

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des**  
**soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier/11,rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core OA1/Noyau OA1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (613) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Chaises de Bureau/SJAM	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP756-140628/D	<b>Date</b> 2014-05-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP756-140628	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PPS-013-24501	
<b>File No. - N° de dossier</b> 013pps.EP756-140628	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-07-11</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Stone, Caitlin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 013pps
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-3849 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 990-4447
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 144 Wellington St. Ottawa, ON Canada K1P 5T3  See instructions herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité  
parlementaire  
222 Queen Street / 222, rue Queen  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**Chaises du Bureau pour la Project de Réhabilitation de  
l'Édifice Situé au 144 rue Wellington**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

**Liste des annexes**

**Annexe A**      Besoin

**Annexe B**      Réhabilitation de l'Édifice situé au 144, Rue Wellington - Plan relatif aux services de livraison et d'installation à l'intention des fournisseurs de mobilier et autres objets offrant de tels services

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **3. 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.

### **4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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-uniformisee-s-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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Produits équivalents**

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;

- 
- d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
      - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
    2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
      - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
      - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
    3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

---

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 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.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Les soumissionnaires doivent fournir la liste des produits proposés. Cette liste doit comprendre les renseignements suivants pour chaque produit :

- fabricant;
- numéro de modèle;
- quantité.

Si des produits équivalents sont proposés, fournir l'information demandée PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES, 1.1 Produits équivalents

---

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent fournir le prix de chaque produit proposé.

### 1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 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.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Une liste des produits proposés comprenant les renseignements suivants pour chaque produit :

- fabricant;
- numéro de modèle;
- quantité.

### 1.2 Évaluation financière

#### 1.2.1 Évaluation du prix

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à

---

une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-140628/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

013pps

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP756-140628

013ppsEP756-140628

---

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### **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 uniformises d'achat

(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-03-01). Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Date de livraison**

Conformément à l'annexe « B », tous les biens livrables doivent être reçus et installés entre le 23 septembre et le 24 novembre 2014.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Caitlin Stone  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Division de la Cité parlementaire  
  
Adresse : 222 rue Queen  
salle 1401,  
Ottawa, ON,  
K1A 0S5  
  
Téléphone : 613-990-3849  
Télécopieur : 613-990-4447  
Courriel : caitlin.stone@pwgsc-tpsgc.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.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*  
Titre :  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Responsable Technique**

Le responsable technique pour le contrat est:

Organisation :           Chambre des communes  
Nom :                        *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*  
Téléphone :  
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.4 Représentant de l'entrepreneur**

Nom:                        *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*  
Organisation:  
Téléphone:  
Courriel:

## **6. Paiement**

### **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 C, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.2 Limite de prix**

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.

### **6.3 Paiement Unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux. Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

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

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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 la convention;
- (b) 2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Plan relatif aux services de livraison et d'installation à l'intention des fournisseurs de mobilier et autres objets offrant de tels services;

(e) Annexe C, la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

**ANNEXE « A »**

**BESOIN**

<b>Descriptio n</b>	<b>Modèle</b>	<b>Caractéristiques</b>	<b>Longueu r</b>	<b>Largeur</b>	<b>Hauteur</b>	<b>Quantité</b>
Chaise de bureau 24/7	AE113A WB-PJ-G 1-C7-BK- 3D01	Chaise Aeron (largeur B) Piètement/cadre : graphite G1 Accoudoirs : noirs Siège et dossier : tissu à mailles Pellicle Classic Couleur : charbon 3D01 Largeur B	470 (18.5")	720 (28.25")	1145 (45")	11
Chaise de bureau (tabouret) 24/7	AE712A WB-G1-P J-NN-C7- BK-3D01	Chaise Aeron (largeur B) Piètement/cadre : graphite G1 Accoudoirs : noirs Siège et dossier : tissu à mailles Pellicle Classic Couleur : charbon 3D01	470 (18.5")	720 (28.25")	1445 (57") max.	5
Chaise de salle de réunion	EA308SL	(Aucune)	660 (26")	620 (24.5")	970 (38.25")	8
Chaise de salle de réunion	CQ51M- A-FR-G1- 5Y-BB-N NN	Setu Cadre : G1 FR (graphite ignifuge) Base : 5Y semi polie Roulettes : rigides BB 2 1/2 po Tissu : Lyris 2, dossier et siège en tissu à mailles, ignifuge Couleur : graphite 4W31 Bras : style ruban	440D (17.25")	635 (25")	965 (37-1/8")	18

## **ANNEXE « B »**

### **RÉHABILITATION DE L'ÉDIFICE SITUÉ AU 144, RUE WELLINGTON OTTAWA (ONTARIO)**

#### **PLAN RELATIF AUX SERVICES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION À L'INTENTION DES FOURNISSEURS DE MOBILIER ET AUTRES OBJETS OFFRANT DE TELS SERVICES**

##### **1.0 PLAN RELATIF AUX SERVICES DE LIVRAISON**

- 1.1 Pour toutes les livraisons, les fournisseurs doivent présenter un bordereau d'emballage faisant clairement état des renseignements suivants :
  - 1.1.1 le numéro de contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
  - 1.1.2 la description des articles livrés;
  - 1.1.3 le nombre total d'articles.
- 1.2 EllisDon indiquera le lieu précis des installations.
- 1.3 Les livraisons sans bordereau d'emballage ni renseignements sur le lieu précis des installations seront refusées.
- 1.4 EllisDon et TPSGC pourront refuser les marchandises qui présentent un dommage visible ou dont l'emballage est endommagé.
- 1.5 Les livraisons à la plateforme de chargement de la rue Wellington (144, rue Wellington, Ottawa [Ontario], K1P 5T3) doivent se faire entre 9 h 30 et 14 h 30 les jours de semaine (c'est-à-dire du lundi au vendredi), à l'exception des jours fériés. Pour toutes les livraisons, le soumissionnaire retenu doit faire à l'avance les démarches nécessaires auprès d'EllisDon afin de pouvoir utiliser la plateforme de chargement. Les livraisons non annoncées seront refusées. (Les coordonnées d'EllisDon seront communiquées au soumissionnaire retenu.)
- 1.6 À aucun moment la rue Sparks ne pourra servir de lieu de ramassage, de rassemblement ou de livraison.
- 1.7 EllisDon remettra un plan d'aiguillage aux soumissionnaires retenus. Chaque conducteur appelé à venir sur place doit, au préalable, prendre connaissance de ce plan et bien le comprendre.
- 1.8 Les livreurs ne pourront pas manœuvrer ou positionner le contenu de leur véhicule une fois que celui-ci sera à la plateforme de chargement. Les articles à livrer doivent donc être placés dans le véhicule de manière à être directement accessibles.
- 1.9 Renseignements sur l'édifice
  - 1.9.1 L'édifice situé au 144, rue Wellington, est présentement en chantier. EllisDon, qui y gère les travaux de construction, est le maître des lieux; il coordonne et gère donc l'ensemble des livraisons et des activités qui y ont cours. Les entrepreneurs sont tenus d'observer les consignes sur la santé et la sécurité données par EllisDon.
  - 1.9.2 La taille des camions de livraison ne doit pas excéder cinq tonnes.

- 1.9.3 Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les finitions intérieures, c'est-à-dire les cadres de portes, les couvre-planchers, les ascenseurs, etc., soient protégés contre les dommages.
- 1.9.4 Il n'y a qu'une seule plateforme de chargement pour tout l'édifice. Un lieu de rassemblement qui mesure environ 17,8 m x 18 m sera prévu au rez-de-chaussée.
- 1.9.5 L'édifice Sir-John-A.-Macdonald compte un monte-charge (ascenseur n° 4) qui sert au déménagement d'objets d'un étage à l'autre, et dont la programmation de l'usage est la responsabilité d'EllisDon.
- 1.9.6 L'entrepreneur doit enlever tout déchet des lieux. À aucun moment les bennes à ordures sur place ne peuvent servir à cette fin.
- 1.9.7 Une alimentation standard (110 volts, 15 ampères) sera fournie dans l'édifice.
- 1.9.8 Tous les employés affectés à la prestation des services d'installation doivent assister à une séance d'orientation sur l'édifice qui est donnée par EllisDon (environ 10 minutes).
- 1.9.9 Tous les employés venant sur place doivent, au minimum, porter l'équipement de protection individuelle (EPI) suivant :
- 1.9.9.1 des lunettes de protection approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA);
  - 1.9.9.2 un casque de protection industriel de catégorie B ou E approuvé par la CSA ou l'ANSI (si les autorités de réglementation le précisent);
  - 1.9.9.3 des bottes d'une hauteur minimale de 6 po qui arborent un « triangle vert », dont la semelle est résistante aux perforations, et dont l'embout est en acier.
- 1.9.10 Les entrepreneurs doivent fournir, à leurs employés venant sur place, l'EPI supplémentaire dont ils peuvent avoir besoin, comme des protecteurs d'oreilles et des écrans protecteurs.
- 1.9.11 Des chaussures de course à embout d'acier approuvées par la CSA ne sont pas convenables.
- 1.9.12 La tenue minimale exigée dans l'édifice consiste en un pantalon et un tee-shirt. Les débardeurs et les shorts sont interdits.
- 1.9.13 Services de livraison et d'installation
- 1.9.13.1 Livrer le produit à la plateforme de chargement et transporter le produit vers le lieu de rassemblement.
  - 1.9.13.2 Déballer le produit.
  - 1.9.13.3 Assembler le produit (s'il y a lieu); à réaliser au lieu de rassemblement ou au lieu de destination, selon ce qui est faisable.
  - 1.9.13.4 Assembler et / ou installer le produit conformément au contrat.
  - 1.9.13.5 Nettoyer le produit.
  - 1.9.13.6 Ne pas laisser le matériel d'emballage sur place.
  - 1.9.13.7 Obtenir un accusé de réception auprès du représentant d'EllisDon ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (laisser une copie du bordereau d'emballage sur place au représentant d'EllisDon).