



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Amy Wang
Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
BIDS**

**DEMANDE DE
SOUMISSIONS**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT N'EST LIÉ À AUCUNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Chaises pivotantes ergonomiques pour la GRC		Date 2021-11-18
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-1-0225		
Client Reference No. - No. De Référence du Client M2989-1-0225		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	1400	PST (Pacific Standard Time) HNP (heure normale du pacifique)
On / le :	2021-12-06	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Amy Wang Procurement Officer, Procurement & Contracting Agente d'approvisionnement, Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats Email/Courriel : Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 236-330-3559	Facsimile No. – No. de télécopieur 778-290-6110	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 BESOIN.....	3
1.3 GÉNÉRAL OU STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) ...	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 BESOIN.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	14
6.12 INSTALLATIONS DU CANADA POUR ACCUEILLIR LA LIVRAISON.....	14
6.13 FINITIONS STANDARD	14
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	14
ANNEXE A	15
BESOIN	15
ANNEXE B	17
BASE DE PAIEMENT	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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)

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

Processus général

Le besoin est assujéti à tous les accords commerciaux applicables, comme indiqué dans l'avis de projet de marché (APM).

1.4 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

-
- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'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

2.2.1 Unité de réception des soumissions/date

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
- e. absence d'identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément au paragraphe 05 du document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

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

2.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF ou Word)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF ou Word)
- Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (une copie électronique en format PDF ou Word)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission. Si une copie électronique et une copie papier de l'offre sont toutes deux reçues et qu'il y a une divergence entre les libellés, le libellé de la copie papier aura la priorité sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande aux proposants de suivre les instructions de mise en page décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Critère #		RENCONTRE/NE RENCONTRE PAS & COMMENTAIRES
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un dessin au trait et / ou un 3D avec les dimensions du produit «X» tel que décrit à l'annexe «A» de la présente demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer CTO 1, le soumissionnaire doit soumettre un dessin et/ou 3-D du produit «X» qui montre au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none">- Longueur- Largeur- Hauteur <p>Tout support (copie électronique) soumis doit être lisible par le Canada.</p>	

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA*, [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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 tous les produits proposés 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 Price Certification

5.2.2.1 Attestation du prix

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

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

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

b. Attestation des prix - agents et détaillants canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

6.2 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)

Processus général

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](#) (2020-05-28), 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.

6.4.2 Date de livraison

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

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

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(s) spécifié(s) dans le contrat.

6.4.5 Lieu(x) de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) 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 : Amy Wang
Titre : Agente d'approvisionnement
Département : Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Adresse : 14200 Green Timbers Way, Arrêt postal 909, Surrey (C.-B.) V3T 6P3 CANADA

Téléphone : (236) 330-3559
Courriel : Amy.Wang@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 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. 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 : *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* précisé(s) dans l'annexe B – Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de Paiement

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

6.7 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 suivante pour attestation et paiement.

_____ (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 2010A (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Besoin;

- (e) Annexe B, Base de Paiement;
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat*) : « clarifiée le _____ » **ou** «, modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de microordinateurs), 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 [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

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

ANNEXE A

BESOIN

Tableau A1 : Chaises ergonomiques à dossier élevé inclinable



TYPE DE FAUTEUIL	QTÉ: 130
<input type="checkbox"/> Fauteuil rotatif (jusqu'à 275 lbs) <input checked="" type="checkbox"/> Fauteuil rotatif de grandes dimensions (jusqu'à 400 lb) <input type="checkbox"/> Tabouret rotatif avec dossier	

IMPORTANT :

Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires pour confirmer les critères avant l'attribution du contrat dans un délai spécifié par l'utilisateur désigné (UI).

Les fournisseurs doivent fournir des produits conformes aux choix d'exigences «■» sélectionnés

	Critères	Critères de sélection
A	<i>Appui-tête</i>	<input type="checkbox"/> Oui: réglable et amovible <input checked="" type="checkbox"/> Non
B	<i>Hauteur du dossier</i>	<input type="checkbox"/> Standard = hauteur allant de 450mm (17,7 po) à 660 mm (26 po) <input checked="" type="checkbox"/> Dossier haut = 48 po <input type="checkbox"/> Aucune préférence
	<i>Profil du dossier</i>	<input type="checkbox"/> Aucune préférence <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Support au niveau de la courbe naturelle du dos (en forme de « S »), inclinaison ajustable du dossier, dispositif de verrouillage du basculement, dispositif de réglage du dossier indépendant du siège
C	<i>Soutien lombaire</i>	<u>Réglable</u> <input type="checkbox"/> Haut/bas = ajustement en hauteur d'au moins 50 mm (2,0 po) entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = support lombaire réglable en profondeur
		<input type="checkbox"/> Fixe = entre 150 mm (5,9 po) et 250 mm (9,8 po) au-dessus du siège
D	<i>Accoudoirs</i>	Critères ajustables <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur réglable = ajustement d'au moins de 63 mm (2,5 po) entre 176 mm (6,9 po) à 289 mm (11,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Largeur réglable = dans la gamme de 443 mm (17 po) et 493 mm (19,4 po) <input checked="" type="checkbox"/> Pivot réglable = latéralement d'au moins 30° vers l'intérieur et d'au moins 10° vers l'extérieur
		<input type="checkbox"/> Fixe = plage de hauteur entre 200 mm (7,9 po) à 250 mm (9,8 po)
		<input type="checkbox"/> Aucun
E	<i>Profondeur du siège</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable = Dispositif réglable permettant de faire avancer ou reculer le dossier – le siège doit bouger indépendamment du dossier = de 43 cm (17,5 po) à 50 cm (20,5 po), et être muni d'un dispositif de réglage de l'angle
		<input type="checkbox"/> Fixe <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input checked="" type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po) </td> </tr> </table>
<input type="checkbox"/> Peu profond = 380 mm (15,0 po) à 420 mm (16,5 po) <input type="checkbox"/> Moyennement profond = supérieur à 420 mm (16,5 po) jusqu'à 460 mm (18,1 po) <input checked="" type="checkbox"/> Profond = supérieur à 460 mm (18,1 po)		
F	<i>Largeur du siège</i>	Bord semi-arrondi de 53 cm (21 po)

G	<i>Hauteur du siège</i>	<i>Fauteuil rotatif</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Réglable <input type="checkbox"/> Bas = 376 mm (14,8 po) ou moins à 439 mm (17,3 po) ou plus (doit inclure la plage du siège bas) <input type="checkbox"/> Autre = voir les critères additionnels plus bas
		<i>Tabouret pivotant avec dossier</i>	<input type="checkbox"/> Fixe = entre 417 mm (16,4 po) à 512 mm (20,2 po) <input type="checkbox"/> Réglable = doit être compris entre 580 mm (23 po) et 840 mm (33 po) <input type="checkbox"/> Fixe = doit être supérieur ou égal à 670 mm (27,5 po)
H	<i>Mécanisme d'inclinaison</i>	<input type="checkbox"/> Mécanisme d'inclinaison <input checked="" type="checkbox"/> Incliner indépendamment = l'assise et le dossier se règlent indépendamment l'un de l'autre <input type="checkbox"/> Aucune préférence	
I	<i>Mécanisme de verrouillage du siège et du dossier</i>	<input type="checkbox"/> Position de configuration = la chaise se verrouille ou s'arrête à une position avec l'assise à plat et le dossier droit <input checked="" type="checkbox"/> Positions multiples = la chaise se verrouille ou s'arrête à plusieurs positions (y compris la position de configuration)	
J	<i>Roulettes</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Tapis (moquette) <input type="checkbox"/> Surface dures	
K	<i>Repose-pieds</i>	Standard avec tabouret seulement	
L	<i>Finis</i>	Dossier	<input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Siège en mousse avec revêtement en nylon ou en polyester. Couleurs foncées seulement (p. ex. noir, gris foncés, charbon, centres volcaniques)
		Siège	<input type="checkbox"/> Tissu <input type="checkbox"/> Revêtement respirant (tissu à maille) <input checked="" type="checkbox"/> Autre = Siège en mousse avec revêtement en nylon ou en polyester. Couleurs foncées seulement (p. ex. noir, gris foncés, charbon, centres volcaniques)
		<input type="checkbox"/> Aucune préférence	
	<i>Critères supplémentaires (le cas échéant)</i>	<p>Les chaises doivent être ergonomiques et munies d'accoudoirs réglables (de haut en bas et de gauche à droite). Les chaises doivent avoir un dossier haut inclinable avec soutien lombaire. Les chaises doivent être entièrement assemblées et livrées à une zone de chargement ou à un quai de chargement précis. Les entrepreneurs n'auront pas besoin d'entrer dans l'immeuble.</p> <p>Toutes les chaises doivent être de la même couleur.</p>	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Stratégie d'approvisionnement

Approvisionnement tout compris

2. Produit et Prix

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES: Les soumissionnaires doivent remplir la section B des tableaux désignés par l'Utilisateur Désigné dans le présent article, ainsi que les tableaux 4, 5 et 6. **Les soumissionnaires doivent fournir une offre complète de produits pour chaque sous-catégorie ou sous-division ou de l'approvisionnement tout compris.** Dans un contrat subséquent, le terme «soumission» signifie l'engagement du fournisseur, le terme «soumissionnaire» signifie "entrepreneur".

APPROVISIONNEMENT TOUT COMPRIS

Tableau 1: Résumé des fauteuils pour l'approvisionnement tout compris.

Section A - BESOIN DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ			Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR		
Tableau	Titre	Qté (A)	Fabricant séries/modèle	Prix unitaire ferme (B)	total du produit (C)=(A)x(B)
A1	Chaise pivotante ergonomique	130		\$	\$
				Total des produits	\$

Tableau 2 – (Le délais standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison de mobilier)

Section A – BESOIN DE L'UD					Section B – SOUMISSION DU FOURNISSEUR	
Tableau(x)	Lieu	Qté de chaises	Date prévue (JJ/MM/AA)	Heure voulue	Le fournisseur doit fournir et livrer comme indiqué ci-dessous*	Prix de lot ferme \$
A1	RCMP E Division Federal Procurement 14200 Green Timbers Way, Surrey BC V3T 6P3	120	Doivent être livrées au plus tard le 10 mars 2022	9 h - 12 h/ 13 h - 15 h Du lundi au vendredi	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison de mobilier.</i>	\$
A1	RCMP Victoria 2881 Nanaimo Street, Victoria BC V8T 4Z8	10	Doivent être livrées au plus tard le 10 mars 2022	8 h - 16 h Du lundi au vendredi	_____ : semaines <i>Le délai standard est de 6 à 10 semaines pour la livraison de mobilier.</i>	\$
* 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.					Total des livraisons :	\$

Tableau 3 - Installations du Canada où se fera la livraison

Installations du Canada où se fera la livraison	
Plateforme de chargement/lieu	14200, chemin Green Timbers, Surrey (C.-B.) V3T 6P3
Plateforme	Côté est du bâtiment
Ascenseur	-
Porte	-
Monte-charge	-
Autre (préciser)	Camion de cinq (5) tonnes ou plus. Tout camion de taille inférieure nécessitera des blocs pour atteindre la porte. La hauteur du plateau d'arrimage et de 1,20 m (4 pi). L'espace est suffisant pour accueillir une remorque de 15,15 m (53 pi), mais cela n'est pas recommandé. Les entrepreneurs n'auront pas besoin d'entrer dans l'immeuble.

Installations du Canada où se fera la livraison	
Plateforme de chargement/lieu	2881, rue Nanaimo, Victoria (C.-B.) V8T 4Z8
Plateforme	Sur le côté de l'immeuble, près de la rue Topaz
Ascenseur	Appareil de levage requis.
Porte	Les chaises seront déchargées et livrées par la porte.
Monte-charge	-
Autre (préciser)	Aucun entrepreneur n'aura besoin d'entrer dans l'immeuble. La livraison sera acceptée par le commissaire.

Tableau 4 - Évaluation de la soumission et total du contrat pour des chaises pivotantes ergonomiques :

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

* Taxes applicables en sus.

Tableau 5 – Représentant autorisé du soumissionnaire

1.	Représentant autorisé du soumissionnaire pour la soumission et le contrat	
	Nom :	Numéro de téléphone :
		Courriel :
		NEA :
		No. de l'AMA