|  |
| --- |
| 1. Le mobilier est un bien obligatoire. Voir l’article [3.5.1 Offres à commandes et arrangements en matière d’approvisionnement obligatoire](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/5/1) du Guide des approvisionnements sur le site https://achatsetventes.gc.ca/.
2. Tous les documents mentionnés dans ce guide pratique se trouvent sur la [page Web sur le Mobilier de bureau.](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Mobilier_de_bureau)
 |

|  |
| --- |
| 1. Définir le besoin et déterminer la valeur estimée. |
| * **Estimateur de chaise** (Chair estimator) :Les utilisateurs peuvent utiliser cet outil pour estimer la valeur de leur besoin. Il est à noter qu’il ne contient pas toutes les combinaisons disponibles dans l’AMA; seules les combinaisons les plus courantes sont incluses. Il est recommandé de choisir la combinaison qui se rapproche le plus de la chaise requise.
* Ouvrez le **Créateur de chaise** (Chair Builder) et choisissez les attributs/caractéristiques de la ou des chaises requises. L’utilisateur doit compléter un « Créateur de chaise » pour chaque type de chaise requis. Des attributs supplémentaires peuvent être définis, y compris les matériaux et les finitions, à condition qu'ils soient génériques et compétitifs.
* Pour des informations plus détaillées sur les spécifications et les configurations recommandées pour l’utilisation prévue, consultez **l'annexe A: Spécifications pour les fauteuils de bureau** et **les fonctionnalités et spécifications recommandées pour les profils d'utilisateurs généraux** sur le site Web de l’ameublement.
 |

**Comment acheter du mobilier de bureau?**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARLIER 2** | **PARLIER 3** |
| Valeur estimée entre **25 000,00 $ et 399 999,99 $** | Valeur estiméede **400 000,00 $ et +** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2a. Préparer et rédiger les documents d’invitation à soumissionner. | 2b. Préparer et envoyer une demande avec preuve de fonds. |
| * Remplir les documents d’invitation à soumissionner et inclure un « Créateur de chaise » rempli pour chaque type de chaise. La DDP de l’ameublement de complexité moyenne peut être utilisée.
* Préparer l’Avis de projet de marché (APM).

*\*\* Ces modèles se trouvent sur le site Web du Mobilier de bureau. \*\***L’utilisateur peut également utiliser les modèles de son ministère.** Publier l’APM et l’invitation (DDS) sur achatsetventes.gc.ca ou AchatsCanada.

*La durée minimale de la période de l’invitation à soumissionner est de 10 jours civils.* | * Acheminer la demande avec preuve de fonds à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) – Direction centrale d’attribution, avec les documents suivants :
* « Créateur de chaise » rempli pour chaque type de chaise.
* Indiquer si le besoin est mis de côté pour la SAEA ou le volet d’approvisionnement général.
* Les clauses de sécurité, s’il y a lieu.
* SPAC peut demander des informations supplémentaires à la réception du dossier.

*\*\** *SPAC AB/AP suit les étapes 2a et 3a \*\** |

|  |
| --- |
| 3a. Évaluation et attribution du contrat |
| 1. Recevoir et évaluer les soumissions
* Confirmez si le fournisseur est actuellement titulaire d’une AMA et si le ou les produits sont offerts, en indiquant le nom de série de la chaise et le rabais minimum associé pour le titulaire de l’AMA sur l’application OCAMA.
1. Attribution du contrat selon la méthode de sélection choisie dans l’appel d’offres.
 |

*Il s’agit d’un tableau de haut niveau visant à illustrer le processus aux paliers 2 et 3. Pour des consignes plus détaillées sur l’une ou l’autre des étapes indiquées, veuillez consulter le site Web du Mobilier de bureau ou écrire à notre Boîte aux lettres générale.*