**Avant de commencer :**

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)

**Comment acheter du mobilier de bureau?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étapes** | **Palier 1 – les achats de faible valeur (LDV) $0 – 24,999.99** |
| 1. Définition du besoin et choix du fournisseur | Vous souhaitez réserver votre besoin pour une entreprise autochtone? Dans ce cas, consultez les titulaires d’un AMA au titre de la SAEA figurant dans le **Tableau de renseignements des fournisseurs**.   * Ouvrez le **Créateur de chaise** (Chair Builder) et choisissez les attributs/caractéristiques de la ou des chaises requises. 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   **ET/OU**   * Trouvez un fournisseur dans le **Tableau de renseignements des fournisseurs**. * Ce tableau comprend une liste de tous les titulaires d’AMA, y compris les coordonnées de chaque fournisseur et un lien vers leur site Web (pour voir les photos et les prix des produits des titulaires d’AMA), et l’application OCAMA (pour voir les fabricants/séries disponibles et la liste des prix réduits par titulaires d’AMA). |
| 2. Lancer un appel d’offres | * Demandez une proposition de prix :   par courriel : à un ou plusieurs fournisseur(s) de votre choix;  ou  par téléphone : à un ou plusieurs fournisseur(s) de votre choix.  \*\* Les achats concurrentiels et non concurrentiels sont acceptables en dessous de 25K à la discrétion de l'UD, reportez-vous à votre processus ministériel sur les achats de faible valeur. |
| 3. Évaluation et attribution | * Évaluation * Confirmer que le produit répond à l’exigence définie à l’aide du « Créateur de chaise ». * Confirmer que le fournisseur est actuellement titulaire d’un AMA en utilisant l’application OCAMA. * Choisir la chaise qui répond à vos besoins en fonction des critères d’évaluation, et l’ajouter au contrat. * Attribution * Préparer et émettre un contrat en utilisant un modèle ministériel, le modèle de contrat de FV de l’ameublement ou acheter la/les chaise(s) en utilisant une carte d’achat.   \*En ce qui concerne les cartes d’achat et les modèles ministériels : veuillez inclure les références suivantes :  «*Les modalités de l’AMA E60PQ-120001/ AMA #/PQ s’appliquent au contrat et en font partie intégrante.*»   * *Les délais de production moyens des fabricants peuvent varier de 6 à 8 semaines après que les finitions et les couleurs ont été sélectionnées.* |

*Il s’agit d’un tableau de haut niveau visant à illustrer un arrangement en matière d’approvisionnement (AMA) pour siège de bureau. 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*.