



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Alexander.Fraser@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
BIDS**

**DEMANDE DE
SOUMISSIONS**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Fauteuils de bureau pour la GRC		Date 2024-06-10
Solicitation No. – N° de l’invitation 202300584		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202300584		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	14:00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l’Est)
On / le :	2024-06-25	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Alexander Fraser		
Telephone No. – No. de téléphone	E-mail Address – Adresse courriel Alexander.Fraser@rcmp-grc.gc.ca	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
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 D'INFORMATIONS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 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	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 BESOIN.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES.....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	13
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON.....	13
6.13 FINITIONS STANDARDS	13
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	14
ANNEXE A.....	15
BESOIN.....	15
ANNEXE B.....	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C.....	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS — INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES	36

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

1. Le soumissionnaire doit respecter les modalités du présent article avant l'attribution d'un contrat.
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6 — Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 — Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à de l'information ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Besoin

La demande de soumissions est émise en vertu de 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 modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à la présente demande de soumissions et en font partie intégrante. Les soumissionnaires s'engagent à respecter ces modalités, de même que celles de la présente demande de soumissions.

Le besoin est décrit en détail dans l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.3 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 en savoir plus sur les exigences requises des entreprises

autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, 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 approvisionnement.

1.4 Comptes rendus

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 indiquées 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 (TPSGC).

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité — soumission, du document [2003](#) d'instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

- (a) au moment de la présentation d'un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, en application 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 l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

****La taille maximale des fichiers que la GRC peut recevoir dans un courriel est de 5 Mo.****

****On encourage fortement les soumissionnaires à envoyer leurs propositions bien avant la date de clôture des soumissions****

La GRC ne pourra pas être tenue responsable de tout retard ou de toute panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, la GRC n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- (a) la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- (b) un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la présentation des soumissions);
- (c) la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- (d) l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- (e) retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- (f) la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- (g) l'illisibilité de la soumission;
- (h) la sécurité des données incluses dans la soumission.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal de la Société canadienne des postes (SCP).

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes d'informations – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes d'informations reçues après ce délai risquent de demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande d'informations. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes d'informations 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 d'informations dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, 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 que le soumissionnaire présente sa soumission complète par courriel dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes comme suit :

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

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 Paiement électronique de factures — Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative 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 les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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 financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 ce dernier. À moins d'indication contraire, le 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, et ce, 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 contrôles d'intégrité ont été réalisés auprès de chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées à

l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, mentionné plus haut.

5.1.2 Conformité des produits

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés 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 Continuité des attestations

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

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du prix

L'attestation s'applique aux besoins concurrentiels et non concurrentiels, dans lesquels une seule soumission est jugée conforme, dont le prix total évalué est de 50 000 \$ ou plus.

- 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; 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 découlant de la DDP et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes de l'annexe C) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2 Besoin

- 6.2.1** L'entrepreneur doit fournir des fauteuils de bureau conformément au besoin 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'arrangements en matière d'approvisionnement (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 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

La clause [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales — biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 09, Garantie, est modifié 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 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 la garantie demeureront en vigueur.

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

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être fournis conformément à l'annexe B.

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

6.4.3 Instructions d'expédition

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

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

6.4.4 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin seront effectuées au(x) point(s) de livraison identifiés à l'annexe B du contrat.

L'autorité du projet (AP) 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 Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Victoria Amira
Titre : Agent d'approvisionnement
Département : Gestion de l'approvisionnement, du matériel et des biens, GRC
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 343-596-9464
Adresse courriel : victoria.amira@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité du projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

L'autorité du projet représente le ministère ou l'organisme pour lesquels les travaux sont exécutés, conformément au contrat, qui comprend des dispositions lui permettant d'autoriser la livraison et l'installation et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité du projet, mais elle 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 : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans le contrat et à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix forfaitaire de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Mode de paiement

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel à l'autorité du projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause [A3000C](#) (2022-05-12) du Guide des CCUA, Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en *[à être complété à l'accord du contrat]*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) les articles de cette entente;
- (c) les conditions générales 2010A (2022-12-01) Conditions générales – biens (complexité moyenne);

- (d) l'annexe A, Besoin;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (g) Annexe C, Exigences relatives à la sécurité;
- (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 mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), 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. 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. Les renseignements doivent être fournis dans les délais prescrits afin de s'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier sont conformes au calendrier principal.

6.13 Finitions standards

L'utilisateur désigné (UD) doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les finitions offertes.

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

L'entrepreneur doit livrer les produits qui correspondent au choix de finitions du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 Clauses 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 [B6802C](#) (2007-11-30) du Guide des CCUA, Biens de l'État

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

**ANNEXE A
BESOIN**

Tableau A1 : C1 : Fauteuil rotatif de grandes dimensions

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



TYPE DE FAUTEUIL:	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<u> 10 </u>
Consignes aux utilisateurs:	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. • Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. • Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8
Capacité de poids	<input type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input checked="" type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B Hauteur du dossier	<input type="checkbox"/> Dossier standard <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Fixe →	2.1.10
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T → <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
E Profondeur du siège	<input type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input checked="" type="checkbox"/> Profond	2.1.2
F Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4
	Tabouret pivotant Réglable	
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids	
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
Finis	Dossier: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique	
Les exigences relatives à l'étiquetage	Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Accoudoirs • Accoudoir en polyuréthane de 4 ¼ po x 10 5/8 po et cadre solide en acier à ressort de ¼ po d'épaisseur, enduit époxy noir Roulettes • 8 chaises ont besoin de roulettes pour tapis et 2 chaises ont besoin de roulettes à surface dure Finitions	

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2

	<ul style="list-style-type: none">• Dossier entièrement rembourré avec un jet résistant à l'abrasion sur la bande de polyuréthane au bas du dossier, à 7 po du bas• Base en nylon renforcé de verre de 26 po• Reconnaissance de la chaire verte• Tissu de grade 4 – résistant à l'abrasion minimum, au moins 100 000 frottements doubles, mélange polyester/nylon <p>Général</p> <ul style="list-style-type: none">• Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé
--	--

Tableau A2 : C2 : Fauteuil rotatif de grandes dimensions

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



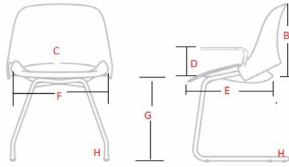
TYPE DE FAUTEUIL:	Quantité Requise:
<input type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	_____ 1 _____
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. • Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. • Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:				
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8				
Capacité de poids	<input type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input checked="" type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7				
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3				
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13				
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7				
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.6				
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé </td> <td> Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Porte-à-faux </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Fixe → </td> <td> <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé	Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Porte-à-faux	<input type="checkbox"/> Fixe →	<input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.10
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé	Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Porte-à-faux				
<input type="checkbox"/> Fixe →	<input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence					
E Profondeur du siège	<input type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input checked="" type="checkbox"/> Profond	2.1.2				
F Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2				
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4				
	Tabouret pivotant Réglable					
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8				
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids					
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9				
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11				
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12				
Finis	Dossier: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15				
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles					
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique					
Les exigences relatives à l'étiquetage	Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2				
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3				
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Accoudoirs • Patin de bras en polyuréthane 4 1/4" X 10 5/8" et solide cadre en acier à ressort de 1/4" d'épaisseur, enduit époxy noir Finitions • Siège entièrement rembourré avec bande de protection résistante à l'abrasion à l'arrière du siège • Structure d'assise en bois dur à huit plis avec mousse de polyuréthane hautement élastique • Dossier entièrement rembourré (19 po x 26 po h) avec projection résistante à l'abrasion sur la bande de polyuréthane au bas du dossier, 7 po vers le haut à partir du bas • Base en nylon renforcé de verre de 26 po Tissu Grade 4 - Min. résistant à l'abrasion, min. 100.000 doubles frottements, mélange polyester/nylon Général • Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé					

Tableau A3 : C3 : Fauteuil de visiteur

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

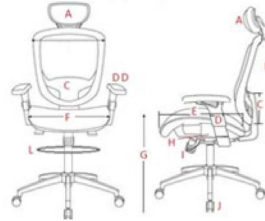
TYPE DE FAUTEUIL	Quantité Requise:
<input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	8
Consignes aux utilisateurs:	
<ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 <input checked="" type="checkbox"/> est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Référence Annexe A:
<i>Environnementales</i>	Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B Hauteur du dossier	Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence <input checked="" type="checkbox"/> Non	2.3.10
E et F Profondeur et largeur du siège	Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
G Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input checked="" type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piètement traineau → <input checked="" type="checkbox"/> patins <input type="checkbox"/> roulettes Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins <input type="checkbox"/> roulettes	2.3.11
I Angle dossier-siège	Angle fixe	2.3.9
I Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Capacité d'empilage (Fauteuils de visiteurs seulement)	<input type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: polypropylène haute densité incurvé	2.3.13
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input checked="" type="checkbox"/> Autre: au bord d'une cascade	
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Dossier • Dossier incurvé en polypropylène haute densité Jambes • Écran de veille, cadre tubulaire Capacité pondérale • Jusqu'à 300 lb Général • Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé	

Tableau A4 : C4 : Fauteuil rotatif

MOBILIERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



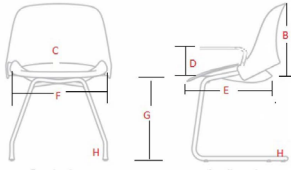
TYPE DE FAUTEUIL:	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<u> 29 </u>
Consignes aux utilisateurs:	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. • Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. • Utiliser 1 créateur par type de siège. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8
Capacité de poids	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1-3
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B Hauteur du dossier	<input type="checkbox"/> Dossier standard <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.6
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Réglable <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input type="checkbox"/> Réglage latéral <input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé 	Style accoudoirs: <input type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input checked="" type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence
	<input type="checkbox"/> Fixe →	
E Profondeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2
F Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4
	Tabouret pivotant Réglable	
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids	
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
Finis	Dossier: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique	
Les exigences relatives à l'étiquetage	Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2
Evaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Roulettes • 1 chaise a besoin de roulettes à surface dure, le reste de roulettes à tapis Finitions • Résistance à l'abrasion minimale, minimum de 100 000 frottements doubles, mélange polyester/nylon. • Double revêtement en tissu Accoudoirs • Accoudoirs orientables ou amovibles à 180 degrés pour les ceintures de service Général • Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé	

Tableau A5 : C5 : Fauteuil de visiteur

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

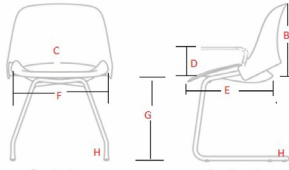
TYPE DE FAUTEUIL	Quantité Requête:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	8
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 <input checked="" type="checkbox"/> est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Référence Annexe A:
<i>Environnementales</i>	Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 LeveI® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B Hauteur du dossier	Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence <input checked="" type="checkbox"/> Non	2.3.10
E et F Profondeur et largeur du siège	Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
G Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input checked="" type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piètement traineau → <input checked="" type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/> Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/>	2.3.11
I Angle dossier-siège	Angle fixe	2.3.9
I Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Capacité d'empilage (Fauteuils de visiteurs seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input checked="" type="checkbox"/> Autre: coque en polypropylène monobloc Siège: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input checked="" type="checkbox"/> Autre: coque en polypropylène monobloc Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	2.3.13
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Général <ul style="list-style-type: none"> Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin au trait) de la chaise proposée 	

Tableau A6 : C6 : Fauteuil de visiteur

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

TYPE DE FAUTEUIL	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	3
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 <input checked="" type="checkbox"/> est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Référence Annexe A:
<i>Environnementales</i>	Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B Hauteur du dossier	Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence <input checked="" type="checkbox"/> Non	2.3.10
E et F Profondeur et largeur du siège	Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
G Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input checked="" type="checkbox"/> piètement traineau → <input checked="" type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/> Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/>	2.3.11
I Angle dossier-siège	Angle fixe	2.3.9
I Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Capacité d'empilage (Fauteuils de visiteurs seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <u>coque en polypropylène monobloc</u> Siège: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <u>coque en polypropylène monobloc</u> Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	2.3.13
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Général * Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé	

Tableau A7 : C7 : Fauteuil rotatif

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



TYPE DE FAUTEUIL:	Quantité Requite:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	__ 12 __
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8
Capacité de poids	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C Support lombaire	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.6
D Accoudoirs	<input type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Hauteur réglable <input type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé	Style accoudoirs: <input type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence
	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe →	
E Profondeur du siège	<input type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2
F Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4
	Tabouret pivotant Réglable	
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input type="checkbox"/> Multifonction <input checked="" type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input checked="" type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids	
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
L Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
Finis	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15
	Siège: <input type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu à mailles	
	Cadre de la base: <input checked="" type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique	
Les exigences relatives à l'étiquetage	Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Finitions • Reconnaissance de la chaire verte • Grade 10 - Résistance à l'abrasion minimale/min. 100 000 doubles frottements Général • Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé	

Tableau A8 : C8 : Fauteuil rotatif

MOBILERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



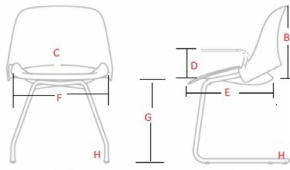
TYPE DE FAUTEUIL:	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	3
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:	
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8	
Capacité de poids	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7	
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3	
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13	
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7	
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.6	
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Hauteur réglable <input type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé <input type="checkbox"/> Fixe → <input type="checkbox"/> Forme de T (DD) <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence	Style accoudoirs: <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal	2.1.10
E Profondeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2	
F Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2	
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4	
	Tabouret pivotant Réglable		
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8	
	Tabouret pivotant <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids		
I Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9	
J Roulettes	Pour utilisation sur: <input type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input checked="" type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11	
L Répose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12	
Finis	Dossier: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15	
	Siège: <input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles		
	Cadre de la base: <input checked="" type="checkbox"/> Métal <input type="checkbox"/> Plastique		
Les exigences relatives à l'étiquetage	Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2	
Évaluations Ergonomiques et Accessibilité	Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.	1.6.3	
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Finitions • Double revêtement en tissu Général • Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé		

Tableau A9 : C9 : Fauteuil de visiteur

MOBILIERdeBUREAU PROGRAMMES D'AMA

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

TYPE DE FAUTEUIL	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	2
Consignes aux utilisateurs: <ul style="list-style-type: none"> Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Note: si plus de 1 <input checked="" type="checkbox"/> est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin. Utiliser 1 créateur par type du siège. 	

Critères	Critères de sélection	Référence Annexe A:
Environnementales	Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
B Hauteur du dossier	Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style: <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence <input type="checkbox"/> Non	2.3.10
E et F Profondeur et largeur du siège	Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
G Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	2.3.3
H Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input checked="" type="checkbox"/> piètement traineau → <input checked="" type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/> Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles → <input type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/>	2.3.11
I Angle dossier-siège	Angle fixe	2.3.9
I Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Capacité d'empilage (Fauteuils de visiteurs seulement)	<input type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input checked="" type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
Finis	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: <i>(spécifier)</i>	2.3.13
	Siège: <input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: <i>(spécifier)</i>	
	Cadre de la base: <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input checked="" type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	
Critères supplémentaires (le cas échéant)	Général * Les spécifications doivent être fournies, y compris l'image (et non le dessin) du fauteuil proposé	

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1. Stratégie d'approvisionnement

Approvisionnement par sous-catégorie

Approvisionnement tout compris

2. Produit et prix

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'UD 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 pour 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 : Sommaire des fauteuils pour l'approvisionnement tout compris

Section A — BESOIN DE L'UD			Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	N° de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme \$	Total calculé [Qté x prix] \$
A1	C1 : Fauteuil rotatif de grandes dimensions	10		\$	\$
A2	C2 : Fauteuil rotatif de grandes dimensions	1		\$	\$
A3	C3 : Fauteuil de visiteur	8		\$	\$
A4	C4 : Fauteuil rotatif	29		\$	\$
A5	C5 : Fauteuil de visiteur	8		\$	\$
A6	C6 : Fauteuil de visiteur	3		\$	\$
A7	C7 : Fauteuil rotatif	12		\$	\$
A8	C8 : Fauteuil rotatif	3		\$	\$
A9	C9 : Fauteuil de visiteur	2		\$	\$
	Total des produits :				\$

Tableau 2 : Livraison

(Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier)

Section A — BESOIN DE L'UD				Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Emplacement	Date souhaitée** (AAAA-MM-JJ)	Heure souhaitée : Heures normales de travail Ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer selon ce qui est indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A3	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A4	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A5	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A6	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A7	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de</i>	\$

				<i>mobilier.</i>	
A8	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A9	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les livraisons seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA **L'autorité du projet (AP) 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 Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.				Total des livraisons :	\$

Tableau 3 : Installation

(Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier)

Section A — BESOIN DE L'UD				Section B — SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Emplacement	Date souhaitée** (AAAA-MM-JJ)	Heure souhaitée : Heures normales de travail Ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera selon ce qui est indiqué ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
A1	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A3	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et</i>	\$

				<i>l'installation de mobilier.</i>	
A4	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A5	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A6	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A7	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A8	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A9	Cornwall (Î.-P.-É.) (Adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat, toutes les installations seront effectuées à la même adresse.)	2024-08-26	Heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Délai standard 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 (AP) 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 Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.</p>	<p>Prix total de l'installation :</p>	<p>\$</p>
--	---------------------------------------	-----------

Tableau 4 — Produit optionnel Ne s'applique pas

Tableau 5 — Livraison optionnelle Ne s'applique pas

Tableau 6 — Installation optionnelle Ne s'applique pas

Tableau 7 — Finitions standards, installations du Canada aux fins de livraison et attestations

1.	Finitions standards	
1.1	<p>L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour connaître les finitions offertes.</p> <p>Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'autorité du projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de finitions du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur doit livrer les produits qui correspondent au choix de finitions du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	<p>Installations du Canada où se fera la livraison</p> <p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés. 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	Emplacement	Cornwall, Île-du-Prince-Édouard (<i>adresse exacte fournie au moment de l'attribution du contrat</i>)
B	Quai	S. O.
C	Rampe de chargement	S. O.
D	Porte	Niveau principal : porte relevable — 3200 mm x 3200 mm; porte de plate-forme — 1100 mm x 2150 mm; toutes les autres portes ≈ 915 mm x 2150 mm Niveau inférieur : porte relevable — 3000 mm x 3400 mm; porte de plate-forme — 990 mm x 2150 mm; toutes les autres portes ≈ 915 mm x 2150 mm
E	Monte-charge	S. O.
F	Autre (préciser, le cas échéant)	Deux niveaux, porte disponible à chaque niveau pour la livraison.
3.	Continuité des attestations	
	<p>Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à l'AS, 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	Programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs	
3.4	Conformité du produit	
3.5	Attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B)	

Tableau 8 — Évaluation de la soumission et prix total du contrat
(Le Canada peut remplir ce tableau s'il n'est pas rempli par le soumissionnaire)

1	Total ferme des produits (tableau 1)	\$
2	Total ferme de la livraison (tableau 2)	\$
3	Total ferme de l'installation (tableau 3)	\$
4	Total des produits optionnels (tableau 4) <i>(applicable si l'option est exercée)</i>	S. O.
5	Total des livraisons optionnelles (tableau 5) <i>(applicable si l'option est exercée)</i>	S. O.
6	Total des installations optionnelles (tableau 6) <i>(applicable si l'option est exercée)</i>	S. O.
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 lors de l'attribution du contrat]</i>	\$
10	Taxe(s) applicable(s) : <i>[applicable(s) uniquement lors de l'attribution du contrat]</i>	\$
11	Coût estimatif total (9 + 10) : <i>[applicable uniquement lors de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Les taxes applicables sont en sus.

Tableau 9 — Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Téléphone :
		Courriel :
		NEA :

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 202400584
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / Non classifié

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP - GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Management - National Project Delivery Office Gestion des biens immobiliers - Bureau de la réalisation des projets nationaux	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This SRCL covers the security requirement for the delivery and installation of furniture, fixtures & equipment for a new detachment building in Queens District, PEI. La présente LVERS couvre les exigences en matière de sécurité pour la livraison et l'installation du mobilier, des accessoires et de l'équipement pour la construction d'un nouveau bâtiment de détachement dans le district de Queens, à l'Île-du-Prince-Édouard.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 202400584
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / Non classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: FA2 with Commissionaire escort. Accès aux installations II avec escorte
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 202400584
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / Non classifié

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Clauses de sécurité - LVERS n° : 102849

Non sensible



Guide sur la sécurité pour les LVERS

LVERS n° : 102849

Préparé par :
Section de la sécurité ministérielle de la région de l'Atlantique
Gendarmerie royale du Canada

Initiales de l'évaluateur et date: J.A. 2021-10-25

Initiales de l'évaluateur et date: C.M.B 2021-10-25

Date du modèle: octobre 2021

Clauses de sécurité - LVERS n° : 102849

Non sensible

Avant-propos

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

Exigences générales de sécurité

1. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur est tenu de respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
2. L'entrepreneur doit aviser promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du contrat et il doit transmettre à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements).
3. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photos dans les immeubles ou sur les terrains de la GRC. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
4. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs doivent remettre tous leurs appareils électroniques, p. ex. téléphones cellulaires, appareils photo et assistants numériques personnels, à la réception ou au poste de garde et ne peuvent les récupérer qu'à leur départ. EXCEPTION : Un entrepreneur qui possède une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC.
5. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements reçus de la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas le niveau de sécurité de la GRC requis pour consulter les renseignements en question.
6. Une carte d'accès est requise pour pouvoir entrer et circuler dans un immeuble ou une installation de la GRC, et elle doit être portée visiblement en tout temps à l'intérieur des installations de la GRC.
7. Si la nature ou la portée du travail change, l'entrepreneur doit en aviser le responsable du contrat à la GRC sans tarder pour que celui-ci communique et assure la liaison avec la Section de la sécurité ministérielle afin d'examiner et de déterminer les mesures d'atténuation qui conviennent sur le plan de la sécurité.

Page 2 de 2

**ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS — INSTRUMENTS DE PAIEMENT
ÉLECTRONIQUES**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M\$).