverture 9:00 à 15:00	Date de livraison :	\$
Frais d'installation	60 Moodie Drive, Ottawa, Ontario Bâtisse 3 – 1 ^{er} étage Tranferer du quai de déchargement à la Bâtisse 3 – 1 ^{er} étage – Collaborative Space.	2024-03-15	Heure d'ouverture 9:00 à 15:00	Date de livraison :	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 15 h, conformément à l'annexe A. **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.				Total des livraisons :	\$

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	
A	Lieu	60 Moodie Drive, Ottawa, Ontario
B	Quai de chargement	Service Business Center – Bâtisse 3 (Quai de déchargement)
C	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	N/A
D	Porte	N/A
E	Monte-charge	N/A
F	Autre (préciser)	N/A
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

1	Total ferme des produits (Tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (Tableau 2)	\$
3	Prix évalué (soumission) total (1 + 2)	\$
4	Taxes applicables :	\$
5	Coût estimatif total (3 + 4) :	\$

* 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:

ANNEX C
SECURITY REQUIREMENTS