



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

## 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

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Meubles de bureau	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-192721/B	<b>Date</b> 2019-01-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC-ET025-192721	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-006-10771	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41194 (006)	<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 2019-03-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Graham, Danielle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 292-2872 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3B0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	10
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>10</b>
BESOIN .....	11
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT.....	20

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 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),  
de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)  
et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) 2018-05-22 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Pièce 100, 167 Lombard Ave.  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

Adresse pour service de connexion postal [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Télécopieur (204) 983-0338

### **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 7 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 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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**

### **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 incorporées par référence. Les

soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **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 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) 2013-11-05 Fluctuation du taux de change

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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 et IDEALAB licensed interior design Inc. évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CUA* [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 fausse, 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 - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 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.

## **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.

### **6.2 Besoin**

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

### **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](#) 2018-06-21, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **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 31 août 2019, inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**



---

Les livrables doivent être complétés par le 13 mai 2019.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Graham  
Spécialiste d'approvisionnement par intérim  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1  
204-292-2872  
[danielle.graham@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:danielle.graham@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.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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, selon un montant total de **à déterminer \$**. Les droits de douane sont exclus 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 Paiement multiples

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) *Paiement multiples*

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

#### 6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 6.9 Lois applicables

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

## 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 la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_à déterminé \_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
G1005C	(2008-05-12)	Assurance - aucune exigence particulière

La modification n° 1 vise à modifier l'invitation à soumissionner # #ET025-192721/A comme suit:

1. Voir annexe A et B et remplacer par le suivant :

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **1. PORTÉE DES TRAVAUX**

- 1.1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui agit sous le nom Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC) requiert la livraison et l'installation de tables à hauteur réglable pour Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dont les bureaux sont situés au 269, rue Main, Winnipeg (Manitoba).

#### **2. EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 2.1. Tous les produits doivent être neufs.
- 2.2. La quincaillerie de fixation nécessaire doit être fournie pour effectuer l'installation.
- 2.3. La bande de chant ne doit présenter aucune délamination ou bulle d'air, ni aucun résidu d'adhésif ou de traitement.
- 2.4. Les schémas simplifiés sont fournis pour donner une idée de la conception et sont fournis aux fins de référence seulement.

#### **3. RÉFÉRENCES**

- 3.1. American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
  - 3.1.1. AATCC Evaluation Procedure (EP) 1, Gray Scale for Color Change.
- 3.2. American National Standards Institute (ANSI)
  - 3.2.1. ANSI A208.1-2009, Particleboard.
- 3.3. American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
  - 3.3.1. ANSI/BIFMA X5.5-2014, Desk Products.
  - 3.3.2. ANSI/BIFMA e3-2011e, Furniture Sustainability Standard.
- 3.4. American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (ANSI/NEMA)
  - 3.4.1. ANSI/NEMA LD3-2005, High-Pressure Decorative Laminates.
- 3.5. ASTM International
  - 3.5.1. ASTM D3359-09e1, Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test.

---

3.5.2.ASTM D3363-05 (2011)e2, Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test.

3.5.3.ASTM D4060-10, Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser.

3.6. Office des normes générales du Canada (ONGC)

3.6.1.CAN/CGSB-44.227-2017, Mobilier et composants autostables de bureau

3.7. Canadian Standards Association (CSA)

3.7.1.CSA C22.2 No. 68-09 (R2014), Appareils à moteur pour usages domestique et commercial, y compris les mises à jour

3.7.2.CSA C22.2 No.203-M91 (R2014), Câblage modulaire pour ameublement de bureau

3.8. Santé Canada, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

3.8.1.Fiches signalétiques (FS)

3.9. Scientific Certification Systems (SCS)

3.9.1.SCS-EC10.2-2007, Indoor Air Quality Performance.

4. INSTALLATION

4.1. INSTALLATION DU MOBILIER

4.1.1.Repérer tous les éléments de mobilier sur les dessins.

4.1.2.Assembler et installer tous les matériaux conformément aux instructions écrites du fabricant.

4.1.3.Lubrifier la quincaillerie de manœuvre selon les recommandations du fabricant. Régler les patins pour que les tables soient à niveau.

4.1.4.Une fois l'installation terminée, vérifier le fonctionnement des composants électriques.

4.2. INSTALLATION DES ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES

4.2.1.Déterminer la position exacte des accessoires avant l'installation.

4.2.2.Installer et fixer solidement les accessoires conformément aux instructions écrites du fabricant.

4.2.3.Vérifier le fonctionnement sous tension de tous les appareils de service.

5. COULEURS ET FINITIONS

5.1. La gamme standard complète de couleur et finitions doit être offerte sans coût additionnel.

5.2. La couleur sera choisie après l'adjudication du contrat.

## 6. GARANTIE

6.1. Garantie – Assurer une garantie de cinq ans sur tous les composants mobiles et électriques et de dix ans sur les composants en acier.

## 7. EXÉCUTION

7.1. Emplacement du site.

7.1.1. Le projet est situé au Bâtiment Victory, 269 rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B2.

7.2. Livraison

7.2.1. La livraison doit être effectuée à l'emplacement du site, Bâtiment Victory, pendant les heures normales de bureau (Lundi au vendredi entre 8 heures et 16 heures).

7.3. Installation

7.3.1. L'installation doit être effectuée conformément aux instructions écrites du fabricant en faisant appel à des employés formés à l'emplacement du site, pendant les heures de travail normales, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure en détail dans le tableau de conformité ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement la conformité du produit qu'ils offrent à chacune des spécifications obligatoires.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit qu'ils offrent à chacune des spécifications de rendement dans le tableau de conformité, en indiquant si le produit offert est « conforme » ou « non conforme ».
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment le produit qu'ils offrent respecte chaque spécification de rendement en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement du produit offert du tableau de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs, notamment les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.

4. Si les documents justificatifs susmentionnés ne pas sont fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
6. Si le ou les produits offerts ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

<b>Compliance Matrix – MINIMUM MANDATORY PERFORMANCE SPECIFICATIONS</b>				
<b>1.</b>	<b>ATTESTATIONS</b>	<b>Conf orme</b>	<b>Non- Conf orme</b>	<b>Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs</b>
1.1.	CAN/CGSB-044.227			
1.2.	ANSI/BIFMA X5.5.			
1.3.	ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard, niveau 1 minimum, ou SCS EC10.2 Indoor			
1.4.	Les systèmes et les composants électriques doivent satisfaire à la norme CAN/CSA C22.2 n° 203			
<b>2.</b>	<b>SURFACE DE TRAVAIL RÉGLABLE EN POSITION ASSISE OU DEBOUT DIMENSIONS</b>	<b>Conf orme</b>	<b>Non- Conf orme</b>	<b>Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs</b>
2.1.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur ± 25,4mm (1 po) x 1 065 mm (42 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)			
2.2.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1 065 mm (42 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)			
2.3.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur ± 25,4mm (1 po) x 1219 mm (48 po) de longueur ± 25.4mm (1 po)			

2.4.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur $\pm 25,4$ mm (1 po) x 1 375 mm (54 po) de longueur $\pm 25,4$ mm (1 po)			
2.5.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur $\pm 25,4$ mm (1 po) x 1372 mm (54 po) de longueur $\pm 25,4$ mm (1 po)			
2.6.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 762 mm (30 po) de profondeur $\pm 25,4$ mm (1 po) x 1 675 mm (66 po) de longueur $\pm 25,4$ mm (1 po)			
2.7.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur $\pm 25,4$ mm (1 po) x 1 828 mm (72 po) de longueur $\pm 25,4$ mm (1 po)			
2.8.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur $\pm 25,4$ mm (1 po) x 1524 mm (60 po) de longueur $\pm 25,4$ mm (1 po)			
3.	<b>SURFACE DE TRAVAIL RÉGLABLE EN POSITION ASSISE OU DEBOUT DIMENSIONS</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs
3.1.	Table électrique à hauteur réglable en continu avec plage de réglage allant de 559 mm (22 po) $\pm 50$ mm (2 po) à 1 219 mm (48 po) $\pm 50$ mm (2 po). La plage de réglage doit être d'au moins 610 mm (24 po).			
3.2.	La capacité de charge de la table doit être d'au moins 250 lb.			
3.3.	A Les dimensions réelles doivent être réduites d'au moins 25,4 mm (1 po) en profondeur et d'au moins 50,8 mm (2 po) en longueur pour le passage des câbles et des écrans.			
3.4.	Dessus de table d'une épaisseur finie d'au moins 25,4 mm (1 po) et d'au plus 38,1 mm (1.5 po) en stratifié haute pression avec bordure plate de 3 mm faite d'un mélange de polyoléfine (ou mélange équivalent) et bord à profil plat (exigence minimale PVC).			
3.5.	Support en panneau de particules conforme à la norme ANSI A208.1-2009,			
3.6.	<b>Stratifié haute pression :</b>			
3.7.	- Résistance au choc – aucune fissure lorsque mis à l'essai conformément à la norme ANSI/NEMA LD3, sous réserve des exceptions :			



3.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La hauteur de chute de la balle : 762 mm (30 po);</li> </ul>			
3.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>support d'essai : matériau qui sera utilisé pour fabriquer les surfaces de travail.</li> </ul>			
3.10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.</li> </ul>			
3.11.	Exigences de rendement relatives aux finis – résistance à l'abrasion : La perte de fini ne doit pas dépasser 0,02 g par 500 cycles pendant l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1000 g, conformément à la norme ASTM D4060.			
4.	<b>PIÈTEMENT DE TABLE</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs
4.1.	En acier avec entrejambes au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute la plage de réglage. Le piètement doit être revêtu d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures. Les entrejambes ne doivent pas nuire à l'installation et au fonctionnement de la quincaillerie de montage y compris les plateaux pour clavier et souris ainsi que les bras support à pince pour			
4.2.	Comprend des patins avec possibilité de réglage en hauteur d'au moins 12 mm (½ po).			
4.3.	<b>Composants en métal :</b>			
4.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dureté du fini : Le fini doit être au moins d'une dureté H lorsque mis à l'essai selon la méthode de résistance à la rayure de la norme ASTM</li> </ul>			
4.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résistance à l'abrasion : La perte de fini ne doit pas dépasser 0,04 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1000 g, conformément à la norme ASTM D4060.</li> </ul>			
4.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle de gris, par rapport à la procédure d'évaluation 1 de l'AATCC, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme NEMA LD 3.</li> </ul>			

4.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adhérence de la peinture : L'adhérence doit être d'au moins 4B lorsque mis à l'essai conformément à la norme ASTM D 3359, méthode B.</li> </ul>			
4.8.	Le mécanisme de réglage de la hauteur doit être à commande électrique et être conforme à la norme CSA C22.2 n° 68.			
4.9.	La surface de la table doit être préperçée pour permettre l'installation de la quincaillerie et des fixations de montage afin d'effectuer l'assemblage de la table et du piètement.			
4.10.	Installer la quincaillerie avec des pièces de raccordement métal sur métal.			
4.11.	Les finis pour les tables doivent être déterminés après l'adjudication du contrat. La couleur des bords finis doit être assortie à la couleur du dessus de table fini.			
4.12.	La table doit comporter un système d'acheminement vertical des fils et un cordon d'alimentation d'au moins 2 743 mm (108 po) de longueur.			
4.13.	La table doit comporter une commande programmable qui permet de programmer les hauteurs requises par l'utilisateur (minimum de trois hauteurs) et qui peut être monté sur le côté gauche ou droit de la table.			
4.14.	Le mouvement de la table, pendant le réglage, ne doit pas générer plus de 65 dB.			
5.	<b>MODULES D'ALIMENTATION DU DESSUS DE TABLE</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs
5.1.	Le module d'alimentation doit être rectangulaire et doit pouvoir être installé sur le dessus de table à l'aide d'une pince.			
5.2.	Le module doit comporter deux ports d'alimentation, deux ports de chargement USB et un port de données ouvertes.			
5.3.	Longueur du cordon : au moins 3 048 mm (120 po) ± 25,4 mm (1 po).			
6.	<b>PANNEAUX OFFRANT UNE INTIMITÉ AU NIVEAU DE LA SURFACE DE TRAVAIL</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs

				(if additional space is needed please attach additional pages referencing the specification #)
6.1.	Des panneaux offrant une intimité au niveau de la surface de travail doivent être installés sur les surfaces de travail.			
6.2.	L'enlèvement de la quincaillerie de fixation ne doit pas endommager les surfaces de travail.			
6.3.	Il n'est pas nécessaire que la quincaillerie utilisée pour fixer le panneau d'intimité sur la surface de travail soit dissimulée, mais elle doit tout de même être assortie aux supports de la surface de travail.			
6.4.	La largeur du panneau d'intimité doit correspondre à la largeur de la surface de travail.			
6.5.	La hauteur totale du panneau d'intimité, à partir du plancher, ne doit pas dépasser 1372 mm (54 po) lorsqu'il est installé et la table et en position neutre de 29 po du plancher fini.			
6.6.	Les panneaux d'intimité doivent être faits en surfaces de tissus punaisables.			

---

## APPENDICE A

### 1. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
9. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

### 2. Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :

1. aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
2. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
3. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
4. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
5. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
6. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
9. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

**Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix fermes indiqués ci-dessous.

Bien que la livraison doive être effectuée par le 13 mai 2019, la meilleure date qui puisse être offerte est \_\_\_\_\_ (nombre de jour estimatif calendrier) après l'attribution du contrat.

Dans les cas où il y a des différences entre le prix unitaire et les totaux, le prix unitaire prévaudra.

**Tableau 1 – Phase 1**

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire CAD seulement (B)	Prix calculé CAD seulement (A x B)
1.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur ± 25,4mm (1 po) x 1 065 mm (42 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)	55	\$	\$
2.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1 065 mm (42 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)	6	\$	\$
3.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur ± 25,4mm (1 po) x 1219 mm (48 po) de longueur ± 25,4mm (1 po)	3	\$	\$
4.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 610 mm (24 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1 375 mm (54 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)	18	\$	\$
5.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1372 mm (54 po) de longueur ± 25,4mm (1 po)	8	\$	\$
6.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 762 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1 675 mm (66 po) de longueur ±	21	\$	\$

	25,4 mm (1 po)			
7.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1 828 mm (72 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)	86	\$	\$
8.	Surface de travail réglable en position assise ou debout 760 mm (30 po) de profondeur ± 25,4 mm (1 po) x 1524 mm (60 po) de longueur ± 25,4 mm (1 po)	1	\$	\$
9.	Module d'alimentation	30	\$	\$
10.	Panneaux d'intimité, Monté sur surface de travail 24 po x 48 po	4	\$	\$
11.	Panneaux d'intimité, Monté sur surface de travail 24 po x 60 po	32	\$	\$
Livraison:				\$
Installation:				\$
<b>Sous-total :</b>				\$
<b>Taxes (le cas échéant) :</b>				\$
<b>TOTAL</b>				\$

## Tableau 2 - Rangement Optionnel

Intention : En cas de délais à la date de livraison.

**Offrir une option de rangement n'est pas obligatoire et ne sera pas évaluer.**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits ci-dessous selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

	<b>Rangement Optionnel</b>	<b>Durée estimé</b>	<b>Prix unitaire ferme \$</b>
1	Option de rangement par jour pour tous les items de cette catégorie.	Un jour (6 jours calendrier ou moins)	/ jour
2	Option de rangement par semaine pour tous les items de cette catégorie.	Une semaine (7 jours calendrier)	/ semaine
3	Option de rangement par mois pour tous les items de cette catégorie.	Un mois (31 jours calendrier)	/ mois

*Offrir une option de rangement n'est pas obligatoire et ne sera pas évalué.*