



## 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> Storage Towers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-192922/A	<b>Date</b> 2019-02-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC-EW038-192922	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-006-10784	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41203 (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 2019-04-01</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 Canada Place, 10th floor 9700 Jasper Ave NW EDMONTON Alberta T5J4C1 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 .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</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 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ .....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT .....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>11</b>
BESOIN .....	11
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT.....	21
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>23</b>
DESSINS.....	23

## **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  
Télécopieur (204) 983-0338

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

### **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 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 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-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](#) 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

### 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 évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Soumission et observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Soumission et 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 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 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) (<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 Exigence relative 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 3 septembre 2019, inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 3 juin 2019.

#### **6.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Graham  
Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'ouest  
167, av. Lombard, pièce 100, Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1  
204-298-2872  
[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.

### 6.7.3 Paiement unique

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

### 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

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 :

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.

## 6.9 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*

<u>G1005C</u>	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière
<u>A9068C</u>	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW038-192922/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

B7500C

2006-06-16

Marchandises excédentaires

---

## ANNEXE A

### BESOIN

#### 1. Généralités

##### 1.1. RÉSUMÉ

- 1.1.1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui agit sous l'appellation Services publics et Approvisionnement Canada, souhaite conclure un contrat pour l'acquisition, la livraison et l'installation de casiers de rangement personnel préfabriqués (également désignés comme mobilier).
- 1.1.2. En raison de contraintes de superficie et de restrictions opérationnelles très serrées, l'empreinte des casiers de rangement personnel ne doit pas varier considérablement, car cela aurait une incidence sur les allées et les dégagements requis.
- 1.1.3. Les présentes spécifications définissent les exigences techniques qui s'appliquent au mobilier des postes de travail que se procurera le gouvernement fédéral.
- 1.1.4. Il incombe au fournisseur de fournir toute la quincaillerie nécessaire pour les composants de regroupement dissimulés servant à fixer les casiers côte à côte au besoin.

##### 1.2. NORMES DE RÉFÉRENCE

- 1.2.1. American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA).
  - 1.2.1.1. ANSI/BIFMA X5.9 – Storage Units.
  - 1.2.1.2. ANSI/BIFM e3-2014 – Furniture Sustainability Standards.
- 1.2.2. American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)/National Particleboard Association (NPA).
  - 1.2.2.1. ANSI/HPVA HP-1 – American National Standard for Hardwood and Decorative Plywood.
    - 1.2.2.1.1. Birch species, architectural grade. Use particleboard core with Type II bond, balanced construction to minimize warping.
  - 1.2.2.2. ANSI/NPA A208.1 – Particleboard.
    - 1.2.2.2.1. Grade M2 or greater when used as a substrate.
  - 1.2.2.3. ANSI/NPA A208.2 – Medium Density Fiberboard (MDF) for Interior Applications.
- 1.2.3. American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (NEMA).
  - 1.2.3.1. ANSI/NEMA LD 3 – High-Pressure Decorative Laminates (HPDL).
- 1.2.4. Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA).
  - 1.2.4.1. BIFMA G1 – Ergonomics Guidelines for Furniture Use in Office Work Spaces Designed for Computer Use.
- 1.2.5. Office des normes générales du Canada (ONGC).
  - 1.2.5.1. CAN/CGSB-44.227, *Bureaux/tables, unités de rangement et composants autostables*.
- 1.2.6. Organisation internationale de normalisation (ISO)/ Commission électrotechnique internationale (CEI).

---

1.2.6.1. ISO 9001 – *Systèmes de management de la qualité – Exigences.*

1.2.7. Underwriters Laboratory Inc. (ULC).

1.2.7.1. UL 1286-2011, Section 33 Standards for Office Furnishings.

1.2.8. Architectural Woodwork Institute – Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC).

1.3. GARANTIE

1.3.1. La période de garantie sera d'au moins cinq (5) années, exception faite des composants ajustables, lesquels devront être garantis durant au moins une (1) année.

2. Produits

2.1. QUALITÉ D'EXÉCUTION

2.1.1. Les produits finis doivent être uniformes sur les plans de la qualité, du style, du matériau et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Lorsqu'ils sont assemblés suivant toutes les configurations recommandées par le fabricant, les composants ne doivent comporter aucune arête ni surface non finies qui soient visibles d'une position d'utilisation normale, sauf celles en acier inoxydable. Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts de moulures de protection.

2.1.2. Bois et placages de bois : les surfaces et les rives en bois massif ou en placage de bois doivent être poncées finement et exemptes d'imperfections et de défauts comme des marques d'outil ou de machine, des marques de ponçage, des traces de colle, de fil soulevé, de délaminage ou des marques causées par l'eau. Les placages des surfaces doivent être assemblés avec des joints serrés adéquatement assortis. Le motif du fil ou la couleur doivent être uniformes sur toute la surface. Les caractéristiques naturelles du bois et du placage seront acceptées bien que toutes les surfaces en bois massif visibles doivent être exemptes de nœuds et de trous de ver.

2.1.3. Tout le mobilier comportant des composants métalliques doit répondre aux critères suivants :

2.1.3.1. tous les composants en aluminium apparents doivent être anodisés, peints ou traités d'une autre façon pour empêcher l'oxydation;

2.1.3.2. toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et uniformes, et être exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers et de tout autre contaminant pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition;

2.1.3.3. les assemblages avec vis métalliques ne seront pas acceptés.

2.1.4. Les produits finis doivent être stables, uniformes en ce qui a trait à la qualité, au style, aux matériaux et à la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

2.1.5. Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.

2.1.6. Les joints visibles doivent être exécutés avec soin, être rigides et serrés, et être d'affleurement. Ils doivent être exempts de marques d'outil, de machine et de ponçage en travers.

2.1.7. Le fini réalisé en usine doit être lisse, sans festons, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures de peinture.

2.1.8. Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer des blessures.

---

## 2.2. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

- 2.2.1. Tout le mobilier doit être fourni avec la quincaillerie nécessaire à son installation.
- 2.2.2. Tout le mobilier doit être équipé de patins de nivellement résistants à la corrosion sur la base. Les patins de nivellement ne doivent pas dépasser la largeur de la base et ils doivent permettre un réglage vertical (longueur) d'au moins 25 mm (1 po), avec une tolérance de +/-6,35 mm (+/-0,25 po), sauf indication contraire. Les patins doivent être bien fixés et ne doivent pas se desserrer ni se détacher pendant l'utilisation. Ils doivent également être accessibles et amovibles à des fins d'ajustement ou de remplacement.

- 2.2.3. Tous les stratifiés et le mobilier prescrit avec des composants stratifiés doivent répondre aux critères suivants :

- 2.2.3.1. les produits doivent être en stratifié haute pression et satisfaire aux exigences de rendement des stratifiés haute pression;
- 2.2.3.2. les subjectiles doivent être des panneaux MDF (panneau de fibres à densité moyenne) ou du contreplaqué de bois de feuillus;
- 2.2.3.3. les finis stratifiés doivent être appliqués correctement sur un subjectile et la surface du dessous doit présenter un contrebalancement tout aussi équilibré;
- 2.2.3.4. dans le cas des meubles avec un dessus en stratifié haute pression, la couleur du fini des rives apparentes doit être assortie à la couleur du fini du stratifié haute pression.

- 2.2.4. Les portes, lorsqu'elles sont fermées, doivent s'emboîter parfaitement sur tous les côtés. Des butoirs en matériau souple doivent être installés sur toutes les portes pour amortir les bruits de fermeture en fin de course. D'autres méthodes d'amortissement des bruits d'impact sont acceptables.

### 2.3. Serrures et clés

- 2.3.1. Lorsqu'une serrure ou un dispositif de verrouillage est prescrit, la porte du casier doit pouvoir se verrouiller.

### 2.4. Sélection de finis.

- 2.4.1. Échantillons scellés : ils doivent être présentés, sur demande de l'autorité contractante, par courrier express, avant l'attribution du contrat, et doivent être livrés au chargé de projet dans un délai de deux jours ouvrables.
- 2.4.2. Le fournisseur doit soumettre des échantillons en double de couleurs de panneau et de finition.
- 2.4.3. Le chargé de projet informera l'entrepreneur par écrit des choix de finis du Canada pour chaque produit figurant à l'annexe A. L'entrepreneur livrera les produits correspondants aux choix de finis précis du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

## 2.5. MANUELS ET DONNÉES

- 2.5.1. Données à fournir à la clôture du projet : données d'exploitation et d'entretien. Fournir les consignes écrites du fabricant pour l'entretien des composants fonctionnels et les procédures de nettoyage, y compris le nom de l'installateur original et ses coordonnées.

## 3. EXÉCUTION

### 3.1. Emplacement.

- 3.1.1. Le projet est situé au 10<sup>e</sup> étage de la Place du Canada, Edmonton (Alberta).

### 3.2. Livraison.

- 3.2.1. Le produit doit être livré au plus tard le 3 juin 2019.
- 3.2.2. Les casiers doivent être livrés au 10<sup>e</sup> étage de la Place du Canada, Edmonton (Alberta).
- 3.2.3. Le produit doit être reçu et déchargé sur place après 15 h.
- 3.2.4. Le fournisseur doit réserver le quai de chargement une semaine avant la livraison. Fournir le nom de tous les installateurs, leur numéro de téléphone et le nom du superviseur de site.
- 3.2.5. Le quai de livraison ne peut accueillir qu'un camion d'une capacité maximale de 5 tonnes.
- 3.2.6. La date de livraison définitive doit être confirmée auprès du chargé de projet avant la fabrication des casiers et de nouveau avant la livraison.

### 3.3. Installation.

- 3.3.1. L'installation doit être effectuée sur place conformément aux instructions écrites du fabricant par des membres du personnel formés, durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, dans la mesure où le niveau de bruit n'inclut pas de bruits sourds ou de perçage.
- 3.3.2. L'installation comprendra la disposition, la mise à l'essai et la mise de niveau des casiers.
- 3.3.3. La date d'installation définitive doit être confirmée auprès du chargé de projet.

## 4. DOCUMENTS À SOUMETTRE

### 4.1. Soumissions

- 4.1.1. Les rapports d'essai doivent être fournis sur demande aux fins d'examen et ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans après la date des essais, à l'exception des essais sur les tissus applicables aux Voluntary Performance Guidelines de l'ACT.
  - 4.1.1.1. Fournir des exigences détaillées pour les rapports de vérification des composants conformément à la norme CAN/CGSB 44.227 aux fins d'examen.
  - 4.1.1.2. Tous les essais doivent être menés par une installation d'essai indépendante certifiée.
  - 4.1.1.3. Normes d'essai révisées : il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence qui stipule que tous les produits offerts doivent satisfaire aux normes d'essai susmentionnées. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués; ils doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.
  - 4.1.1.4. Modifications aux produits : lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.
- 4.1.2. Fiches techniques : dans la soumission, fournir les découpures de catalogue, les descriptions des matériaux, les dimensions des composants individuels et des finis et les données techniques. Le comité d'examen a besoin de tous ces renseignements pour effectuer un examen technique des soumissions.
- 4.1.3. Dessins d'atelier : fournir avec la soumission les dessins d'atelier qui indiquent la hauteur, les modules de cloisons, les matériaux, les composants, les finitions, les ouvertures de portes, la fixation aux constructions adjacentes et les détails d'assemblage. Il faut étiqueter les dessins d'atelier et identifier les matériaux pour permettre au comité d'examen de comprendre la qualité d'exécution et la qualité du produit proposé.

### 4.2. Priorité des documents

4.2.1. En cas de divergence entre les documents, il importe de suivre l'ordre de priorité suivant :

- 4.2.1.1. ANNEXE A-1, Partie 3, Exigences détaillées.
- 4.2.1.2. ANSI/BIFMA X5.9, ANSI/BIFM e3-2014.
- 4.2.1.3. CAN/CGSB-44.227.

4.2.2. En cas de divergence entre les unités métriques et impériales, les unités impériales ont préséance.

4.3. Liste des documents nécessaires pour l'évaluation technique.

Article	Page dans la soumission	Conforme
CAN/CGSB 44.227		
ANSI/NEMA LD3		
ANSI/BIFMA X5.9		
ANSI/BIFMA e3-2014		
Fiche technique de la serrure numérique		
Dessins d'atelier		
Description des matériaux		
Garantie		

#### **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 consignant 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 sont pas 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>Critères techniques</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>
	Les casiers de rangement personnel sont des modules autostables qui peuvent être installés n'importe où dans un bureau et relocalisés au besoin. Les structures doivent être autostables et faciles à déplacer. L'expression « facile à déplacer » signifie qu'aucun démontage n'est nécessaire pour la relocalisation. <i>L'expression « autostable » signifie que le module peut être déplacé sans qu'il soit nécessaire de le démonter, et qu'il peut facilement être mis de niveau à l'aide de patins de nivellement.</i>			
	Le casier de rangement personnel comprendra une barre pour suspendre les vêtements personnels et trois (3) tablettes réglables pour permettre l'entreposage de divers accessoires personnels dans le module.			
	Le casier de rangement personnel comprendra un tiroir amovible qui servira également de 4e tablette.			
	Le module doit avoir une porte munie d'une serrure électronique à clavier pour protéger tous les articles personnels entreposés dans le casier.			
	Il doit y avoir une grille d'aération dans le haut et le bas des portes de casier. Une grille d'aération sur le dessus du casier est aussi acceptable. Les grilles d'aération à l'arrière ou sur le côté du casier ne sont pas acceptables.			
	Le bâti et la porte des casiers peuvent être en stratifié haute pression, ou bien le bâti peut être en métal et les portes en stratifié haute pression. Toute autre combinaison de matériaux ne sera pas prise en considération.			
	<b>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>
	Casier de rangement personnel : dimensions de 610 mm (24 po) -3 mm (-1/8 po) x 610 mm (24 po) -3 mm (-1/8 po) pour une hauteur minimale de 1 600 mm (63 po) et maximale de 1 829 mm (72 po).			

	Le compartiment intérieur doit avoir une tablette à chapeau pleine largeur dans le haut, et une garde-robe de 228 mm (9 po) +/- 50 mm (+/- 2 po) de largeur sur la pleine hauteur (moins la tablette à chapeau) avec barre à vêtements pour recevoir des cintres standard.			
	La barre à vêtements doit pouvoir être installée à deux hauteurs différentes : sous la tablette à chapeau, ou à 1 219 mm (48 po) +/- 25 mm (+/- 1 po) au-dessus du plancher fini pour les personnes en fauteuil roulant. Les réglages doivent être effectués au moyen d'outils non brevetés, et la barre et les supports de barre doivent être placés dans les trous préalablement percés. Les trous non utilisés doivent être recouverts de cache-trous.			
	Les portes doivent être munies de poignées en forme de D, ou d'une solution de rechange acceptable pour l'accès sans obstacle, et elles doivent être montées à 1 067 mm (42 po) – 25 mm (-1 po) au-dessus du plancher fini, conformément à la norme CSA B651-12, Conception accessible pour l'environnement bâti.			
	Il doit y avoir trois (3) tablettes réglables qui s'étendent sur toute la largeur de l'intérieur de l'armoire qui n'est pas utilisé dans le compartiment de la garde-robe.			
	Il doit y avoir un (1) tiroir amovible de 150 mm (6 po) de profondeur et de largeur, monté de 762 mm à 914 mm (30 po à 36 po) au-dessus du plancher fini. Le tiroir doit servir de 4e tablette.			
	Les grilles d'aération installées dans le haut et le bas des portes de casier doivent mesurer au moins 12 mm (1/2 po) de hauteur sur 457 mm (18 po) de longueur. Les grilles d'aération placées sur le dessus de l'armoire doivent être munies d'un dispositif de protection pour éviter que des objets étrangers ne tombent dans l'armoire.			
	Il doit y avoir une seule porte continue qui peut être verrouillée, munie de charnières du côté gauche ou droit.			

	Les plaques d'identification doivent mesurer 100 mm x 150 mm +/-12 mm (min. 4 po x 6 po +/-1/2 po) et être montées sur le devant de la porte. Les plaques doivent être en acrylique givré et des chiffres en vinyle, ou être en acrylique transparent et givré avec des lettres en vinyle. Les lettres en vinyle doivent avoir une hauteur de 75 mm +/-6 mm (+/-1/4 po). Les lettres doivent être disponibles en diverses couleurs. Le client fournira le système de numérotation après l'attribution du contrat.			
	<b>MATÉRIAUX</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs
	Le dessus, le dessous, la porte et les côtés des casiers de rangement doivent être en stratifié haute pression, ou bien le bâti doit être en métal soudé et peint et la porte doit être en stratifié haute pression. Toute autre combinaison de matériaux ne sera pas acceptée.			
	Les tablettes et les séparateurs intérieurs peuvent être en stratifié basse pression.			
	Le devant des tiroirs amovibles doit être en stratifié haute pression, et les côtés et le fond des tiroirs peuvent être en stratifié basse pression. Une combinaison de stratifié haute pression pour le devant des tiroirs et de métal pour les côtés et le fond sera acceptée. Les tiroirs amovibles doivent comporter des glissières en métal et des poignées en forme de D sur le devant.			
	<b>SERRURES SANS CLÉ</b>	Conf orme	Non- Conf orme	Indiquer comment le produit offert respecte la spécification ou faire référence aux documents justificatifs
	Serrure numérique à code programmable d'au moins cinq chiffres.			
	Dispositif de verrouillage constant permettant au mécanisme de demeurer verrouillé en position ouverte (la porte se verrouille automatiquement lorsqu'elle est fermée).			
	Fournir quatre (4) clés maîtresses ou porte-clés pour la programmation de sécurité par les gestionnaires et une fonction prioritaire (de contournement).			

---

	Double fonctionnalité, utilisation individuelle partagée ou assignée.			
	Boîtier métallique inviolable.			
	Les piles doivent être remplaçables par un administrateur, par des piles faciles à obtenir (non exclusives). Fournir les piles pour la première utilisation durant l'installation.			
	Témoin lumineux ou avertisseur sonore en cas de piles faibles.			
	Fournir quatre (4) outils ou clés pour accéder au compartiment de la pile ou au port de remplacement lorsque la pile tombe en panne en position verrouillée.			

---

## 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 3 juin 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 – Prix fermes**

#	Description	Qté (A)	Numéro de produit du fournisseur	Prix unitaire ferme (CAD seulement) (B)	Prix Calculé (CAD seulement) [A x B]
1	Casier de rangement personnel – charnière à la gauche	143		\$	\$
2	Casier de rangement personnel – charnière à la droite	194		\$	\$
Sous-total du produit:					\$
Livraison:					\$
Installation:					\$
<b>Sous-total :</b>					\$
<b>Taxes:</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 évaluer.*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW038-192922/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

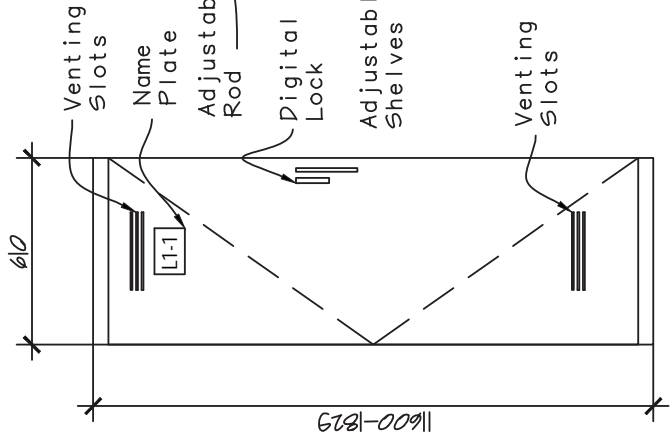
Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg006  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

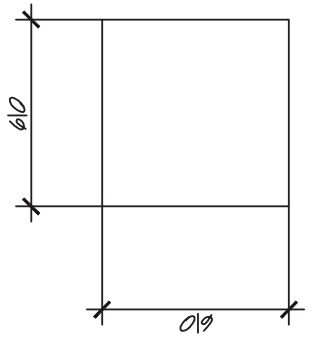
## **ANNEXE C**

### **DESSINS**

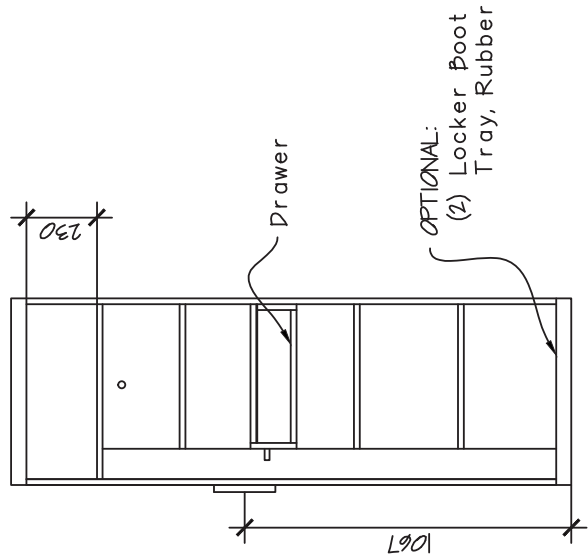




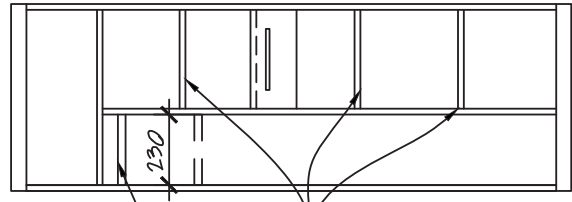
Front Elevation



Plan View



Side Section



Front Section