

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**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**

<b>Title - Sujet</b> Cabinets, Storage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3537-13S159/A	<b>Date</b> 2012-09-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3537-13S159	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-101-8183	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-35094 (101)	<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 2012-10-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<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> Wolowidnyk, Danielle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg101
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-6109 ( )	<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 NATIONAL DEFENCE ASU CALGARY GENERAL SIR ARTHUR CURRIE BLDG. 4225 CROWCHILD TRAIL S.W. CALGARY ALBERTA T3E 1T8	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<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>

---

**DEMANDE DE PROPOSITION****Armoires de rangement****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Liste des annexes:**

Annexe A    Besoin

Annexe B    Base de paiement

Annexe C    Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale à l'USS Calgary (CANADA) a besoin qu'on lui fournisse et qu'on lui livre des armoires de rangement.

Une liste complète des spécifications obligatoires est détaillée dans l'annexe A - Besoin.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B1000T

Condition du matériel

(2007-11-30)

### **2. Présentation des soumissions**

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

- (a) Disposition concernant le respect des exigences obligatoires stipulées à l'Annexe A, Besoin.
- (b) Disposition de respecter la date de livraison obligatoire de départ sur 01 octobre 2012 entre les heures de 0800 h à 1430 h.

---

## 1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir des prix selon les instructions détaillées dans l'annexe «B», Base de paiement.

### 1.2.1 Clauses du guide des CCUA

A0222T      Évaluation du prix      (2010-01-11)

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d'casier judiciaire

**1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l' à soumissionner:

- (a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du Soumissionnaire;
- (b) un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire (TPSGC-PWGSC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:.

### 2.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

##### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$ (A3031T 2010-08-16)**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 2.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

- (a) Le formulaire PWGSC-TPSGC 229 (2012/06) - Consentement à la vérification l'existence d'un casier judiciaire. Référence l'annexe C.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard les délais spécifiés dans l'annexe A, Besoin.



## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Wolowidnyk  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 983-6109  
Télécopieur : 204 983-7796  
Courriel: danielle.wolowidnyk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : Ministère de la Défense nationale

#### ***Contactez-nom à déterminer l'attribution du contrat***

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### 6.2 Clauses du guide des CCUA

H1000C	Paiement unique	(2008-05-12)
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	(2007-11-30)
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	(2008-05-12)
C5201C	Frais de transport payés d'avance	(2008-05-12)

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

## 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

---

**10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission)

**11. Clauses du Guide des CCUA**

A9006C	Contrat de défense	(2008-05-12)
B1501C	Appareillage électrique	(2006-06-16)
B7500C	Marchandises excédentaires	(2006-06-16)
G1005C	Assurances	(2008-05-12)

---

**ANNEXE « A »  
BESOIN****Armoires de rangement de fusils et d'armes**

Les dimensions indiquées correspondent aux mesures extérieures :

- Article 1                      Armoire de 72 po H x 60 po L x 36 po P, de couleur gris charbon (la largeur de l'armoire peut varier de 0,5 à 1 po au total)
- Article 2                      Armoire de 72 po H x 42 po L x 22 po P, de couleur gris charbon (la largeur de l'armoire peut varier de 0,5 à 1 po au total)
- Article 3                      Armoire de 83 po H x 36 po L x 22 po P, avec configuration intérieure modifiable, de couleur blanche (la largeur de l'armoire peut varier de 0,5 à 1 po au total)
- Article 4                      Tiroir coulissant réglable de 1,5 po H x 33 po L x 19 po P (la largeur de l'armoire peut varier de 0,5 à 1 po au total)
- Article 5                      Cheville en acier réglable de ¼ po de diamètre et de 10 po de longueur

\*Les tiroirs doivent convenir à toutes les armoires et être interchangeables.

**Construction des articles 1 et 2**

- Les articles doivent être faits de tôle de calibre 12;
- Tous les articles doivent être finis avec de la peinture en poudre;
- Les armoires doivent être dotées d'une porte rideau à double vantail avec serrures;
- Les pentures doivent être inviolables;
- Chaque porte doit être munie d'un cadre et faite de tôle de calibre 12 enduite de peinture en poudre, et permettre la circulation d'air afin d'éviter l'accumulation de gaz émis par les armes, tout en empêchant l'infiltration de lumière et de poussière;
- Les portes ne doivent pas empêcher ni bloquer l'enlèvement des tiroirs;
- Pour les armoires avec emplacements à tiroirs, chaque tiroir doit pouvoir être inséré et retiré de l'armoire au moyen d'un mécanisme coulissant et être doté d'un couvercle;
- Tous les joints doivent être soudés;
- Des trous de montage de 3/8 po de diamètre doivent être percés à 2 po des coins ainsi qu'à la base, sur les côtés et à l'arrière de l'armoire, afin d'en permettre l'ancrage au sol et aux murs.

**Capacité de rangement intérieur des armoires avec tiroirs (article 1)**

- Les armoires doivent être dotées de 12 rangées de tiroirs;
- Il ne doit y avoir qu'un seul tiroir par rangée;
- Les tiroirs doivent mesurer approximativement 6 po H x 60 po L x 36 po P;

- Les tiroirs doivent être faits de tôle de calibre 12;
- Les tiroirs doivent être finis avec de la peinture en poudre;
- Les tiroirs doivent pouvoir être insérés et retirés du cadre extérieur de l'armoire au moyen d'un mécanisme coulissant;
- Les tiroirs doivent être dotés d'un couvercle, être faits de tôle de calibre 12 finie avec de la peinture en poudre, avoir les pentures aux trois quarts de leur profondeur, et permettre la circulation d'air pour éviter l'accumulation de gaz émis par les armes;
- Les tiroirs doivent avoir une profondeur de rangement intérieur d'environ 6 po de hauteur.

### **Capacité de rangement intérieur des armoires avec tiroirs (article 2)**

- Les armoires doivent être dotées de 9 séparateurs de compartiment (3) pour armes de poing;
- Les armoires doivent être dotées d'une tablette de travail;
- Les armoires doivent être dotées de deux tiroirs de rangement verrouillables;
- Les tiroirs/compartiments doivent être faits de tôle de calibre 12;
- Les tiroirs/compartiments doivent être finis avec de la peinture en poudre;
- Les tiroirs doivent pouvoir être insérés et retirés du cadre extérieur de l'armoire au moyen d'un mécanisme coulissant;
- Les tiroirs doivent être dotés d'un couvercle, être faits de tôle de calibre 12 finie avec de la peinture en poudre, avoir les pentures aux trois quarts de leur profondeur, et permettre la circulation d'air pour éviter l'accumulation de gaz émis par les armes;
- Les compartiments doivent être verrouillables.

### **Construction des articles 3, 4 et 5**

- Les articles 1 et 2 doivent être faits de tôle de calibre 12;
- Tous les articles doivent être finis avec de la peinture en poudre;
- Il doit y avoir des points d'attache à l'intérieur de l'article 1 pour les tiroirs coulissants réglables (article 2) et les chevilles réglables (article 3). Sur la surface arrière intérieure, les points d'attache doivent se trouver à intervalle de deux pouces à la verticale et à l'horizontale. Sur les surfaces latérales intérieures, le nombre de points d'attache doit être suffisant pour soutenir des tiroirs coulissants réglables, à deux pouces d'intervalle à la verticale. Ces exigences visent à permettre une souplesse d'utilisation maximale;
- Les crosses coudées doivent reposer à 2 po du bas des armoires afin d'éviter que les armes à feu tombent vers l'extérieur;  
Les armoires doivent être dotées de portes doubles ou de portes à enroulement, et être verrouillables avec un cadenas;
- Les pentures doivent être inviolables;

- Chaque porte faite de tôle de calibre 12 enduite de peinture en poudre doit permettre la circulation d'air afin d'éviter l'accumulation de gaz émis par les armes, tout en limitant l'infiltration de lumière et de poussière;
- Tous les joints doivent être soudés;
- Des trous de montage de 3/8 po de diamètre doivent être percés à 2 po des coins ainsi qu'à la base, sur les côtés et à l'arrière de l'armoire, afin d'en permettre l'ancrage au sol, aux murs et aux autres armoires.

### **Capacité de rangement intérieur des armoires (article 3)**

- Configuration A : Doit permettre l'entreposage de 10 fusils à la verticale, séparés par des chevilles réglables;
- Configuration B : Doit pouvoir contenir 30 tiroirs coulissants réglables (article 2);
- Configuration C : Doit à la fois permettre l'entreposage de carabines à la verticale (fusils plus courts) dans la section du bas et pouvoir contenir des tiroirs coulissants réglables dans la section du haut.

### **Évaluation technique**

**Pour que la soumission soit jugée recevable, elle doit absolument satisfaire aux spécifications minimales obligatoires.** Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission toute la documentation technique pertinente, comme des fiches signalétiques, des brochures techniques et des photographies ou des illustrations démontrant que leurs produits répondent à tous les critères obligatoires énumérés à l'annexe C – Matrice de conformité. S'ils ne disposent pas d'un document technique en particulier, ils doivent rédiger un exposé écrit expliquant en détail en quoi leur soumission répond aux exigences techniques. Si l'un ou l'autre des documents techniques requis n'est pas fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### **Spécifications minimales obligatoires – Armoires de rangement de fusils et d'armes**

Les soumissionnaires doivent indiquer si leur soumission est conforme ou non à chacune des spécifications minimales obligatoires. Ils doivent également fournir la documentation technique appropriée pour démontrer la conformité de leurs produits.

#### **1. Construction des articles 1 et 2**

<b>Spécification</b>	<b>Conforme/ Non conforme</b>	<b>Référence du document technique</b>
Les articles doivent être faits de tôle de calibre 12		
Tous les articles doivent être finis avec de la peinture en poudre		

Les armoires doivent être dotées d'une porte rideau à double vantail avec serrures		
Les pentures doivent être inviolables		
Chaque porte doit être munie d'un cadre et faite de tôle de calibre 12 enduite de peinture en poudre, et permettre la circulation d'air afin d'éviter l'accumulation de gaz émis par les armes, tout en empêchant l'infiltration de lumière et de poussière		
Les portes ne doivent pas empêcher ni bloquer l'enlèvement des tiroirs		
Pour les armoires avec emplacements à tiroirs, chaque tiroir doit pouvoir être inséré et retiré de l'armoire au moyen d'un mécanisme coulissant et être doté d'un couvercle		
Tous les joints doivent être soudés		
Des trous de montage de 3/8 po de diamètre doivent être percés à 2 po des coins ainsi qu'à la base, sur les côtés et à l'arrière de l'armoire, afin d'en permettre l'ancrage au sol et aux murs		

## 2. Capacité de rangement intérieur des armoires avec tiroirs (article 1)

Spécification	Conforme/ Non conforme	Référence du document technique
Les armoires doivent être dotées de 12 rangées de tiroirs		
Il ne doit y avoir qu'un seul tiroir par rangée		
Les tiroirs doivent mesurer approximativement 6 po H x 60 po L x 36 po P		
Les tiroirs doivent être faits de tôle de calibre 12		
Les tiroirs doivent être finis avec de la peinture en poudre		
Les tiroirs doivent pouvoir être insérés et retirés du cadre extérieur de l'armoire au moyen d'un mécanisme coulissant		
Les tiroirs doivent être dotés d'un couvercle, être faits de tôle de calibre 12 finie avec de la peinture en poudre, avoir les pentures aux trois quarts de leur profondeur, et permettre la		

circulation d'air pour éviter l'accumulation de gaz émis par les armes		
Les tiroirs doivent avoir une profondeur de rangement intérieur d'environ 6 po de hauteur		

### 3. Construction des articles 3, 4 et 5

**Spécification Conforme/ Non conforme** **Référence du document technique** Les articles 1 et 2 doivent être faits de tôle de calibre 12 Tous les articles doivent être finis avec de la peinture en poudre Il doit y avoir des points d'attache à l'intérieur de l'article 1 pour les tiroirs coulissants réglables (article 2) et les chevilles réglables (article 3). Sur la surface arrière intérieure, les points d'attache doivent se trouver à intervalle de deux pouces à la verticale et à l'horizontale. Sur les surfaces latérales intérieures, le nombre de points d'attache doit être suffisant pour soutenir des tiroirs coulissants réglables, à deux pouces d'intervalle à la verticale. Ces exigences visent à permettre une souplesse d'utilisation maximale Les crosses coudées doivent reposer à 2 po du bas des armoires afin d'éviter que les armes à feu tombent vers l'extérieur Les armoires doivent être dotées de portes doubles ou de portes à enroulement, et être verrouillables avec un cadenas Les pentures doivent être inviolables Chaque porte faite de tôle de calibre 12 enduite de peinture en poudre doit permettre la circulation d'air afin d'éviter l'accumulation de gaz émis par les armes, tout en limitant l'infiltration de lumière et de poussière Tous les joints doivent être soudés Des trous de montage de 3/8 po de diamètre doivent être percés à 2 po des coins ainsi qu'à la base, sur les côtés et à l'arrière de l'armoire, afin d'en permettre l'ancrage au sol, aux murs et aux autres armoires

### 4. Capacité de rangement intérieur des armoires (article 3)

Spécification	Conforme/ Non conforme	Référence du document technique
Configuration A : Doit permettre l'entreposage de 10 fusils à la verticale, séparés par des chevilles réglables		
Configuration B : Doit pouvoir contenir 30 tiroirs coulissants réglables (article 2)		
Configuration C : Doit à la fois permettre l'entreposage de carabines à la verticale (fusils plus courts) dans la section du bas et pouvoir contenir des tiroirs coulissants réglables dans la section du haut		

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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



Les prix indiqués doivent être **unitaires** et **fermes**, comprendre tous les frais de transport et de déchargement, destination FAB, conformément aux exigences de l'annexe A – Besoin. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur les factures.

Art	Description	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	Armoire de 72 po H x 60 po L x 36 po P, de couleur gris charbon	un	5	\$	\$
2	Armoire de 72 po H x 42 po L x 22 po P, de couleur gris charbon	un	11	\$	\$
3	Armoire de 83 po H x 36 po L x 22 po P, avec configuration intérieure modifiable, de couleur blanche	un	38	\$	\$
4	Tiroir coulissant réglable de 1,5 po H x 33 po L x 19 po P	un	380	\$	\$
5	Cheville en acier réglable de ¼ po de diamètre et de 10 po de longueur	un	600	\$	\$
SOUS-TOTAL					\$
TPS					\$
TOTAL					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13S159/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35094

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3537-13S159

---

## **ANNEXE « C »**

### **CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

Voir ci-joint formulaire PDF « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire ».



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeree/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légal, sobriquets)

Gender - Sexe

☐ Male  
Masculin

☐ Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual</b> <b>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only</b> <b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	