



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

BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

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

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro

. Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à on - le	File No. - N° de dossier

Date of Solicitation - Date de la demande	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

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

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

**Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

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

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui	No - Non
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur		
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur		
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 EXIGENCE	3
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
5.2.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 EXIGENCE	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 AUTORITÉS	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	15
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON.....	15
6.13 FINIS STANDARD	16
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	16
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

1. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées par le soumissionnaire :
 - 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 personnes proposées 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 toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Exigence

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/H. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à cette demande de soumissions et en font partie intégrante. Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par ces modalités ainsi que par les modalités de la présente demande de soumission.

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

1.3 Général ou Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (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, consultez l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent 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 désignées 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) (CCUA) [https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la 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 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'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](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse wd.bidbox@prairiescan.gc.ca par courriel au plus tard : 02 février 2024, , heure avancée des Rocheuses (HAR).

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard *trois* jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Les éléments portant cette mention seront traités comme tels sauf si le Canada juge que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au bénéfice de 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta 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 compromettre la validité de leur soumission, 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. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu 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)
 - (a) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée par sections et séparée comme suit :

Section I : Copies électroniques de la soumission technique

Section I : Copies électroniques de la soumission financière

Section III : Copies électroniques des attestations et des renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères obligatoires d'évaluation technique

Critères techniques obligatoires	EXIGENCE	SATISFAIT	NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
1	La livraison doit être effectuée au plus tard le 25 mars 2024 .			
2	Toutes les exigences indiquées dans le document de sélection des spécifications des fauteuils doivent être respectées.			
3	Les fauteuils doivent être montés et livrés au bureau d'Edmonton de PrairiesCan (15 ^e étage, Place du Canada) et aux 38 postes de travail préétablis.			

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, à l'exclusion des taxes applicables, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise compris.

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [A0031T](#) (2010-08-16), Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES 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 être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements supplémentaires

Des vérifications d'intégrité ont été effectuées pour 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 tous les produits proposés sont conformes et continueront de l'être 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/H.

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 de la série d'AMA publiée par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/H.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être présentés plus tard. Si l'une des attestations ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas complets et soumis comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à respecter pour fournir les renseignements. À défaut de fournir dans le délai prescrit les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessus, la soumission sera non recevable.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation des prix

Cette attestation 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;
- iii. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

b. Attestation des prix – agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

6.2 Exigence

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

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

6.2.2 Ce besoin est :

- Processus général
- Processus de la SAEA

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Les Conditions générales : biens (complexité moyenne) [\[2010A \(2022-12-01\)\]](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Au paragraphe 1.

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

Au paragraphe 2.

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

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

Toutes les autres dispositions de l'article sur la garantie demeureront en vigueur.

Section 16 - Intérêts sur les comptes débiteurs en souffrance

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'à ce que les travaux soient terminés et acceptés.

6.4.3 Date de livraison

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

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

6.4.4 Instructions de livraison

Si la livraison est requise : Les marchandises doivent être livrées DDP à la destination précisée dans le contrat, selon les règles Incoterms®, taxes applicables en sus.

En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit décharger et déplacer les marchandises aux lieux de livraison précisés dans le contrat.

6.4.5 Lieux de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin seront effectuées aux points de livraison indiqués à l'annexe B du contrat.

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

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michelle Owens

Titre : Gestionnaire de l'approvisionnement

Direction : Services intégrés

Adresse : Place du Canada, 9700, avenue Jasper N.-O., bureau 1500, Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Téléphone : 780-495-4217

Courriel : michelle.owens@prairiescan.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du contrat est : *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom : Margaret Pupilampu

Titre : Agente administrative pour la région

Organisation : PrairiesCan (région de l'Alberta)

Adresse : Place du Canada, 9700, avenue Jasper N.-O., bureau 1500, Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Téléphone : 780-495-5775

Courriel : margaret.pupilampu@prairiescan.gc.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux contractuels sont exécutés, y compris les 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 débattues avec le chargé de projet; cependant, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Le chargé de 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 du contrat est : *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
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 des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe B, Base de paiement, pour un coût de _____ \$ *(insérer le montant seulement au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus 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 Mode de paiement

Clause H1000C du *Guide des CCUA* (2008-05-12) Paiement unique

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause C0705C du *Guide des CCUA* (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.6.4 Paiement électronique de factures – Contrat

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA du fournisseur indique qu'il accepte cette méthode de paiement. Se reporter à l'AMA du fournisseur.

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur les factures en question soient achevés.

Les factures doivent être envoyées par courriel à l'autorité contractante ainsi qu'au chargé de projet ou au responsable technique indiqués dans la section « Responsables » du contrat, ainsi que selon l'information suivante :

Personne-ressource	Courriel
<i>à remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>à remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la présentation de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent être vérifiées 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 **Alberta**. Les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

6.10 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste :

- (a) les articles de l'accord de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) les articles de l'entente;
- (c) les conditions générales 2010A ([2022-12-01](#)) – Conditions générales : biens (complexité moyenne).
- (d) l'annexe A, Exigences;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), aux locaux de travail, aux téléphones, aux terminaux, aux documents et au personnel (aux fins de consultation) du Canada pour 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 Finis standard

L'utilisateur désigné (UD) consultera 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, le chargé de 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
EXIGENCES



TYPE DE FAUTEUIL :	Quantité requise :
<input checked="" type="checkbox"/> FAUTEUIL PIVOTANT <input type="checkbox"/> TABOURET PIVOTANT	<u>52</u>
Instructions aux utilisateurs :	
<ul style="list-style-type: none"> Choisir les caractéristiques (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être incluses pour votre besoin. Remarque : Si plus d'une (1) « <input checked="" type="checkbox"/> » caractéristique est choisie, elles seront toutes considérées comme acceptables pour le besoin. Utiliser un document de sélection des spécifications par type de fauteuil. 	

Critères	Critères de sélection	Référence dans l'annexe A :	
Environnement	Tous les produits doivent respecter au moins le niveau 2 (Level® 2) de la norme ANSI/BIFMA e3. Tous les composants en plastique doivent être recyclables en fin de vie.	1.2.8	
Poids limite	<input type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lb) <input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil de grandes dimensions (Plus de 275 lb et jusqu'à 400 lb)	1.5.7	
Utilisation	<input checked="" type="checkbox"/> Quart unique <input type="checkbox"/> 24/7 (Trois (3) quarts de travail continus, sept (7) jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3	
A Appui-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (réglable) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13	
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7	
C Soutien lombaire	<input type="checkbox"/> Position fixe <input checked="" type="checkbox"/> Position réglable (par l'utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6	
D Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Réglables <input type="checkbox"/> Fixes →	Style d'accoudoirs : <input type="checkbox"/> Bras en T (DD) → <input checked="" type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs fixes <input type="checkbox"/> Dessus d'accoudoirs réglables à pivotement horizontal <input type="checkbox"/> Bras en T <input type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Boucle <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.10
	<input type="checkbox"/> Position fixe	<input type="checkbox"/> Peu profond <input type="checkbox"/> Moyennement profond <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2
E Profondeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable	2.1.3 2.2.2	
F Largeur du siège	La largeur du siège dépend du poids limite choisi ci-dessus.	2.1.3 2.2.2	
G Hauteur du siège	Fauteuil pivotant <input checked="" type="checkbox"/> Réglable – Standard <input type="checkbox"/> Réglable – Bas	2.1.4	
	Tabouret pivotant Réglable		
H Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil pivotant <input checked="" type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> Inclinaison synchro <input type="checkbox"/> Inclinaison à l'unisson <input type="checkbox"/> Inclinaison actionnée par le 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"/> Inclinaison synchro <input type="checkbox"/> Inclinaison à l'unisson <input type="checkbox"/> Inclinaison actionnée par le poids		
I Angle de l'assise du siège et angle dossier-siège	Réglable et blocable (ne s'applique pas aux mécanismes d'inclinaison actionnée par le poids)	2.1.5 2.1.9	
J Roulettes	Utilisation : <input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surfaces dures	2.1.11	
L Repose-pieds (avec tabourets pivotants seulement)	<input type="checkbox"/> Hauteur fixe intégrée <input type="checkbox"/> Hauteur réglable	2.1.12	
Finis	Dossier : <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Aucun tissu (p. ex. plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu en mailles	2.1.15	
	Siège <input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Aucun tissu (p. ex. plastique souple) <input checked="" type="checkbox"/> Tissu en mailles		
	Cadre de base : <input checked="" type="checkbox"/> Métal <input checked="" type="checkbox"/> Plastique		
Étiquetage et instructions	L'étiquetage et des instructions sont nécessaires pour tous les fauteuils.	1.3.2	
Évaluations ergonomiques et accessibilité		1.6.3	
Critères supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> Le rembourrage de l'accoudoir doit être en cuir. Inclure des photos des produits proposés. Pour chaque produit proposé, inclure les finis disponibles. 		

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d’approvisionnement

Approvisionnement par sous-catégorie

Approvisionnement tout compris

2. Produit et prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux indiqués par l'utilisateur désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 1, 2, 3 et 4. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou l'approvisionnement tout compris.** Dans un contrat subséquent, le terme « soumission » signifie l'engagement du fournisseur, et le terme « soumissionnaire » signifie « entrepreneur ».

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

APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

Tableau 1 : Résumé des fauteuils pour les approvisionnements tout compris
(insérer une description, le cas échéant)

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	Numéro de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme \$	Total multiplié [Qté x Prix] \$
A1	Fauteuil pivotant – Grand	11		\$	\$
A2	Fauteuil pivotant – Moyen/régulier	41		\$	\$
Sous-total du produit :					\$

Tableau 2 – Livraison

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

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 hors des heures normales de travail*?	Le fournisseur fournira et livrera les produits décrits ci-dessous**	Prix ferme du lot \$
A1	Bureau 1500, Place du Canada, 9700, avenue Jasper N.-O., Edmonton (Alberta) T5J 4H7	[2024-03-24]	Heures normales de travail	_____ : semaines Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.	\$

A2	Bureau 1500, Place du Canada, 9700, avenue Jasper N.-O., Edmonton (Alberta) T5J 4H7	[2024-03-24]	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.</i>	\$
*Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5 de l'annexe A de l'AMA **Le chargé de projet doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant, avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le gouvernement du Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.				Total de la livraison :	\$

Tableau 3 – Finis standard et installations du Canada pour accueillir la livraison et attestations

1.	Finis standard	
1.1	<p>L'utilisateur désigné (UD) consultera 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, le chargé de 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.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant au choix d'éléments de finition du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installations du Canada pour accueillir la livraison	
	<p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés.</i></p> <p><i>Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i></p>	
2.1	Quai de chargement/Lieu	
A	Lieu	Bureau 1500, Place du Canada, 9700, avenue Jasper N.-O., Edmonton (Alberta) T5J 4H7
B	Quai	Standard
C	Monte-charge	Standard Capacité de charge – 4 500 lb ou 2 041 kg
D	Porte	Dimensions de la porte relevable – 152 cm (largeur) x 244 cm (hauteur)
E	Monte-charge	15 ^e étage, élément de base 4
F	Autre (préciser, le cas échéant)	
3.	Maintien des certifications	
	<p>Le soumissionnaire atteste qu'en soumettant une soumission en réponse à cet appel d'offres, le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continuent de se conformer aux certifications suivantes figurant dans les 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	Conformité du produit	
3.3	Attestation des prix (conformément à la partie 6B de l'AMA)	

Tableau 4 – Évaluation de la soumission et total du contrat
(Le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait.)

1	Total ferme des produits (tableau 1)	\$
2	Total ferme des livraisons (tableau 2)	\$
3	Prix évalué (soumission) total* (1 + 2) [à supprimer au moment de l'attribution du contrat]	\$
4	Prix du contrat (1 + 2) : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]	\$
5	Taxes applicables : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]	\$
6	Coût estimatif total (4 + 5) : [applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]	\$

*Taxes applicables en sus.

Tableau 5 – Représentant autorisé du soumissionnaire

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