



## MODIFICATION DE L'INVITATION

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Commentaires

N/A

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Par courriel au : [TC.QUEAppeldoffres-TenderQUE.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.QUEAppeldoffres-TenderQUE.TC@tc.gc.ca)

Attention :  
Salma Ahmed-Osman

<b>Sujet</b> Fauteuils ergonomiques standard de bureau pour le bureau de Transports Canada à Dorval		<b>N° modif.</b> 001
<b>N° de l'invitation</b> T3125-230049	<b>Date de modification</b> 04 janvier 2024	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Salma Ahmed-Osman <b>N° de telephone</b> 343-551-4495 <b>Courriel</b> <a href="mailto:Salma.ahmed-osman@tc.gc.ca">Salma.ahmed-osman@tc.gc.ca</a>		
<b>Destination</b> 700 place Leigh-Capreol Dorval, QC, H4Y 1G7		

**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>Livraison exigée</b> 28 mars 2024	<b>Livraison proposée</b> Sans objet
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Nom</b>	<b>Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<p><b>L'invitation prend fin</b> à : 14 :00</p> <p>le : vendredi 12 janvier 2024</p> <p>Fuseau Horaire : Heure de l'est</p>
---

**CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS EST MODIFIÉ COMME SUIT :**

1. SUPPRIMER de la page 1, « La demande de soumission prend fin le vendredi 5 janvier 2024 » et REMPLACER par « vendredi 12 janvier 2024 ».

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES.**



## DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposition à : Transports Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi 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).

### Commentaires

N/A

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Par courriel au : [TC.QUEAppeldoffres-TenderQUE.TC@tc.gc.ca](mailto:TC.QUEAppeldoffres-TenderQUE.TC@tc.gc.ca)

Attention: Salma Ahmed-Osman

### L'invitation prend fin

à :  
14 :00H

le :  
Vendredi, 5 janvier 2024

Fuseau Horaire :  
Heure de l'est

<b>Sujet</b> Fauteuils ergonomiques standard de bureau pour le bureau de Transports Canada à Dorval	
<b>N° de l'invitation</b> T3125-230049	<b>Date de l'invitation</b> 20 décembre 2023
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Salma Ahmed-Osman <b>N° de telephone</b> 343-551-4495 <b>Courriel</b> Salma.ahmed-osman@tc.gc.ca	
<b>Destination</b> 700 place Leigh-Capreol, Dorval, QC H4Y 1G7	

**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>Livraison exigée</b> Avant le 28 mars 2024	<b>Livraison proposée</b> Sans objet
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie ) :</b>	
<b>Nom</b>	<b>Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION .....	6
1.2	SOMMAIRE .....	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>		<b>8</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	9
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	11
2.5	LOIS APPLICABLES .....	11
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	12
3.2	PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	12
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>		
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	12
3.2	PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX</b>		<b>14</b>
1.	INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	14
2	DURÉE DU CONTRAT .....	14
3.	PRIX UNITAIRE FERME .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES</b>		<b>15</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>		<b>16</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>		<b>17</b>
5.1	INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	17
5.2	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.3	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - MARCHÉ RÉSERVÉ CONDITIONNEL, CERTIFICATION POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES</b>		<b>18</b>
1.	MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES .....	18
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>		<b>20</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>		<b>21</b>
<b>ARTICLES DE LA CONVENTION</b>		<b>21</b>
7.1	BESOIN .....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	21
7.5	RESPONSABLES .....	21
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7	PAIEMENT .....	22
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.10	LOIS APPLICABLES .....	24
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24

7.12	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	24
7.13	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	24
7.14	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	24
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
<b>ANNEXE A – CRÉATEUR DE CHAISE</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b>		<b>30</b>
1.	GÉNÉRALITÉS.....	30
2.	PÉRIODE DU CONTRAT .....	30
3.	PRIX UNITAIRE FERME .....	30

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

- A. La demande de soumission contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

- B. Les annexes comprennent le Besoin (document créateur de chaise), la base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Description**

- A. Transports Canada a un mandat de faire un achat de fauteuils ergonomiques standard de bureau pour un projet de réaménagement pour des espaces partagés afin d'encourager le travail collaboratif en milieu de travail. La livraison aura lieu au bureau régional de Transports Canada à Dorval, situé au 700 place Leigh-Capreol, Dorval, QC, H4Y 1G7. Les fauteuils ergonomiques chaises doivent être livrés et installés avant le 28 mars 2024.

#### **1.2.2 Exigences relatives à la sécurité**

- A. Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

#### **1.2.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones - Marchés réservés conditionnels**

- A. Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites. 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4) du [Guide des approvisionnements](#) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- B. Ce marché est conditionnellement 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 si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.

- C. Conformément à l'[article 800 de l'Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/) (<https://www.cfta-alec.ca/fr/accord-de-libre-echange-canadien-alec/>), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.
- (i) au moins deux (2) entreprises autochtones présentent des soumissions recevables selon les exigences obligatoires; et
  - (ii) les soumissions reçues viennent d'au moins deux (2) entreprises autochtones qui ne sont pas, selon l'avis de l'équipe d'évaluation, affiliées au sens de la [Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-34/index.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-34/index.html>).
- D. Une entreprise autochtone est définie comme étant une entité qui présente, avec sa soumission, une attestation valide dans le cadre de la SAEA (voir la pièce jointe à la Partie 5 intitulée « Marchés réservés aux entreprises autochtones »).

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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 avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 3 a. de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
    - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
  - (ii) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
    - d. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
  - (iii) L'article 05, Présentation des soumissions, est supprimée intégralement;
  - (iv) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours
  - (v) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.

Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.
  - (vi) Le deuxième paragraphe de la section 13, Communications en période de soumission, est supprimée intégralement.
  - (vii) Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimée intégralement.

### 2.2 Présentation des soumissions

- A. 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.

## 2.2.1 Transmission par courriel

- A. 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.

## 2.2.2 Transmission par le service Connexion

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées.

## 2.2.3 Transmission par télécopieur

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

- A. Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
    - (a) un individu;
    - (b) un individu qui s'est incorporé;
    - (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
    - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
  - (ii) « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

- (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. 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.
- B. 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.

## 2.5 Lois applicables

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au [insérer le nom de la province ou du territoire], et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 indiquée.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur le service du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
- (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission financière;
- Section II : Renseignements supplémentaires.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.

### **3.2 Présentation d'une seule soumission**

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
  - (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

### **3.3 Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la pièce jointe à la Partie 3 intitulée « La base de paiement ».

### **3.4 Paiement électronique de factures - soumission**

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe « 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.

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

### **3.4.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.5 Attestations**

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

### **3.6 Renseignements supplémentaires**

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
  - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
  - (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
  - (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

### 1. Informations générales

- A. Les soumissionnaires sont priés de remplir le barème de prix suivant et de l'inclure dans leur offre. Au minimum, le prix ferme de chaque article doit être soumis.
- B. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus

### 2 Durée du contrat

Date du début du contrat jusqu'au 28 mars 2024

### 3. Prix unitaire ferme

#### 3.1 Fauteuils ergonomique standard

- A. Le prix unitaire ferme comprend les caractéristiques, la livraison et les produits livrables connexes conformément à l'Annexe A-Document créateur de chaise, Rendus droits acquittés, point de livraison spécifié, Incoterms 2010, taxes applicables exclues

Article	Objet	Quantité requise	Prix unitaire ferme/fauteuils (B)
1	Fauteuils ergonomiques standard, incluant les frais de livraison et d'installation	Minimum de 30, maximum de 40	\$

#### 3.2 Point de livraison

- A. Les biens doivent être livrés avant le 28 mars 2024 à l'adresse suivante : 700 place Leigh-Capreol, Dorval, QC, H4Y 1G7.

## **PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES**

A. L'entrepreneur 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); et
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- A. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

- A. Le prix unitaire doit inclure tous les frais suivants : l'installation et les produits livrables conformément à l'Annexe A-Créateur de chaise, point de livraison spécifié, rendus droits acquittés, Incoterms 2010 et excluant les taxes.

### **4.2 Méthode de sélection**

- A. Une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix unitaire évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

### **5.1 Informations générales**

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.
- C. 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.

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

- A. Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité - Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

- A. 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.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - MARCHÉ RÉSERVÉ CONDITIONNEL, CERTIFICATION POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES

### 1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

- A. Ce marché est conditionnellement 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4) du [Guide des approvisionnements \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- B. Le soumissionnaire :
- (a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - (b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux dérites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - (c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- C. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- (a) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
- OU
- (b) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- D. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- (a) L'entreprise autochtone compte moins de six (6) employés à temps.
- OU
- (b) L'entreprise autochtone compte au moins six (6) employés à temps plein.
- E. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- F. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### 2. Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

- A. À la demande de l'Autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :
- (a) Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « un propriétaire » et/ou « un employé à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de

l'entreprise), et une personne autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

- (b) Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

---

Nom du propriétaire

---

Signature du propriétaire

---

Date

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

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

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ARTICLES DE LA CONVENTION**

#### **7.1 Besoin**

A. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe intitulé « Créateur de chaise ».

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

A. 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.

##### **7.2.1 Conditions générales**

A. [2030](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

(i) [4010](#) (2022-12-01), Services - besoins plus complexes

#### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 mars 2024, inclusivement.

##### **7.4.2 Date de livraison**

A. Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 mars 2024.

##### **7.4.3 Points de livraison**

A. La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe intitulé « Base de paiement » du contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Salma Ahmed-Osman  
Titre : Agente en passation de marchés et gestion du matériel  
Direction : Transports Canada  
Adresse : 700 place Leigh-Capreol, Dorval, QC, H4Y 1G7  
Téléphone : 343-551-4495  
Courriel : [salma.ahmed-osman@tc.gc.ca](mailto:salma.ahmed-osman@tc.gc.ca)

B. 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

A. Le chargé de projet pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

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

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

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

B. Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html\)](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

##### 7.7.1.1 Prix unitaire ferme

A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel qu'indiqué dans l'annexe intitulée « Base de paiement » selon un montant total de [montant à indiquer dans le contrat subséquent] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

B. 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.

## **7.7.2 Modalités de paiement**

### **7.7.2.1 Paiement unique**

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Carte d'achat Visa;
  - (ii) Carte d'achat MasterCard;
  - (iii) Dépôt direct (national et international);
  - (iv) Échange de données informatisées (EDI);
  - (v) Virement télégraphique (international seulement); et
  - (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- A. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (i) une description du travail complété/service rendu;
  - (ii) une ventilation des éléments de coût.
- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) Pour les factures ne comportant aucun frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut fournir, au lieu d'une copie papier, une copie .pdf de la facture originale ainsi que toute pièce justificative requise à l'adresse courriel suivante : (adresse courriel sera insérée à l'octroi du contrat)
  - (ii) En soumettant une copie « .pdf », l'entrepreneur certifie que la copie « .pdf » de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom du chargé de projet dans son courriel de transmission. Les factures qui comportent des frais de déplacement et de subsistance doivent être soumises en version papier afin de fournir les reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

- A. 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.

### **7.10 Lois applicables**

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur [insérer le nom de la province ici].

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

- A. 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 la liste.
- (i) les articles de la convention;
  - (ii) les conditions générales supplémentaires [4010](#) (2022-12-01), Services - besoins plus complexes;
  - (iii) les conditions générales [2030](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
  - (iv) l'Annexe A, document intitulé « Créateur de chaise »;
  - (v) la base de paiement;
  - (vi) la soumission de l'entrepreneur datée [date à indiquer dans le contrat subséquent], telle que précisée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, si nécessaire], et telle que modifiée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, s'il y a lieu], à l'exclusion des conditions générales de l'entrepreneur; le contrat contient les conditions générales entre les parties.

### **7.12 Assurance - Aucune exigence particulière**

- A. L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7.13 Inspection et acceptation**

- A. Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## 7.15 Règlement des différends

- A. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- B. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- C. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

### 7.15.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web a [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](#).

N° de l'invitation  
T3125-230049

N° de la modif.  
001

Id de l'acheteur  
Salma Ahmed-Osman

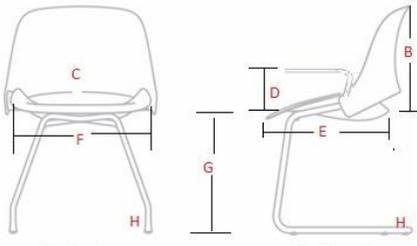
**ANNEXE A – Créateur de chaise**



<b>TYPE DE FAUTEUIL:</b>	<b>Quantité Requise:</b>  <b>Minimum de 30, maximum de 40</b>
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL ROTATIF <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	
<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® 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> <i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (adjustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
<b>B</b> <i>Hauteur du dossier</i>	<input type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
<b>C</b> <i>Support lombaire</i>	<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> <i>Accoudoirs</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable <input checked="" type="checkbox"/> Réglage latéral <input type="checkbox"/> Entièrement articulé	Style accoudoirs: <input checked="" type="checkbox"/> Forme de T (DD) → <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixe <input checked="" type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Porte-à-faux
	<input type="checkbox"/> Fixe →	
<b>E</b> <i>Profondeur du siège</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	2.1.2
	<input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	
<b>F</b> <i>Largeur du siège</i>	Largeur du siège basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
<b>G</b> <i>Hauteur du siège</i>	<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> <i>Mécanisme d'inclinaison</i>	<i>Fauteuil rotatif</i> <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 checked="" 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> <i>Angle du siège et Angle dossier-siège</i>	Réglable et pouvoir être bloqué (non applicable aux mécanismes sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
<b>J</b> <i>Roulettes</i>	Pour utilisation sur: <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	2.1.11
<b>L</b> <i>Repose-pieds (tabouret rotative seulement)</i>	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur	2.1.12
	Dossier: <input type="checkbox"/> Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (plastique souple)	2.1.15

<i>Finis</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>	<i>Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions</i>		1.3.2
<i>Évaluations Ergonomiques et Accessibilité</i>	<i>Le cas échéant, veuillez préciser d'autres détails (qui entrent dans le cadre des spécifications) dans la section des Critères supplémentaires ci-dessous.</i>		1.6.3
<b>Critères supplémentaires (le cas échéant)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Les critères supplémentaires doivent être génériques, <u>non spécifiques</u> au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA @ Annexe A</i></li> <li>➤ <i>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.</i></li> </ul>		



Fauteuils de visiteurs



Fauteuils de visiteurs rotatif

<b>TYPE DE FAUTEUIL</b>	<b>Quantité Requise:</b>
<input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS <input type="checkbox"/> FAUTEUILS DE VISITEURS - ROTATIFS	_____
<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>	<i>Tous les produits doivent obtenir à tout le moins le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie utile</i>	1.2.8
<b>B</b>	<i>Hauteur du dossier</i> Hauteur du dossier basée du type de fauteuil choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
<b>C</b>	<i>Soutien lombaire</i> <input type="checkbox"/> Oui ( <i>position fixe</i> ) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <i>Aucun préférence</i>	2.3.6
<b>D</b>	<i>Accoudoirs</i> <input type="checkbox"/> Oui ( <i>position fixe</i> ) → <i>Style:</i> <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> <i>Aucun préférence</i>	2.3.10
	<input type="checkbox"/> Non	
<b>E et F</b>	<i>Profondeur et largeur du siège</i> Standard profondeur et largeur du siège	2.3.2
<b>G</b>	<i>Hauteur du siège</i> <input type="checkbox"/> Fixe ( <i>Fauteuils de visiteurs ou Fauteuils de visiteurs – rotative</i> ) <input type="checkbox"/> Hauteur réglable ( <i>Fauteuils de visiteurs – rotative seulement</i> )	2.3.3
<b>H</b>	<i>Piétement</i> Fauteuils de visiteurs: <input type="checkbox"/> 4 pieds de poteau <input type="checkbox"/> porte-à-faux <input type="checkbox"/> piétement traineau → <input type="checkbox"/> patins roulettes <input type="checkbox"/>	2.3.11

		Fauteuils de visiteurs – rotative: <input type="checkbox"/> Base 4 étoiles <input type="checkbox"/> Base 5 étoiles →	<input type="checkbox"/> patins <input type="checkbox"/> roulettes	
I	Angle dossier-siège	Angle fixe		2.3.9
	Angle du siège (Fauteuils de visiteurs – rotative seulement)	<input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglable avec mécanisme d'inclinaison		2.3.4
	Capacité d'empilage (Fauteuils de visiteurs seulement)	<input type="checkbox"/> Empilable (verticale) <input type="checkbox"/> Emboîtement (horizontale) <input type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucun préférence		2.3.12
Finis	Dossier:	<input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Tissue à maille <input type="checkbox"/> Autre: (spécifier)		2.3.13
	Siège:	<input 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 type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Métal (en fil d'acier)		
	Critères supplémentaires (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les critères supplémentaires doivent être génériques, <u>non spécifiques</u> au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de la DAMA @ Annexe A</li> <li>➤ Précisez ici si un chariot de entreposage doit également être fourni avec le produit.</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 B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Généralités

- A. Tous les prix sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- B. Le total des frais de déplacement et de subsistance alloués ne sera pas remboursé et est inclus dans les coûts ci-dessous.

### 2. Période du contrat

La date du contrat jusqu'au 28 mars 2024.

### 3. Prix unitaire ferme

#### 3.1 Fauteuils ergonomiques, livraison et installation

- A. Le prix unitaire ferme comprend les caractéristiques, la livraison et les produits livrables connexes conformément à l'Annexe A - Document créateur de chaise, Rendus droits acquittés, point de livraison spécifié, Incoterms 2010, taxes applicables exclues.

Article	Objet/Point de livraison	Quantité requise	Prix unitaire ferme	Prix total
1	Fauteuils ergonomiques standard	[À déterminer]	[Coût à indiquer dans le contrat subséquent] \$	

- B. Les fauteuils ergonomiques doivent être livrés au plus tard le 28 mars 2024 au :
- (i) 700 place Leigh-Capréol  
Dorval, Québec  
H4Y 1G7