



**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Transport Canada**

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

**Proposition à : Transports Canada**

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
[Cory.lajoie@tc.gc.ca](mailto:Cory.lajoie@tc.gc.ca)

Attention: - Attention :  
Cory Lajoie

<b>Title - Sujet</b> Rotary Chairs – Fauteuil rotatif	
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> T8080-230366	<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation</b> November 15 / 15 novembre 2024
<b>Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Cory Lajoie	
<b>Telephone No. - N° de telephone</b> 204-228-2267	<b>E-Mail Address - Courriel</b> Cory.lajoie@tc.gc.ca
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes	

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.  
**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required / Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery offered / Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
--	---

<b>Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>

<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): / La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> At - à : 2:00 PM - 14:00
On - le : November 28 – 28 novembre 2024
Time Zone - Fuseau Horaire : CST - hnc

## 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 .....	4
1.5 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
2.6 GUIDE DES CUA.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<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 .....	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.9 LOIS APPLICABLES .....	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT .....	16
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON .....	16
6.13 FINITIONS STANDARD .....	16
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	17
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE D .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>31</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité.

1. Le soumissionnaire doit respecter les modalités de l'article ci-dessus d'ici la date de l'attribution d'un contrat.
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements 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 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 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 et B 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.

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

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

#### **1.4 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée 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](#) (2023-06-08) 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**

Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture 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 5 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.

## 2.6 Guide des CUA

### 2.6.1 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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.

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

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

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

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

#### **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 disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critère #		RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES
CTO 1	<p><b><u>EXEMPLE SEULEMENT</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une ou plusieurs photos ou dessins représentant ses produits offerts, comme décrit à l'annexe A de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer la conformité au CMT 1, la ou les représentations photographiques doivent comprendre au minimum une vue frontale et latérale montrant le profil du dossier et de l'accoudoir.</p> <p>Une copie électronique électronique au format *.pdf doit être soumise et être lisible par le Canada.</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

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

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.1.1 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

**6.1.2** Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 6.2 Besoin

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

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 le 5 avril 2024.

### **6.4.2 Date de livraison**

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

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

### **6.4.3 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 C 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 : Cory Lajoie  
Titre : Agent d'achats  
Département : Transport Canada  
Adresse : 344 rue Edmonton, Winnipeg, MB R3B 2L4

Téléphone : 204-228-2267  
Courriel : [cory.lajoie@tc.gc.ca](mailto:cory.lajoie@tc.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 : \_\_\_\_\_  
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 ferme précisé(s) dans l'annexe C – Base de Paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Méthode de Paiement

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

### 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 courriel qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

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, 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, Énonces de Travail;
- (e) Annexe B, Besoin;
- (f) Annexe C, Base de Paiement;
- (g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.11 Accès aux installations et à l'équipement

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

## 6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

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

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

## 6.13 Finitions Standard

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

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

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

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

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

## ANNEXE A ÉNONCES DE TRAVAIL

### Objectifs

Le ministère de Transport Canada (TC) met en œuvre un espace de travail hybride au 9700 Jasper Avenue, Canada Place, Edmonton, Alberta. En conséquence, TC a besoin de l'approvisionnement, de l'assemblage et de la livraison, de plusieurs fauteuils rotatifs.

### Étendue des travaux

TC exige le Fournisseur de fournir des déménageurs et installateurs pour effectuer l'étendue des travaux suivant :

1. Obtenir et livrer 149 chaises (voir le document RFB fourni pour plus d'information).
2. Les plans et dessins détaillés se trouvent dans le document RFB fourni.
3. Le vendeur doit s'assurer que les meubles ne bloquent pas les sorties et couloirs durant la livraison/installation.
4. Le vendeur doit fournir de l'équipement et des outils de déménagement, y compris, mais sans s'y limiter : chariots, etc.
5. L'horaire est sujet à changement.

### Lieu de travail

Le lieu de travail doit être au bureau de Transports Canada situé au 9700 Jasper Avenue, Canada Place, Edmonton, Alberta, T5J 4C1.

L'emplacement de la salle d'entreposage dans le bâtiment de la *Place du Canada* sera confirmé par l'Agent de Projet de TC avant la livraison.

### Tâches

Le vendeur doit fournir les déménageurs et les installateurs pour terminer l'étendue des travaux ci-dessus aux dates indiquées.

Tous les meubles devront être identifiés et regroupés par article avant la livraison.

### Horaire

Toutes les livraisons doivent être complétées avant le 29 mars 2024 et se dérouler pendant les heures de travail régulier.

### Contraintes

Le fournisseur fournira au chargé de projet de TC les noms de ses employés qui doivent effectuer le travail au moins 5 (cinq) jours avant le début des travaux.

Toutes les expéditions et réceptions doivent être effectuées par le quai de chargement de la Place du Canada, qui est ouvert de 8 h à 16 h. Tous les livreurs doivent se présenter au Dockmaster à leur arrivée et recevront un laissez-passer. Les chariots à quatre roues de toute taille ne sont pas autorisés dans les ascenseurs à façade vitrée du noyau 3. Les transpalettes ne sont pas autorisés à l'extérieur du quai de chargement.

Un monte-charge est disponible sur place.

À son arrivée sur place, le fournisseur inspectera le site et le mobilier avec un chargé de projet de TC et notera tout dommage avant que les travaux puissent commencer. Il sera de la responsabilité du fournisseur de réparer ou de remplacer tout dommage les articles ayant une valeur égale s'il est endommagé au-delà de toute réparation.

Les travaux ne seront pas considérés comme terminés tant qu'ils n'auront pas été inspectés et approuvés par un chargé de projet de TC.

### **Employé/Personnel**

Le personnel du Vendeur affecté à ces travaux doit être des déménageurs et des installateurs de meubles. Ils doivent posséder les connaissances relatives au déménagement de meubles et d'équipements.

Les employés du fournisseur devront disposer d'une autorisation de fiabilité valide et à jour des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC) (veuillez-vous référer à la SRCL fournie).

Chaque superviseur d'équipe doit avoir l'expérience suivante :

- un an de déménagement et de déménagement d'équipements et de mobilier de bureau.

Le personnel du Vendeur doit afficher le nom ou le logo du Vendeur sur son ou ses vêtements extérieurs à des fins d'identification. Le personnel doit également être muni d'une carte d'identité personnelle du Vendeur et la montrer chaque fois qu'il lui est demandé de le faire sur un chantier.

Le personnel du vendeur doit démontrer ses compétences interpersonnelles sur place; ils doivent bien travailler avec les autres, s'habiller correctement pour le travail, posséder de bonnes compétences en communication et être fiables. Étant donné que le travail à effectuer est considéré comme une fonction de première ligne, toutes les personnes qui exécutent les tâches doivent porter des vêtements adaptés à l'environnement et avoir une aptitude personnelle.

- soigné en apparence;

- code vestimentaire (les bottes de travail en acier de sécurité approuvées par la CSA doivent être portées en tout temps pendant les heures de travail) au besoin et conformément au Règlement sur la sécurité et la santé au travail au Canada.

### **Équipement, ressources, trousse d'outils**

Le fournisseur est tenu de fournir toutes les ressources, outils, équipements de levage et fournitures nécessaires pour effectuer toutes les tâches correctement, efficacement et en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour Transports Canada.

Exemple de ce qui pourrait être requis;

- □ chariots rembourrés à 4 roues;
- □ chariots d'écran;
- □ chariots informatiques;
- □ protecteur d'angle;
- □ pellicule;
- □ chariots;
- □ couvertures/coussinets de meubles.

Exemple de trousse d'outils d'un installateur approprié

- □ Tournevis Robertson, tailles #6 et #8;
- □ Tournevis Philips, tailles #5 et #8;
- □ deux tailles de tournevis standard (à tête plate), tailles #6 et #8;
- □ pinces nasals à aiguilles longues;

- □ poignées d'étau;
- □ coupe-côtés;
- □ clés métriques et impériales (ensembles complets);
- □ marteaux en caoutchouc et Ball Pein;
- □ perceuse sans fil (avec mèches de tournevis Robertson et Philips #6 et #8);
- □ clés Allen métriques et impériales (ensembles complets);
- □ ruban à mesurer de 100 pieds.

Des outils supplémentaires peuvent être nécessaires, selon les besoins. TC ne sera pas responsable de toute perte ou dommage à l'équipement et/ou aux outils de l'entrepreneur laissés sur place

**ANNEXE B  
BESOIN**

**Tableau A1 : différent modèle que A2 et A3**

**MOBILIERdeBUREAU**

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



<b>TYPE DE FAUTEUIL:</b>	<b>Quantité Requise:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<b>38</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:								
<i>Environnementales</i>	Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level B 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie	1.2.8								
<i>Capacité de poids</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs)	1.5.7								
<i>Usage</i>	<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								
<b>A</b> Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13								
<b>B</b> Hauteur du dossier	<input type="checkbox"/> Dossier standard <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7								
<b>C</b> 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								
<b>D</b> Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable</td> <td rowspan="2">Style accoudoirs:</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	Style accoudoirs:	<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	Style accoudoirs:		<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="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Forme de T (DD)</td> <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><input type="checkbox"/> Aucune préférence</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<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"/> Aucune préférence				
<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"/> Aucune préférence										
<b>E</b> 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								
<b>F</b> Largeur du siège	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2								
<b>G</b> Hauteur du siège	<i>Fauteuil rotatif</i> <input checked="" type="checkbox"/> Réglage - position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4								
	<i>Tabouret pivotant</i> Réglable									
<b>H</b> Mécanisme d'inclinaison	<i>Fauteuil rotatif</i> <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								
	<i>Tabouret pivotant</i> <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									
<b>I</b> 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								
<b>J</b> Roulettes	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11								
<b>L</b> Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<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 (plastique souple) <input checked="" 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 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								
<i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i>	> Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DfMA @ Annexe A > Peut également demander des informations supplémentaires telles que des représentations photographiques des produits proposés ou l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou la liste des offres de finition disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.									

**Tableau A2 : différent modèle que A1 et A3**

# MOBILERdeBUREAU

## CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-12000/1/H version 2



<b>TYPE DE FAUTEUIL:</b>	<b>Quantité Requise:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<b>38</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:	
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 checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Fixe	Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé <input 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"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence	2.1.10
	E Profondeur du siège		
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 Répose-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 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 checked="" 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)	➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA ou l'Annexe A ➤ Peut également demander des informations supplémentaires telles que des représentations photographiques des produits proposés ou l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou la liste des offres de finition disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.		

Tableau A3 : différent modèle que A1 et A2

# MOBILERdeBUREAU

CRÉATEUR DE CHAISES pour E60PQ-120001/H version 2



<b>TYPE DE FAUTEUIL:</b>	<b>Quantité Requise:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	<b>26</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 de siège.</li> </ul>	

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 1.1.1.3				
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"/> Auto-réglable <input type="checkbox"/> Aucune 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 checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé                 </td> <td> <b>Style accoudoirs:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (D0) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixés  <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"/> Aucune préférence                 </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé	<b>Style accoudoirs:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (D0) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixés <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"/> Aucune préférence	2.1.10
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input checked="" type="checkbox"/> Entièrement articulé	<b>Style accoudoirs:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (D0) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixés <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"/> Aucune préférence					
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	<table border="1"> <tr> <td>Fauteuil rotatif</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réglage - position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse</td> </tr> <tr> <td>Tabouret pivotant</td> <td>Réglable</td> </tr> </table>	Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglage - position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	Tabouret pivotant	Réglable	2.1.4
Fauteuil rotatif	<input checked="" type="checkbox"/> Réglage - position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse					
Tabouret pivotant	Réglable					
H Mécanisme d'inclinaison	<table border="1"> <tr> <td>Fauteuil rotatif</td> <td> <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                 </td> </tr> <tr> <td>Tabouret pivotant</td> <td> <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                 </td> </tr> </table>	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	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	1.5.11 2.1.8
	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				
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 rotatif seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12				
Fini	Dossier:	2.1.15				
	Siège:					
	Cadre de la base:					
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA @ Annexe A</li> <li>Peut également demander des informations supplémentaires telles que des représentations photographiques des produits proposés ou l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou la liste des offres de finition disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.</li> </ul>					

## ANNEXE C 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".

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT COMPLÉTER LA SECTION B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR ENTIÈREMENT.**

### APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

**Tableau 1: Résumé des fauteuils tout compris**  
(le soumissionnaire doit compléter)

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	No. de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme	Total calculé [Qté x Prix] \$
A1	Fauteuil rotatif	85		\$	\$
A2	Fauteuil rotatif – différent modèle que A1 et A3	38		\$	\$
A3	Fauteuil rotatif – différent modèle que A1 et A2	26		\$	\$
Total des produits					\$

**Tableau 2 – Livraison**

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1, A2, A3	9700 Jasper avenue, Canada Place, Edmonton, Alberta.  Salle d'entreposage à déterminer	Avant le 31-03-2024	Heures normales de travail	_____ : semaines  <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$

<p>*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA</p> <p>**L'autorité du projet (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.</p>	Total des livraisons :	\$
--	------------------------	----

### Tableau 3 – Installation

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
	Aucune installation requise – livraison seulement	N/A	N/A	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison  Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.	\$
<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>				Prix total de l'installation :	\$

**Tableau 4 – Produit optionnel**  Ne s'applique pas.  
*Le cas échéant, copier/coller/modifier à partir du tableau 1.*

**Tableau 5 – Livraison optionnelle**  Ne s'applique pas.  
*Le cas échéant, copier/coller/modifier à partir du tableau 2.*

**Tableau 6 – Installation optionnelle**  Ne s'applique pas.  
*Le cas échéant, copier/coller/modifier à partir du tableau 3.*

**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 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	9700 Jasper Avenue. L'entrée du quai de chargement est située à côté du 102 Avenue, à l'est du Citadel Theatre.
B	Quai de chargement	
C	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	Il y a deux rampes de chargement. Chacune a une capacité de 45 000 KGs. Dimensions : 7' de large X 9' de long
D	Porte	Le véhicule doit avoir une hauteur maximum de 13' et une largeur maximum de 11' pour pouvoir entrer par la porte du quai de chargement. Le camion ne peut pas être plus long que 35'
E	Monte-charge	Ascenseur #16: Door opening – 4' W x 8' H Ascenseur #17: Door opening – 5' W x 8' H
F	Autre (préciser)	Les véhicules plus longs que 5 Tons ne sont pas permis dans le quai de chargement. Ceci s'applique à toutes les livraisons et déménagement.
<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**  
(le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)

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

\* Taxes applicables en sus.

**Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire**

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

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

COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat <b>T8080-230366</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

### 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 <b>Transport Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Facility Management</b>	
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 <b>ARTS-22-23-00678-06 Order and delivery only of rotary chairs for the Edmonton Refit Project (B1DR) - Canada Place, 11th floor.</b>		
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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 <b>UNCLASSIFIED</b>
---



COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat T8080-230366
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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 checked="" 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 type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
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  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#2



Contract Number / Numéro du contrat T8080-230366
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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				CONSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

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