

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

No of Page/ N° de page	–
------------------------------	---

See Section 2.2 Voir Section 2.2

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de la demande R000154562A	Amendment No. - N° de modification
--	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 5 février, 2024 on – le 14:00 See Section 2.3 Voir Section 2.3	File No. - N° de dossier
--	--------------------------

Date of Solicitation – Date de la demande Le 24 janvier, 2024
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : See Section 6, Article 6.5.1. Voir Section 6, Article 6.5.1
Destination See Annex B Voir Annexe B

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 BESOIN	4
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	4
1.5 COMPTE RENDU	4
1.6 LES EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.7 SERVICE CONNEXION POSTEL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
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
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.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 BESOIN	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 PAIEMENT	16
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.9 LOIS APPLICABLES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT.....	17
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON	17
6.13 FINITIONS STANDARD	18
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
ANNEXE A.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B.....	19
ANNEXE D	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

R154562A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

R154652A

N° de la modif -Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

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

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

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

Cet approvisionnement est mis de côté dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements sur les besoins des entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter [l'annexe 9.4](#) du Manuel des approvisionnements.

Cet approvisionnement est mis de côté des accords commerciaux internationaux en vertu de la disposition que chacun a pour des mesures à l'égard des peuples autochtones ou pour des marchés réservés pour les petites entreprises et les entreprises minoritaires.

SAEA

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits canadiens.

1.5 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (2023-06-08) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

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

2.2 Présentation des soumissions

Unité de réception des soumissions/date

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Julie.Dessureault@ssc-spc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du CanadaBuys sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission électronique

- i. Les soumissionnaires doivent envoyer leurs réponses au plus tard à la date et à l'heure de la clôture des soumissions à l'adresse électronique fournie. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs réponses sous forme de documents joints à un courrier électronique. Ces documents peuvent être des documents PDF ou d'autres documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.
- ii. Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs réponses dans plusieurs courriels, mais tous les courriels doivent parvenir à l'adresse électronique au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après cette heure ne seront pas considérés comme faisant partie de la réponse. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer dans tous les courriels qu'ils répondent à cette sollicitation en utilisant le numéro de la sollicitation situé sur la page de couverture du présent document dans la ligne Objet de l'e-mail.
- iii. Les soumissionnaires devraient s'assurer de soumettre leur réponse dans plusieurs courriels, si l'un de ces courriels, pièces jointes comprises, dépasse 15 Mo.
- iv. L'heure de réception de la réponse par SPC sera déterminée par «l'heure de réception» indiquée dans le courrier électronique reçu par SPC à l'adresse de messagerie. Les soumissionnaires sont vivement encouragés à utiliser leurs options de reçu de livraison et de lecture du courrier électronique lors de l'envoi de la soumission.
- v. Le même jour où les réponses sont reçues par courrier électronique, un représentant de SPC doit envoyer un courrier électronique accusant réception de chaque réponse (et chaque courrier électronique faisant partie de cette réponse, si plusieurs courriels sont reçus), qui a été reçu à la date de clôture de la soumission et l'heure à l'adresse électronique de SPC. Les répondants qui ont essayé de répondre, mais qui n'ont pas reçu d'accusé de réception par courriel, devraient contacter l'autorité contractante afin de pouvoir déterminer si la réponse est parvenue à l'adresse électronique de SPC.
- vi. Canada ne sera pas responsable des problèmes techniques rencontrés par le soumissionnaire lors de l'envoi de sa réponse, y compris des courriels qui n'arrivent pas parce qu'ils dépassent la taille maximale du courrier électronique ou qui sont rejetés et / ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent des logiciels malveillants ou autre code qui est éliminé par les services de sécurité de SPC, à moins que les systèmes du Canada ne soient responsables d'un retard dans l'envoi du courrier électronique à l'adresse de messagerie de SPC pour l'envoi de la réponse.

-
- vii. Le Canada ne sera pas non plus responsable des problèmes techniques liés à l'ouverture des documents, à condition qu'ils soient fournis au format PDF, Microsoft Word ou Microsoft Excel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou ne peut être ouverte ou lue, elle sera évaluée en conséquence. Les répondants ne seront pas autorisés à soumettre des documents de remplacement pour remplacer ceux qui sont corrompus ou vides.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) **Contenu canadien (PSGSC AB/AP only)** : L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus qui proposent des produits désignés comme contenu canadien dans chacune des AMA des soumissionnaires pour les fauteuils de bureau. Dans ce cas, l'évaluation sera limitée à ces soumissions; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines des offres avec des produits à contenu canadien sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec des produits à contenu canadien, l'évaluation se poursuivra parmi ces soumissions avec des produits à contenu canadien. Si toutes les soumissions avec des produits à contenu canadien sont déclarées non recevables par la suite, ou sont retirées, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par 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.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Attestations additionnelles

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

5.1.2 Conformité du produit

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

5.1.3 Maintien des certifications

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation des prix

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- i. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et
- 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.

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.

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

6.2 Besoin

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

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

6.2.2 Ce besoin est (la case cochée s'applique)

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Cet approvisionnement est mis de côté dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements sur les besoins des entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter [l'annexe 9.4](#) du Manuel des approvisionnements.

6.2.3 Option de prolongation du contrat

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des biens, des services ou les deux comme décrit plus en détail à l'annexe A selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et/ou taux indiqués dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- b) L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

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

Au paragraphe 1 :

Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois. »

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

Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : Comme suit :

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

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

Section 16 – Intérêt sur les comptes en souffrance

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au jusqu'à l'achèvement et l'acceptation des travaux. Tout les biens doivent être reçu avant le 29 mars 2024.

6.4.3 Instructions de livraison

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

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

6.4.4 Date de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqué dans l'Annexe B

6.4.5 Lieu(x) de livraison et d'installation

La livraison et l'installation du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe B du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[À compléter lors de l'attribution du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

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 pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme dans l'annexe A*, selon un montant total de _____ \$. 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 Méthode de Paiement

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

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Comme indiqué dans l'article «Lois applicables» de la partie 6A de l'AMA.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de l'entente de l'AMA E60PQ 120001;
- (b) Les articles de cette entente;
- (c) les Conditions générales : biens (complexité moyenne) 2010A (2022-12-01)
- (d) Annexe A, Besoin;
- (e) Annexe B, Base de Paiement
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : clarifiée le _____, modifiée le _____*

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

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

6.12 Installations du Canada pour accueillir la livraison

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

province ou le territoire où les travaux sont exécutés.

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

6.13 Finitions standard

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

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

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

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

Clause du Guide des CCUA [B6802C](#) (2007-11-30),

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

ANNEX A

REQUIREMENT

Tableau A1: Fauteuil rotatif



TYPE DE CHAISE :	Quantité requise :
<input checked="" type="checkbox"/> CHAISE ROTATIVE	<u>456</u>
<input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	

Critères	Critères de sélection	Annex A référence:
Environnementales	<ul style="list-style-type: none"> * Tous les produits doivent obtenir au minimum le niveau ANSI/BIFMA e3 Level® 2 * Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur vie. 	1.2.8
Capacité de poids	<ul style="list-style-type: none"> * Standard (jusqu'à 275 lbs) <input type="checkbox"/> Occupant - large (275+ lbs jusqu'à 400 lbs) 	1.5.7
Usage	<ul style="list-style-type: none"> * Quart de travail unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 quarts de travail en continu, 7 jours par semaine) 	1.5.2 1.7.1.3
A Appui-tête	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui (ajustement) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B Hauteur du dossier	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier standard <input type="checkbox"/> Dossier haut <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C Support lombaire	<input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Réglable (par utilisateur) <input type="checkbox"/> Autoréglable <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6
D Accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> * Réglable * Hauteur réglable * Réglage latéral * Entièrement articulé 	2.1.10
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fixe → 	
<ul style="list-style-type: none"> * Style accoudoirs: * Forme de T (DD) <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Réglables → <input type="checkbox"/> Porte-à-faux 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forme de T <input type="checkbox"/> Porte-à-faux <input type="checkbox"/> Forme de boucle <input type="checkbox"/> Aucun préférence 		
E Profondeur du siège	<input 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	
F Largeur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Norme basée sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G Hauteur du siège	Fauteuil rotatif <input checked="" type="checkbox"/> Réglage – position standard <input type="checkbox"/> Réglage - position basse	2.1.4
	Tabouret pivotant Réglable	

H	Mécanisme d'inclinaison	Fauteuil rotatif	* Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
		Tabouret pivotant	<input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> D'inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> D'inclinaison solidaire <input type="checkbox"/> D'inclinaison sensible au poids <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	Angle du siège et Angle dossier-siège	Réglable et pouvoir être bloqué (<i>non applicable aux mécanismes sensibles au poids</i>)		2.1.5 2.1.9
J	Roulettes	Pour utilisation sur: * Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures		2.1.11
L	Repose-pieds (tabouret rotative seulement)	<input type="checkbox"/> fixe intégré hauteur <input type="checkbox"/> réglable en hauteur		2.1.12
Finis		Dossier:	* Tissu d'ameublement <input type="checkbox"/> Sans tissu (<i>plastique souple</i>) <input type="checkbox"/> Tissu à mailles	2.1.15
		Siège:	* 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 * Plastique	
Les exigences relatives à l'étiquetage		* Toutes les chaises doivent être munies d'un étiquetage et d'instructions		1.3.2
Accessibilité		* Pas applicable <input type="checkbox"/> Doivent comporter des inscriptions en braille sur les leviers de réglage		1.6.3
Critères supplémentaires (le cas échéant)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appui-tête : Doit être ajustable de 3 façon ➤ Veuillez fournir une représentation photographique des produits offerts avec votre soumission. ➤ Les coussinets des bras doivent avoir au moins 2 po de mouvement latéral vers l'intérieur et un mouvement de pivotement de 360 degrés. ➤ Le support lombaire doit être réglable en hauteur et en profondeur indépendamment du réglage de l'angle du dossier de la chaise 		

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

 approvisionnement tout compris (ATP)

2. Produit et Prix

L'APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS (ATP)

Tableau 1: Résumé des fauteuils tout compris

(le soumissionnaire doit compléter)

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté	No. de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme	Total calculé [Qté x Prix] \$
A1	Fauteuil Rotatif	456		\$	\$
Sous-total des produits					\$

Tableau 2 – Livraison

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

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous**	Prix de lot ferme \$
A1	25 Fitzgerald, Ottawa, Ontario, K2H 1E6 (Quantité à livrer : 132)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A2	715 Peel, Montréal, Qc, H3C 4L7 (Quantité à livrer : 50)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A3	2762 Sheffield road, Ottawa, Ontario, K1B 3V9 (Quantité à livrer : 200)	2024-03-29	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et</i>	\$

				<i>l'installation de mobilier.</i>	
A4	3 Lower Malpeque road, Charlottetown, PE, C1E 1R4 (Quantité à livrer : 20)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	
A5	111 Lombard, Winnipeg, MB, R3B 0T4 (Quantité à installer : 54)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA **L'autorité du projet (AP) doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de la livraison, en tenant compte du temps de livraison indiqué par le fournisseur. Le Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.				Total des livraisons :	\$

Tableau 3 – Installation*(Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.)*

Section A – BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ				Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
N° du produit tiré du Tableau 1	Lieu	Date voulue** (AAAA-MM-JJ)	Heure voulue : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail*	Le fournisseur installera comme ci-dessous **	Prix de lot ferme \$
A1	25 Fitzgerald, Ottawa, ONT, K2H 1E6 (Quantité à installer : 132)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines suivant la fourniture et la livraison <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison du mobilier.</i>	\$
A2	715 Peel, Montréal, QC, H3C 4L7 (Quantité à installer : 50)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	\$
A3	2762 Sheffield road, Ottawa, ONT, K1B 3V9 (Aucune installation requis)	2024-03-29	Heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et</i>	\$

				<i>l'installation de mobilier.</i>	
A4	3 Lower Malpeque road, Charlottetown, PE, C1E 1R4 (Quantité à installer : 20)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	
A5	111 Lombard, Winnipeg, MB, R3B 0T4 (Quantité à installer : 54)	2024-03-29	En dehors des heures normales de travail	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation de mobilier.</i>	
*Heures normales de travail de 8 h à 17 h, conformément à l'article 5, annexe A de l'AMA. ** L'autorité du projet (AP) doit fournir au fournisseur l'autorisation d'aller de l'avant. Il doit le faire avant la date limite de l'installation, en tenant compte du temps d'installation indiqué par le fournisseur. Le Canada se dégage de toute responsabilité advenant le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation de l'AP.				Prix total de l'installation :	\$

Table 4 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison		
A1	Lieu	A. 25 Fitzgerald, Ottawa, ONT, K2H 1E6 B. 715 Peel, Montréal, QC, H3C 4L7 C. 2762 Sheffield road, Ottawa, ONT, K1B 3V9 D. 3 Lower Malpeque road, Charlottetown, PE, C1E 1R4 E. 111 Lombard, Winnipeg, MB, R3B 0T4
A2	Quai de chargement	A. Oui B. Non enter à l'édifice par le 1016 Saint-Antoine Ouest (Garage door #1) C. Oui D. Non E. Non
A3	Rampe de chargement (i.e. hydraulique, électrique, etc.)	A. Oui B. Non C. Oui D. Non E. Non
A4	Porte	A. Size – 15'H x 11'W B. Size – 15'H x 11'W C. Size – 15'H x 11'W D. Size – 6'-8''H x 3'W E. Size – 6'-8''H x 3'W
A5	Monte-charge	A. Oui B. Oui C. Non requis D. Not required, ground floor E. Oui

A6	Autre (préciser)	
----	------------------	--

Table 5 - Évaluation de la soumission et total du contrat*(le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)*

A1	Total ferme des produits (Tableau 1)	\$
A2	Total ferme des livraisons (Tableau 2)	\$
A3	Total ferme des installations (Tableau 3)	\$
A4	Total des produits optionnels (Tableau 4) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
A5	Total des livraisons optionnelles (Tableau 5) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
A6	Total des installations optionnelles (Tableau 6) <i>(Applicable si l'option est exercée)</i>	\$
A7	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA <i>(s'il y a lieu)</i>	\$
A8	Prix évalué (soumission) total (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) <i>[À supprimer au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
A9	Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
A10	Taxes applicables : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$
A11	Coût estimatif total (9 + 10) : <i>[applicable uniquement au moment de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Table 6 – Représentant autorisé du soumissionnaire

A1	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA:
		No. Ariba:

ANNEXE C SPÉCIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES, CERTIFICATIONS

Cette annexe présente des spécifications supplémentaires relatives aux certifications associées au produit non disponible dans le cadre d'un AMA qui fait partie du besoin.

1. Spécifications

- *Appui-tête : Doit être ajustable de 3 façon*
- *Veillez fournir une représentation photographique des produits offerts avec votre soumission.*
- *Les coussinets des bras doivent avoir au moins 2 po de mouvement latéral vers l'intérieur et un mouvement de pivotement de 360 degrés.*
- *Le support lombaire doit être réglable en hauteur et en profondeur indépendamment du réglage de l'angle du dossier de la chaise*

2. Attestation

2.1 Conformité des produits non disponibles (*Attestations requises avant l'attribution du contrat*)

Le fournisseur atteste que tous les produits non disponibles dans le cadre d'un AMA respecteront toutes les spécifications se trouvant aux annexes A et D et cette IAS, et qu'ils satisfont aux exigences d'essai et de rendement des annexes A-1 et A-2 de l'accord d'approvisionnement, selon ce qui s'applique.

Signature du fournisseur

Date

Attestation de conformité des produits non disponibles (*ne s'applique qu'après l'attribution du contrat*)

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits non disponibles qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits non disponibles et les critères d'essai dans cette annexe, selon le cas. Sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'AMA, le fournisseur ne doit pas détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en faire des copies ou tirer des extraits.

En outre, le fournisseur doit permettre aux représentants du responsable de l'AMA d'accéder en tout temps, durant les heures de travail, à tous les lieux où une partie des travaux est exécutée. Les représentants du responsable de l'AMA peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications des travaux. Le fournisseur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du responsable de l'AMA et leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés aux annexes A et D. Le fournisseur doit faire parvenir les pièces d'essai, les échantillons ou les documents, qui peuvent aussi être des lettres de certification de laboratoires, aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du responsable de l'AMA.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

R154562A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

R154562A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence de sécurité