



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

Soumission Bid <soumissionbid@sac-isc.gc.ca>

**STANDARD REQUEST FOR BID**  
**INVITATION À SOUMISSIONNER - STANDARD**

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de la demande	Amendment No. - N° de modification
-------------------------------------	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin :  at – à 13:00  on – le July 25, 2024	File No. - N° de dossier
---	--------------------------

No of Page/ 31  
N° de page

Date of Solicitation – Date de la demande <b>July 12, 2024</b>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :  allaa.shaat@sac-isc.gc.ca
Destination <b>Gatineau, Québec, Canada</b>

**Instructions:**  
**Municipal taxes are not applicable.**

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

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

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

---

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

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....	3
1.4 CONTENU CANADIEN .....	3
1.5 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
5.2.1 A PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION .....	9
5.2.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES .....	14
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	16
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON .....	16
6.13 FINITIONS STANDARD .....	16
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	16
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>17</b>
BESOIN .....	17
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>20</b>

BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>26</b>
<b>AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEX D.....</b>	<b>27</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
<b>PROCÉDURES APRÈS L'INSTALLATION .....</b>	<b>30</b>
<b>PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES .....</b>	<b>30</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

### **1.2 Besoin**

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

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

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

Ce besoin est:

Processus général

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

Processus de la SAEA

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

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

### **1.4 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits canadiens.

### **1.5 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

- 2.2.1 Les soumissions doivent être soumises uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- 2.2.3 Les soumissions transmises par fichiers .zip ne seront pas acceptées.
- 2.2.4 Les hyperliens dans les soumissions ne seront pas acceptés.

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

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

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront 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 indiqué, 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 marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il incombe uniquement au soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courriel ne dépasse pas cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes 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.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critère #		RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les chaises décrites à l'annexe A de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer la conformité au CTO 1, le soumissionnaire doit se conformer aux exigences du créateur de chaises.</p> <p>Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir des dessins et/ou des images, y compris des documents descriptifs pour ces produits, avec la soumission.</p>	
CTO 2	<p>Le Canada demande aux soumissionnaires d'autoriser le choix des couleurs des matériaux.</p> <p><b>La couleur du siège est noire et options de couleur de maille.</b></p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

## **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut si une certification faite par le soumissionnaire s'avère fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Conformité du produit**

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

#### **5.1.3 Maintien des certifications**

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

### **5.2.2.1 Attestation du prix**

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

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

### **6.2 Besoin**

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

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

**6.2.2** Ce besoin est :

- Processus général
- Processus de la SAEA

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010A** (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Au paragraphe 1 :

- Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois. »
- Inséré : « La période de garantie sera de 10 ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de 5 ans. »

Au paragraphe 2 :

- Supprimé : En son entier
- Inséré : Comme suit :

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

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

### **Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance**

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

**L'article 32, Exigences contre le travail forcé** est ajouté aux Conditions générales 2010A:

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
  - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
  - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :

*Code criminel*

- i. article 279.01 (Trafic des personnes);
  - ii. article 279.011 (Trafic de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
  - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – trafic);
  - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – trafic de personnes de moins de dix-huit ans);
  - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – trafic);
  - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – trafic de personnes de moins de dix-huit ans); ou  
*Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
  - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
- i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
  - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
  - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
  - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

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

##### **6.4.2 Date de livraison**

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

##### **6.4.3 Instructions de livraison**

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

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

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

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Allaa Shaat  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Département : Services aux Autochtones Canada (SAC)  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4  
Courriel : allaa.shaat@sac-isc.gc.ca

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

### 6.5.2 Autorité du projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : Services aux Autochtones Canada (SAC)  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

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

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

### **6.6.2 Méthode de Paiement**

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

### **6.6.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

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

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- (a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) Les articles de cette entente;
- (c) Les conditions générales 2010A (2022-12-01) Conditions Générales : biens (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement;
- (f) Annexe C, Spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible;
- (g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.11 Accès aux installations et a l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), à locaux de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès est approuvée par le Canada et que des arrangements sont pris pour que l'entrepreneur ait accès, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables du lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### **6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison**

Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.

### **6.13 Finitions Standard**

L'utilisateur désigné (UD) va consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.

Dans les cinq jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité du projet enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.

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

### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

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

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

Clause du Guide des CCUA [B4003T](#) (2011-05-16), Office des normes générales du Canada - normes

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

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

## ANNEXE A BESOIN

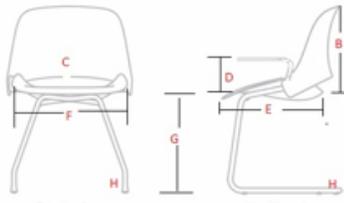
CREATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



<b>A1 TYPE DE FAUTEUIL:</b>	<b>Quantité Requite:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<b>320</b>
<b>Consignes aux utilisateurs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisissez les attributs ( <input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/> ) qui doivent être inclus pour votre besoin.</li> <li>• Note: si plus de 1 " <input checked="" type="checkbox"/> " est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin.</li> <li>• Utiliser 1 créateur par type du siège.</li> </ul>	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:								
<u>Environnementales</u>	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								
<u>Capacité de poids</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7								
<u>Usage</u>	<input type="checkbox"/> Quart de travail unique <input checked="" type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3								
<b>A</b> <u>Appui-tête</u>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13								
<b>B</b> <u>Hauteur du dossier</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7								
<b>C</b> <u>Support lombaire</u>	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6								
<b>D</b> <u>Accoudoirs</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">→</td> <td><input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable	→	<input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe	<input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral	<input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal	<input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé			2.1.10
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable	→		<input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe						
<input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral	<input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal									
<input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé										
<input type="checkbox"/> Fixe    → <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Porte-à-faux</td> <td><input type="checkbox"/> Forme de T</td> <td><input type="checkbox"/> Porte-à-faux</td> <td><input type="checkbox"/> Forme de boucle</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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"/> Aucune préférence				
<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"/> Aucune préférence									
<b>E</b> <u>Profondeur du siège</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input checked="" type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2								
<b>F</b> <u>Largeur du siège</u>	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2								
<b>G</b> <u>Hauteur du siège</u>	<u>Fauteuil rotatif</u> <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4								
	<u>Tabouret pivotant</u> <u>Réglable</u>									
<b>H</b> <u>Mécanisme d'inclinaison</u>	<u>Fauteuil rotatif</u> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Multifonction</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée</td> <td><input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Aucune préférence</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Multifonction	<input checked="" 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		
	<input type="checkbox"/> Multifonction	<input checked="" type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée	<input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire							
<input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids		<input type="checkbox"/> Aucune préférence								
<u>Tabouret pivotant</u> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dossier fixe</td> <td><input type="checkbox"/> Aucune préférence</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Multifonction</td> <td><input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée</td> <td><input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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			
<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	<i>Angle du siège et Angle dossier-siège</i>	Réglable et pouvoir être bloqué ( <i>non applicable aux mécanismes sensibles au poids</i> )	2.1.5 2.1.9
J	<i>Roulettes</i>	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
L	<i>Repose-pieds (tabouret rotative seulement)</i>	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
<i>Finis</i>		Dossier:	<input type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu ( <i>plastique souple</i> ) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu à mailles
		Siège:	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu ( <i>plastique souple</i> ) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles
		Cadre de la base:	<input type="checkbox"/> Métal <input checked="" type="checkbox"/> Plastique
<i>Les exigences relatives à l'étiquetage</i>		Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions	1.3.2
<i>Évaluations Ergonomiques et Accessibilité</i>		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



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

TYPE DE FAUTEUIL A2	Quantité Requise:
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	<b>175</b>
<b>Consignes aux utilisateurs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisissez les attributs ( <input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/> ) qui doivent être inclus pour votre besoin.</li> <li>• Note: si plus de 1 <input checked="" type="checkbox"/> est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour votre besoin.</li> <li>• Utiliser 1 créateur par type du siège.</li> </ul>	

Critères		Critères de sélection	Référence Annexe A:
<i>Environnementales</i>		* Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 <a href="#">Level® 2</a> * Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile	1.2.8
<b>B</b>	Hauteur du dossier	* Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
<b>C</b>	Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.6
<b>D</b>	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
<b>E et F</b>	Profondeur et largeur du siège	* Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
<b>G</b>	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
<b>H</b>	Piètement	Fauteuils de visiteurs: <input checked="" type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piètement traineau → <input type="checkbox"/> patins roulettes <input checked="" 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
<b>I</b>	Angle dossier-siège	* Angle fixe	2.3.9
	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 checked="" type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.3.12
<i>Finis</i>	Dossier:	<input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input checked="" type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	2.3.13
	Siège:	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)	
	Cadre de la base:	<input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)	

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1. Stratégie d'approvisionnement

- Approvisionnement par sous-catégorie
- Approvisionnement tout compris

### 2. Produit et Prix

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

**SOUS-CATÉGORIE**

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

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	No. de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme	Total calculé [Qté x Prix] \$
A1	Chaise rotative	320		\$	\$
A2	Chaise d'appoint	175		\$	\$
			Sous-total des produits		\$

**Tableau 2 – Livraison**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1	Services aux Autochtones Canada (SAC)  Attention: Benvi Antelmi  10 Wellington, Loading dock Gatineau (Québec) K1A 0H4	2024-08-30	Normales	_____ : semaines	\$
A1	Services aux Autochtones Canada (SAC)  Attention: Benvi Antelmi  10 Wellington, Loading dock Gatineau (Québec) K1A 0H4	2024-08-30	Normales	_____ : semaines	\$
*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**

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
A1	Services aux Autochtones Canada (SAC)  Attention: Benvi Antelmi  10 Wellington, Loading dock Gatineau (Québec) K1A 0H4	2024-08-30	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
A1	Services aux Autochtones Canada (SAC)  Attention: Benvi Antelmi  10 Wellington, Loading dock Gatineau (Québec) K1A 0H4	2024-08-30	Normales	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison	\$
*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 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.				Prix total de l'installation :	\$

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

<b>1.</b>	<b>Éléments de finition standard</b>	
1.1	<p>L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les éléments de finition offerts.</p> <p>Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix d'éléments de finition du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
<b>2.</b>	<b>Installations du Canada où se fera la livraison</b>	
	<p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.</i></p> <p><i>Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i></p>	
2.1	Quai de chargement/lieu	
A	Lieu	10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4
B	Quai de chargement	Non applicable
C	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Livraison au quai de chargement
D	Porte	Non applicable
E	Monte-charge	25 rue Eddy, Gatineau, QC
F	Autre (préciser)	<b>Tous les produits doivent être livrés entièrement assemblés à l'entrepôt et le soumissionnaire doit retirer tous les matériaux d'emballage du site.</b>
<b>3.</b>	<b>Continuité des attestations</b>	
	<p>Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à l'IAS, le soumissionnaire ainsi que tous les membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continuent de se conformer à toutes les attestations suivantes énumérées aux parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire pour les espaces de travail.</p> <p>Le Canada peut exiger des copies des certifications environnementales avant l'attribution du contrat, selon les délais précisés par l'utilisateur désigné.</p>	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Le programme fédéral pour l'équité en matière d'emploi visant les entrepreneurs	
3.4	Conformité du produit	
3.5	L'attestation des prix (conformément à l'AMA, partie 6B).	

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

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

\* Taxes applicables en sus.

**Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire**

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA:
		SA #:

**ANNEXE C  
AUTRES EXIGENCES**

1. Le Canada demande aux soumissionnaires d'autoriser le choix des couleurs des matériaux.
2. Tous les produits doivent être livrés entièrement assemblés à l'entrepôt et le soumissionnaire doit retirer tous les matériaux d'emballage du site.

## ANNEX D

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



Contract Number / Numéro du contrat

1000260139

Security Classification / Classification de Sécurité

Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>ASB / CFRDO / Accommodations / HQ</b>		2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFP	
3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Task and side chairs</b>			
4. Contract Amount / Montant du contrat <b>200 000\$</b>		6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :	
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Contract Award to / au <b>March 31, 2025</b>			
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :			
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)			
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)			
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS			
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/a partir du Ministère ou avec d'autres parties?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :			
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisée, collaboration, etc):		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
9.3 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* ?		<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/>
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/telecopieur sécurisé)			

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

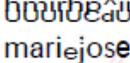
Category / Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	8,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9,2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9,2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9,2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9,3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL**

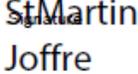
- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:  N/A / Non requis  Reliability/ Fiabilité  Confidential/ Confidentiel  Secret  Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?  No / Non  Yes / Oui  N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui
- La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme

Name (print) – Nom (en lettres moulees) Marie-Josée Bourbeau	Title - Titre Director, National Accommodations	Signature  mariejosee	Digitally signed by bourbeau, mariejosee Date: 2024.04.17 10:20:50 -moo1
Telephone No. – N° de telephone 819-635-8276	Facsimile No. - N° de telecopieur	E-mail address – Adresse courriel <a href="mailto:Marie-josée.bourbeau(a)sac-isc.qc.ca">Marie-josée.bourbeau(a)sac-isc.qc.ca</a>	Date 2024-04-16

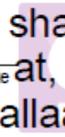
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) – Nom (en lettres moulees) Joffre St-Martin	Title - Titre Directeur et Dirigeant principal adjoint de la sécurité	Signature  StMartin, Joffre	Digitally signed by StMartin, Joffre Date: 2024.06.18 23:07:49 -04'00'
Telephone No. – N° de telephone 613-793-0719	Facsimile No. - N° de telecopieur	E-mail address – Adresse courriel <a href="mailto:joffre.st-martin(a)sac-isc.qc.ca">joffre.st-martin(a)sac-isc.qc.ca</a>	Date 2024-04-16

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  No / Non  Yes / Oui

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) – Nom (en lettres moulees) Allaa Shaat	Title - Titre Procurement & Contracting Officer	Signature  shaat, allaa	Digitally signed by shaat, allaa Reason: I am the author of this document Location: Date: 2024.06.16 11:08:25-0400 Foxit PDF Editor Version: 12.1.2
Telephone No. – N° de telephone 873-455-1260	Facsimile No. - N° de telecopieur	E-mail address -Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) – Nom (en lettres moulees)	Title - Titre	Signature
Telephone No. – N° de telephone	Facsimile No. - N° de telecopieur	E-mail address – Adresse courriel
		Date

**ANNEX E TO PART 3 OF THE BID SOLICITATION – ELECTRONIC PAYMENT INSTRUMENTS**

The Bidder accepts any of the following Electronic Payment Instrument:

\* Direct Deposit (Domestic and International)

## **APPENDICES A**

### **PROCÉDURES D'INSTALLATION**

#### **Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après.

L'entrepreneur doit :

1. Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. Déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. Nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. Nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur; et
8. À l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable du projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable du projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

#### **Procédures après l'installation**

L'entrepreneur doit respecter les procédures après l'installation suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable du projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation; et
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.

#### **Procédures relatives aux travaux non conformes**

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. Le responsable du projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
2. Le responsable du projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
3. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
4. En ce qui concerne tous les travaux non conformes, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable du projet;

5. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable du projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.