



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

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

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

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of the Supply Arrangement E60PQ-120001/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 1000248861	Amendment No. - N° de modification
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2pm Eastern Time on – le 2023-06-27 See Section 2.3 Voir Section 2.3	File No. - N° de dossier
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

No of Page/ N° de page	1 of/de 24
-------------------------------	------------

Date of Solicitation – Date de la demande 2023-06-14
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	3
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	3
1.2 EXIGENCES	3
1.3 GÉNÉRALE OR STRATÉGIE D’APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 CONTENU CANADIEN.....	3
1.5 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	4
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION	6
3.1 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	7
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES CONTRACTUELLES RÉSULTANTES	10
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCE	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 AUTORITÉS	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS	13
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA OÙ SE FERA LA LIVRAISON	14
6.13 FINIS STANDARDS.....	14
6.14 CUA GUIDE DES CLAUSES	14
ANNEXE A	15
EXIGENCES.....	15
ANNEXE B	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE C	22
<u>LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ</u>	
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

L'entrepreneur peut être accompagné; la possession d'une habilitation de sécurité n'est pas requise.

1.2 Exigences

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

L'exigence est détaillée à l'annexe A des clauses contractuelles qui en découlent.

1.3 Générale or Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Cette exigence est un :

Volet d'approvisionnement général

Le besoin est soumis à tous les accords commerciaux applicables, tels qu'indiqués dans l'avis de projet de marché (APM).

Volet d'approvisionnement de la SAEA

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

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

1.4 Contenu canadien

L'exigence se limite aux produits canadiens.

1.5 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la procédure d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de la procédure d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 offre acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les modalités du contrat qui en résultera.

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission du document [2003](#) Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement (ADA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, comme l'exige la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours du présent processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste de noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Services aux Autochtones (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopie ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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

Les soumissionnaires doivent faire référence aussi précisément que possible à l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent veiller à expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » à chaque point 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. Le Canada peut modifier la ou les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif de la ou des questions et de permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignements. Le

Canada ne répondra pas aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires.

2.4 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels disposent de plusieurs mécanismes pour contester certains aspects de la procédure de passation de marchés jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Internet [« Achats et ventes »](#) du Canada, sous la rubrique [« Processus de contestation des offres et mécanismes de recours »](#), contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(a) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour déposer une plainte, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect de la procédure de passation de marchés.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

3.1 Instruction pour la préparation de la soumission

Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur offre en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courriel ne dépasse pas cette limite.

La soumission doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

En raison de la nature de la demande de soumission, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopie ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à 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 requis dans la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera s'il y a deux (2) soumissions ou plus avec une attestation de contenu canadien valide et si les soumissions proviennent de deux ou plusieurs soumissionnaires qui ne sont pas affiliés au sens de la Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit par suite de la détermination de l'invalidité des attestations, de la détermination que les soumissions ne sont pas recevables ou du retrait des soumissions par les soumissionnaires, qu'il n'y a pas plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada peut procéder à la validation des attestations de contenu canadien à n'importe quel moment du processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

Critères d'évaluation technique obligatoires (CETO)		
Critère n°		RENCONTRE / NE RENCONTRE PAS ET COMMENTAIRES
CETO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir les chaises décrites à l'annexe A de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte le CETO 1, le soumissionnaire doit se conformer au constructeur de chaises.</p>	

4.1.2 Évaluation financière

Clause A0220T du Guide des CCUA (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

4.2 Base de sélection

Clause A0031T du Guide des CCUA (2010-08-16) Critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire se révèle fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra l'offre irrecevable ou constituera un manquement au titre du contrat.

5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements supplémentaires

Des contrôles d'intégrité ont été effectués sur chaque fournisseur au moment de l'émission de leur arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) respectif. En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que lui-même et ses sociétés affiliées sont en conformité avec les dispositions énoncées à la section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, mentionnées plus haut.

5.1.2 Conformité des produits

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que tous les biens proposés sont conformes, et continueront d'être conformes pendant toute la durée du contrat, aux exigences détaillées à l'annexe A et aux spécifications de la série d'AMA publiée par TPSGC sous le numéro E60PQ-120001/PQ.

5.1.3 Maintien des attestations

Le soumissionnaire certifie qu'en soumettant une soumission en réponse à cette sollicitation, 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 devenir qualifié dans le cadre de la série d'AMA émis par TPSGC avec 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 doivent être soumis avec la soumission, mais peuvent être soumis ultérieurement. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti, l'offre ne sera pas recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » 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) -(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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, est nommé dans la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation des prix

Cette attestation s'applique aux besoins concurrentiels et non concurrentiels lorsque le prix total évalué de la soumission est égal ou supérieur à 50 000 \$ et que la soumission est la seule recevable.

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

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé

- i. n'est pas supérieur au prix le plus bas demandé à toute autre personne, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou des deux;
- ii. n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou des deux de qualité et de quantité similaires;
- iii. ne comprend aucune disposition relative aux remises accordées aux agents de vente.

- b. Attestation des prix - Agence canadienne et détaillants

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé

- (a) n'est pas supérieur au prix le plus bas facturé à toute autre personne, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou des deux; et n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou des deux de qualité et de quantité similaires.

PARTIE 6 – CLAUSES CONTRACTUELLES RÉSULTANTES

Les modalités suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité applicable au contrat.

L'entrepreneur peut être accompagné; la possession d'une autorisation de sécurité n'est pas requise.

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 chaises de bureau conformément aux exigences de l'annexe A.

Le présent contrat est établi en fonction de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) du fournisseur de mobilier de bureau qui fait partie de la série d'AMA émis par TPSGC et portant le numéro E60PQ-120001/PQ. Les modalités de l'AMA du fournisseur s'appliquent à ce contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Cette exigence constitue un

Volet d'approvisionnement général

Volet d'approvisionnement de la SAEA

6.3 Clauses et conditions générales

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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

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

Section 09 - Garantie, est modifiée comme suit :

À la sous-section 1.

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

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

À la sous-section 2.

Supprimé : En totalité

Inséré : Comme suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au retour des travaux ou d'une partie des travaux à l'usine de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou remise en état. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés à l'envoi du remplacement ou au retour des travaux ou d'une partie des travaux une fois rectifiés au point de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit selon les directives du Canada. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun d'enlever les travaux de leur emplacement, l'entrepreneur doit effectuer les réparations nécessaires ou remettre les travaux en état à cet emplacement. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés à cette fin, et le Canada ne remboursera pas ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la section de garantie restent en vigueur.

Section 16 - Intérêts sur les comptes en souffrance

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période de validité du contrat

La durée du contrat s'étend de la date du contrat à l'achèvement et à la réception des travaux.

6.4.2 Date de livraison

Tous les éléments 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 du mobilier.

6.4.3 Instructions d'expédition

Si la livraison est requise : Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés » (lieu de destination précisé dans le contrat) selon les règles d'Incoterms®, taxes applicables en sus.

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

6.4.4 Points de livraison et d'installation

La livraison et l'installation liées au besoin seront effectuées au(x) point(s) spécifié(s) à l'annexe B du contrat.

Le chargé de projet (CP) autorisera le fournisseur à procéder avant la date définitive de livraison et d'installation, en tenant compte du délai de livraison et d'installation fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation du chargé de projet.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Elly Ha

Titre : agent d'approvisionnement
Ministères : Services aux autochtones Canada
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec) K1A 0H4
Adresse courriel : ellyhyeonkyeong.ha@sac-isc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou sortant du cadre du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, y compris la disposition relative à l'approbation de l'autorisation de procéder à la livraison et à l'installation, et il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable du projet, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications de l'étendue des travaux. Les modifications de l'étendue des travaux ne peuvent être effectuées que par le biais d'un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.

En outre, le chargé de projet est également responsable de veiller à ce que les employés du fournisseur et les sous-traitants qui doivent avoir accès au site respectent le temps alloué au fournisseur pour accéder au site afin de livrer et d'installer le mobilier conformément au calendrier principal détenu par 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 ce contrat est : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra verser *un prix ferme*, tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement, pour un coût de _____ \$ *(à remplir uniquement à 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 les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils 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 Paiement électronique des factures – Contrat

Le Canada peut payer les factures par carte de crédit si l'AMA de l'entrepreneur indique qu'il accepte un tel paiement. Se référer à l'AMA du fournisseur.

6.7 Instructions de facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 ou préalablement à l'adjudication du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent être vérifiées 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 Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente de l'AMA E60PQ-120001;
- (b) les articles de la présente entente;
- (c) les conditions générales 2010A (2022-12-01) - Conditions générales : Biens (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Exigence;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Exigences en matière de sécurité;
- (g) l'offre de l'entrepreneur datée de _____ (*à remplir lors de l'attribution du marché*).

6.11 Accès aux installations et aux équipements

Les installations, l'équipement, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit avoir accès aux locaux, aux systèmes informatiques (micro-réseau), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du gouvernement à des fins de consultation pour exécuter les travaux, il

doit aviser l'autorité contractante de la nécessité d'un tel accès en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises pour donner accès à l'entrepreneur, ce dernier, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions applicables au chantier. L'entrepreneur doit en outre veiller à ce que les installations et l'équipement soient utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

6.12 Installations du Canada où se fera la livraison

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

Pendant la durée du contrat, un représentant du Canada ou un prestataire de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peut demander la liste des employés et des sous-traitants qui doivent avoir accès au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur statut en matière de sécurité. Les renseignements doivent être fournis dans les délais prescrits afin d'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier s'alignent sur le calendrier principal.

6.13 Finis standards

L'utilisateur désigné (UD) consultera le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour voir les finis disponibles.

Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finis du Canada pour chacun des produits de l'annexe A.

L'entrepreneur livrera les produits correspondant aux choix de finis spécifiques du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

6.14 CCUA Guide des clauses

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

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

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

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

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

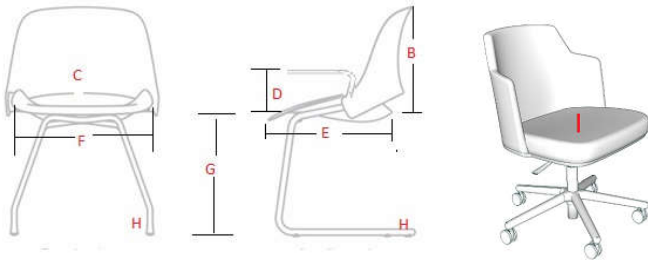
ANNEXE A EXIGENCES



A1 TYPE DE CHAISE :	Quantité requise : 380
<input checked="" type="checkbox"/> CHAISE ROTATIVE <input type="checkbox"/> TABOURET ROTATIF	
Instructions aux utilisateurs :	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs (<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utilisez un constructeur par type de chaise. • Note : si plus de 1 « <input checked="" type="checkbox"/> » est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour l'exigence. 	

Critères	Choix des besoins	Annexe A Référence
<i>Environnement</i>	* Tous les produits sont conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 minimum Level® 2. * Tous les composants en plastique sont recyclables en fin de vie.	1.2.8
<i>Capacité de poids</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard (jusqu'à 275 lb) <input type="checkbox"/> Grandes dimensions (275+ lb jusqu'à 400 lb)	1.5.7
<i>Utilisation</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Quart unique <input type="checkbox"/> 24/7 (3 équipes de travail continues, 7 jours par semaine)	1.5.2 1.7.1.3
A <i>Appui-tête</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (ajustable) <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.13
B <i>Hauteur du dossier</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.7
C <i>Support lombaire</i>	<input type="checkbox"/> Position fixe <input checked="" type="checkbox"/> Ajustable (par l'utilisateur) <input type="checkbox"/> Mécanisme d'auto-ajustement <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.1.6
D <i>Accoudoirs</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable X Ajustement en hauteur X Réglage latéral X Entièrement articulée <input type="checkbox"/> Fixe →	2.1.10 Style d'accoudoir : <input type="checkbox"/> Bras en T (DD) <input type="checkbox"/> Fixe <input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <input type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Bras en T <input type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Boucle <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence
E <i>Profondeur du siège</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Ajustable <input type="checkbox"/> Position fixe <input type="checkbox"/> Bas <input checked="" type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Profond	2.1.2
F <i>Largeur du siège</i>	* Standard basé sur la capacité de poids choisie ci-dessus	2.1.3 2.2.2
G <i>Hauteur du siège</i>	<i>Chaise rotative</i> <input checked="" type="checkbox"/> Ajustable – standard <input type="checkbox"/> Ajustable – inférieur	2.1.4
	<i>Tabouret rotatif</i> Ajustable	
H <i>Mécanisme d'inclinaison</i>	<i>Chaise rotative</i> <input type="checkbox"/> Multifonction <input checked="" type="checkbox"/> Inclinaison synchronisée <input type="checkbox"/> Inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> Sensible au poids <input type="checkbox"/> Aucune préférence	1.5.11 2.1.8
	<i>Tabouret rotatif</i> <input type="checkbox"/> Multifonction <input type="checkbox"/> Inclinaison synchronisée <input type="checkbox"/> Inclinaison simultanée <input type="checkbox"/> Sensible au poids <input type="checkbox"/> Dossier fixe <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I <i>Angle de l'assise et angle du dossier par rapport à l'assise</i>	Réglable et verrouillable (ne s'applique pas aux mécanismes d'inclinaison sensibles au poids)	2.1.5 2.1.9
J <i>Roulettes</i>	Pour usage sur : <input checked="" type="checkbox"/> tapis <input checked="" type="checkbox"/> surfaces dures	2.1.11

L	Repose-pieds <i>(tabouret rotatif seulement)</i>	<input type="checkbox"/> hauteur fixe intégrée x hauteur ajustable	2.1.12
Finis		Dossier :	<input type="checkbox"/> Rembourré <input type="checkbox"/> Non rembourré (<i>p. ex. plastique souple</i>) x Tissu à mailles
		Siège :	x Rembourré <input type="checkbox"/> Non rembourré (<i>p. ex. plastique souple</i>) <input type="checkbox"/> Tissu à maille
		Base du cadre :	<input type="checkbox"/> Métal x Plastique
Étiquetage et instructions		* <i>Toutes les chaises doivent être pourvues d'un étiquetage et d'instructions.</i>	1.3.2
Accessibilité		X <i>Ne s'applique pas</i> <input type="checkbox"/> Les leviers de réglage doivent être équipés de braille.	1.6.3
Critères supplémentaires		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas contredire les spécifications techniques de l'appel d'offres à l'annexe A.</i> ➤ <i>Peuvent également demander des renseignements supplémentaires tels que des représentations photographiques des produits proposés, l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou une liste des finitions disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.</i> 	



Side Chair
Chair

Rotary Guest

A2 TYPE DE CHAISE	Quantité requise : 100
<input checked="" type="checkbox"/> CHAISE LATÉRALE <input type="checkbox"/> CHAISE D'INVITÉ ROTATIVE	
Instructions aux utilisateurs :	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisissez les attributs(<input type="checkbox"/> → <input checked="" type="checkbox"/>) qui doivent être inclus pour votre besoin. Utilisez un constructeur par type de chaise. • Note : si plus de 1 « <input checked="" type="checkbox"/> » est choisi, tous les attributs seront considérés comme acceptables pour l'exigence. 	

Critères		Choix des besoins	Annexe A référence:
Environnement		* Tous les produits sont conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 minimum Level® 2. * Tous les composants en plastique sont recyclables en fin de vie.	1.2.8
B	Hauteur du dossier	* Standard comme fixé en fonction du type de chaise choisi ci-dessus	2.3.7 2.3.8
C	Support lombaire	<input type="checkbox"/> Oui (position fixe) <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	2.3.6
D	Accoudoirs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (position fixe) → Style : <input type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Bras en T <input type="checkbox"/> Fermé ou boucle <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Aucune préférence	2.3.10
E et F	Largeur et profondeur du siège	* Standard fixe	2.3.2
G	Hauteur du siège	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe (chaise d'appoint OU chaise rotative pour invités) <input type="checkbox"/> Hauteur ajustable (chaise d'invité rotative seulement)	2.3.3
H	Support de jambe	Chaise latérale : <input checked="" type="checkbox"/> 4 montants <input type="checkbox"/> Cantilever <input type="checkbox"/> Traîneau <input type="checkbox"/> Patins <input checked="" type="checkbox"/> Roulettes → Chaise d'invité rotative : <input type="checkbox"/> 4 branches <input type="checkbox"/> 5 branches <input type="checkbox"/> Patins <input type="checkbox"/> Roulettes →	2.3.11
I	Angle entre le dossier et le siège	* angle fixe	2.3.9
I	Angle du siège (chaise d'invité rotative seulement)	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> Ajustable avec un mécanisme d'inclinaison	2.3.4
Empilable		<input type="checkbox"/> Empilable (vertical) <input checked="" type="checkbox"/> Emboîtement (horizontal) <input type="checkbox"/> Non empilable <input type="checkbox"/> Aucune préférence	2.3.12
Finis	Dossier :	<input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input checked="" type="checkbox"/> Maille <input type="checkbox"/> Autre : (spécifier)	2.3.13
	Siège :	<input checked="" type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Maille <input type="checkbox"/> Autre : (spécifier)	
	Base du cadre :	<input checked="" type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Métal (c.-à-d. câblé)	
Critères supplémentaires		➢ Les critères supplémentaires doivent être génériques, non spécifiques au fournisseur et ne peuvent pas être en contradiction avec les spécifications techniques de la RFSA à l'annexe A. ➢ Précisez ici si un chariot de rangement doit également être fourni avec le produit. ➢ Peuvent également demander des renseignements supplémentaires tels que des représentations photographiques des produits proposés, l'inclusion de tons de couleurs spécifiques ou une liste des finitions disponibles à fournir avant l'attribution du contrat.	

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

- Sous-catégorie de passation de marché
- Approvisionnement tout compris

2. Produits et prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux mis en évidence par l'utilisateur désigné dans le présent article ainsi que les tableaux 5, 8 et 9. **Les soumissionnaires doivent présenter une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou approvisionnement tout compris.** Dans un contrat subséquent, le terme « offre » désigne l'engagement du fournisseur, le terme « soumissionnaire » désigne l'« entrepreneur ».

APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

Tableau 1 : Résumé des chaises pour l'approvisionnement tout compris

Section A – EXIGENCE DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qt	Numéro de pièce du fournisseur	Prix unitaire ferme \$	Total étendu [qté x prix] \$
A1	Chaise rotative	380		\$	\$
A2	Chaise d'invité	100		\$	\$
Sous-total des produits :					\$

Tableau 2 – Livraison

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

Section A - Exigence de l'utilisateur désigné				Section B – Soumission du fournisseur	
Produit Numéro d'article de Tableau 1	Lieu	Date souhaitée** (YYYY-MM-JJ)	Heure souhaitée : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail *	Le fournisseur fournira et livrera les produits décrits ci-dessous**	Prix ferme du lot \$
A1	2, rue Wellington (quai de chargement), Gatineau (Québec) K1A 0H4	Dans les 10 semaines suivant la signature du contrat	Normal	_____ : semaines <i>Le délai de livraison standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.</i>	\$
A2	2, rue Wellington (quai de chargement), Gatineau (Québec) K1A 0H4	Dans les 10 semaines suivant la signature du contrat	Normal	_____ : semaines <i>Le délai de livraison standard est de 6 à 10 semaines pour la</i>	\$

				<i>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.				Total des livraisons :	\$
**Le chargé de projet (CP) donnera au fournisseur l'autorisation de procéder avant la date de livraison définitive en tenant compte du délai de livraison fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation du chargé de projet.					

Tableau 3 – Installation

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

Section A - Exigence de l'utilisateur désigné				Section B – Soumission du fournisseur	
Produit Numéro d'article de Tableau 1	Lieu	Date souhaitée** (YYYY-MM-JJ)	Heure souhaitée : Heures normales de travail ou En dehors des heures normales de travail *	Le fournisseur fournira et livrera les produits décrits ci-dessous**	Prix ferme du lot \$
A1	2, rue Wellington (quai de chargement), Gatineau (Québec) K1A 0H4	Dans les 10 semaines suivant la signature du contrat	Normal	_____ : semaines <i>Le délai de livraison standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison et l'installation des meubles.</i>	\$
A2	2, rue Wellington (quai de chargement), Gatineau (Québec) K1A 0H4	Dans les 10 semaines suivant la signature du contrat	Normal	_____ : semaines <i>Le délai de livraison 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.				Prix total de l'installation :	\$
**Le chargé de projet (CP) donnera au fournisseur l'autorisation de procéder avant la date de livraison définitive en tenant compte du délai de livraison fourni par le fournisseur. Le Canada ne sera pas responsable si le fournisseur choisit de procéder sans l'autorisation du chargé de projet.					

Table 4 – Produit optionnel Sans objet

Table 5 – Livraison optionnelle Sans objet

Table 6 – Installation optionnelle Sans objet

Tableau 7 - Finitions standards et installations du Canada aux fins de la livraison et des attestations

1.	Finis standards	
1.1	<p>L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour voir les finis disponibles.</p> <p>Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'autorité responsable du projet fournira à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finis du Canada pour chacun des produits de l'annexe A.</p> <p>L'entrepreneur livrera les produits correspondant aux choix de finis spécifiques du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.</p>	
2.	Installations du Canada pour la livraison	
	<p><i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent avoir accès au site doivent se conformer aux plans de santé et de sécurité établis pour le site, en plus de toute loi en vigueur dans la juridiction où le travail est effectué.</i></p> <p><i>Pendant la durée du contrat, un représentant du Canada ou un prestataire de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peut demander la liste des employés et des sous-traitants qui doivent avoir accès au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur statut en matière de sécurité. Les renseignements doivent être fournis dans les délais prescrits afin d'assurer que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier s'alignent sur le calendrier directeur.</i></p>	
2.1	Quai de chargement/Lieu	
A	Lieu	10, rue Wellington, Gatineau (Québec) K1A 0H4
B	Quai	Sans objet applicable
C	Ascenseur	Livraison au quai de chargement
D	Porte	Sans objet
E	Monte-charge	25, rue Eddy, Gatineau (Québec)
F	Autre (préciser, le cas échéant)	
3.	Maintien des attestations	
	<p>Le soumissionnaire certifie qu'en présentant une soumission en réponse à l'appel d'offres, le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, continue de se conformer à toutes les attestations suivantes énumérées dans les parties 6A et 6B de l'AMA du soumissionnaire pour les espaces de travail.</p> <p>Le Canada peut demander des copies des attestations environnementales avant l'attribution du contrat, dans un délai précisé par l'utilisateur désigné.</p>	
3.1	Dispositions relatives à l'intégrité	
3.2	Programme d'équité en matière d'emploi pour les entrepreneurs fédéraux	
3.4	Conformité des produits	
3.5	Attestation du prix (conformément à l'AMA, partie 6B)	

Tableau 8 - Évaluation de la soumission et total du contrat

(Le Canada peut remplir ce tableau s'il n'a pas été rempli par le soumissionnaire)

1	Total - Produit du fournisseur (Tableau 1)	\$
2	Total – Livraison du fournisseur (Tableau 2)	\$
3	Total – Installation du fournisseur (Tableau 3)	\$
4	Total des produits optionnels (Tableau 4) <i>(Applicable en cas d'exercice de l'option)</i>	\$
5	Total des livraisons optionnelles (Tableau 5) <i>(Applicable en cas d'exercice de l'option)</i>	\$
6	Total des installations optionnelles (Tableau 6) <i>(Applicable en cas d'exercice de l'option)</i>	\$
7	Coût total du matériel, conformément à l'article 1.5 de l'annexe A-1 de l'AMA <i>(si applicable)</i>	\$
8	Prix évalué (soumission) total* (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) <i>(à être supprimé lors de l'attribution du contrat]</i>	\$
9	Prix du contrat (1 + 2 + 3 + 7) : <i>[applicable uniquement lors de l'attribution du contrat]</i>	\$
10	Taxe (s) applicable(s) : <i>[applicable uniquement lors de l'attribution du contrat]</i>	\$
11	Coût estimé total (9 + 10) : <i>[applicable uniquement lors de l'attribution du contrat]</i>	\$

* Taxes applicables en sus.

Tableau 9 – Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour l'offre et le contrat	
	Nom :	Téléphone :
		Courriel :
		NEA :
		Ariba n° :

ANNEXE C LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000248861 Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE																
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région ISC – CFRDO – ABS – National Accommodations	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :															
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Chairs																
4. Contract Amount / Montant du contrat 400,000,005	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : To be determine															
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 2022/12/12 to / au 2023/03/31																
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</td> <td style="width: 5%; border: none;"></td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="width: 5%; border: none;"></td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</p>		7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui	7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui	7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)																
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui																
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui																
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez : <table style="width: 100%; border: none; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :</td> <td style="width: 5%; border: none;"></td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="width: 5%; border: none;"></td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No Non</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Yes Oui</td> </tr> </table>		a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui	b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui	c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non		<input type="checkbox"/> Yes Oui												
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ? <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui																
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurés)																

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question: Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information (Assets) Renseignements (Biens)	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information (Assets) (off site) Renseignements (Biens) (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information (Assets) (off site) Renseignements (Biens) TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidential Secret Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

