

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> SACS D'ÉQUIPEMENT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6399-12DA11/A	<b>Date</b> 2012-03-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6399-12DA11	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-738-60048	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr738.W6399-12DA11	<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 2012-04-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Paradis, Lise	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr738
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3848 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8355 FRANKTOWN RD, RR 1 ATTN: RECEIPTS SECTION RICHMOND Ontario K0A2Z0 Canada	

**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**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**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
5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
  - 5.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis
  - 5.2 Office des normes générales du Canada - normes
6. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

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

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
    - Clauses du guide des CCUA
    - C3011T Fluctuation du taux de change
  - Section III : Attestations

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

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
  - 1.1 Évaluation Technique
    - 1.1.1. Critères techniques obligatoires
    - 1.1.2. Produits de remplacement - échantillons (MDN)
    - 1.1.3. Clauses du guide des CCUA
      - B3000T Produits équivalents
  - 1.2 Évaluation Financière
    - 1.2.1. Critères financiers obligatoires
    - 1.2.2. Clauses du guide des CCUA
      - A9033T Capacité financière
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
  - 1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation
    - 1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$
2. ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION
  - 2.1 Attestation du contenu canadien
    - Clauses du guide des CCUA
    - A3050T Définition du contenu canadien
    - Attestation du contenu canadien

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
  - 3.1 Conditions générales
4. DURÉE DU CONTRAT
  - 4.1 Date de livraison
    - 4.1.1 Préparation pour la livraison
    - 4.1.2 Expéditions en vrac
    - 4.1.3 Instruction d'expédition - livraison à destination
    - 4.1.4 Emballage - commercial
  - 4.2 Clauses du guide des CCUA
    - D5510C Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
    - D5545C ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
5. RESPONSABLES
  - 5.1 Autorité contractante
  - 5.2 Responsable technique
  - 5.3 Suivi de l'exécution des marchés (SEM)
  - 5.4 Représentants de l'entrepreneur
6. PAIEMENT
  - 6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)
  - 6.2 Clauses du guide des CCUA
    - H1001C Paiements multiples
    - C2000C Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
8. ATTESTATIONS
  - 8.1 Clauses du guide des CCUA
    - A3060C Attestation du contenu canadien
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. CONTRAT DE DÉFENSE
  - A9006C Contrat de défense
12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
  - C2801C Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
13. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
14. FERMETURE DE L'USINE
15. EMPLACEMENT DE L'USINE
16. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
17. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
  - 17.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis
  - 17.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes
18. GARANTIE FINANCIÈRE

**ANNEXE "A" BESOIN**

1. EXIGENCE TECHNIQUE
2. ADRESSES
3. BIENS LIVRABLES
4. QUANTITÉ(S) OPTIONNELLE(S)

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. BESOIN**

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

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

L'article 12 de 2003 appelée Rejet d'une soumission, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifiée comme suit :

Remplacer les paragraphes 1.(a) et (b) par les suivants :

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

(a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ;

(b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DA11

---

du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait ;

## **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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. LOIS APPLICABLES**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son 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 le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

### **5.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

Le soumissionnaire a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/> .

### **5.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone:(819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **6. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT**

On demande au soumissionnaire de fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination:

- (a) poids d'expédition par unité; \_\_\_\_\_
- (b) nombre d'articles par unité; \_\_\_\_\_
- (c) cubage par unité; \_\_\_\_\_
- (d) nombre d'unités par envoi; \_\_\_\_\_
- (e) désignation du point d'expédition; \_\_\_\_\_
- (f) mode d'expédition et transporteur recommandés; \_\_\_\_\_
- (g) coût unitaire: \_\_\_\_\_ \$
- (h) coût total: \_\_\_\_\_ \$

## **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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

#### **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 (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

#### **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.

#### **Clauses du guide des CCUA**

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.

(c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

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

W6399-12DA11

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## **1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**

### **1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

#### **DOCUMENTS À L'APPUI**

D'après l'annexe "C" - Plan d'évaluation pour les sacs d'équipement

### **1.1.2 PRODUITS DE REMPLACEMENT - ÉCHANTILLONS (MDN)**

Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, un échantillon, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les **21 jours** jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

### **1.1.3 Clauses du guide des CCUA**

B3000T 2006/06/16 Produits équivalents

## **1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

### **1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

- a. Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, DDP (Richmond, Ontario) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour l'article à destination, y compris les articles faisant l'objet d'options. On demande au soumissionnaire de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

### **1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

A9033T 2011/05/16 Capacité financière

## **2. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon la quantité ferme pour l'article à destination et 100 % de la quantité optionnelle.

## **3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE**

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:

- a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

#### **4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE**

1. «dépôt de garantie» désigne
  - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
  - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
  - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
  - a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
  - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
  - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
  - e) la Société canadienne des postes.
3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est
  - a) payable au porteur;
  - b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
  - c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»
  - a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
    - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
    - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
    - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
    - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
  - b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - c) doit préciser sa date d'expiration;
  - d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DA11

- 
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

## **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 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.

#### **1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION**

##### **1.1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - PLUS DE 25 000 \$ ET MOINS DE 200 000 \$**

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 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,

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DA11

---

- b)      (    )      n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;

- c) ( ) est assujéti 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 RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 2. ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION

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

### 2.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

#### CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A3050T 2010/01/11 Définition du contenu canadien

#### ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est **conditionnellement limité** aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

## 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 sous l'annexe "A".

### 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

##### 4.1 Date de livraison

##### **Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme**

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 16 avril 2012.

##### **Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées**

La première livraison doit être faite dans un délai de \_\_\_\_ jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_ unités. Le reste doit être livré au rythme de \_\_\_\_ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

##### **Livraison - Quantité optionnelle**

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ unités. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

##### 4.1.1 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

**L'entrepreneur doit emballer les articles à raison de 1 unité par paquet.**

##### 4.1.2 Expéditions en vrac

Pour les expéditions en vrac, les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40po sur 48po, emballées sous pellicule rétrécissable ou l'équivalent, d'une hauteur maximale de 42po.

##### 4.1.3 Instruction d'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) (Richmond, Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

##### 4.1.4 Emballage - commercial

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état.

#### 4.2 **Clauses du guide des CCUA**

D5510C 2011/05/16 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

D5545C 2010/08/16 ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)

## 5. **RESPONSABLES**

### 5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lise Paradis

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3848 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : lise.paradis@tpsgc-pwgsc.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 **Responsable technique**

Le responsable technique pour le présent contrat est :

#### **Responsable technique - (Ministère de la Défense nationale)**

##### **Adresse postale/d'expédition :**

Ministère de la Défense nationale

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

À l'attention de : COMFOSCAN (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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

### 5.3 **Suivi de l'exécution des marchés (SEM)**

La responsabilité du suivi de l'exécution des marchés pour le présent contrat incombe à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

K1A 0S5

À l'attention de : Lise Paradis - Division PR

Tél. : 819-956-3848

Télééc. : 819-956-5454

#### 5.4 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. PAIEMENT

### 6.1 Base de paiement - prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé à l'annexe "A", selon un montant total de \_\_\_\_\_\$ (le montant à être insérer 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

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 7. INSTRUCTIONS POUR 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 demandes doivent être distribuées comme suit:

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Quartier général de la Défense nationale  
 Commandement Forces d'opérations spéciales du Canada  
 Édifice Mgen George R. Pearkes  
 101, promenade Colonel By  
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
 À l'attention de :Alison Owen, COMFOSCAN

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DA11

---

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante **OU** la personne responsable du suivi de l'exécution des marchés identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

**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 toute 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.

**8.1 Clauses du guide des CCUA**

A3060C 2008/05/12 Attestation du contenu canadien

**9. LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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. 2010A (2011/05/16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Besoin à l'annexe "A";
- d. Énoncé des travaux visant les sacs d'équipement;
- e. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**11. CONTRAT DE DÉFENSE**

Clause du guide des CCUA A9006C (2008/05/12), Contrat de défense

**12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

**13. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR**

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

**14. FERMETURE DE L'USINE**

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

**15. EMPLACEMENT DE L'USINE**

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

**16. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE**

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

---

**17. SPÉCIFICATIONS ET NORMES****17.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/> .

**17.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans le contrat, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone:(819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

**18. GARANTIE FINANCIÈRE**

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :

(i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et

(ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

**ANNEXE "A"****BESOIN****1. EXIGENCE TECHNIQUE**

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Ministère de la Défense nationale (MDN) 300 sacs d'équipement selon l'énoncé des travaux à l'annexe "B" en date du 6 janvier 2012.

**2. ADRESSES**

<b>Adresse des destinations</b>	<b>Adresses de facturation</b>
Ministère de la Défense nationale Richmond Ontario  Sera spécifié au contrat	<b>W6399</b> Ministère de la Défense nationale Commandement Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN) COS FD 101 Colonel By Ottawa, Ontario K1A 0K2 Attn: Alison Owen - COMFOSCAN

**3. BIENS LIVRABLES****QUANTITÉ DU CONTRAT****Quantité ferme**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité ferme</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus</b>
1	Sacs d'équipements	300	Chaque	\$ _____

**OPTION 1**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus</b>
2	Sacs d'équipements	300	Chaque	\$ _____

**4. QUANTITÉ OPTIONNELLE - Articles identifiés comme suit: article 2**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits ci-dessus selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de **150 sacs d'équipements jusqu'à un maximum de 300 sacs d'équipements** et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les **12 mois** de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DA11/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr738W6399-12DA11

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr738

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-12DA11

---

Une seule modification peut être signifiée.



**NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

**AVIS**

Le présent document a été examiné par l'autorité technique et ne vise pas de marchandises contrôlées.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
VISANT LES  
SACS D'ÉQUIPEMENT**

**1.0 INTRODUCTION**

1.1. Objet

Le présent énoncé des travaux vise à définir la portée du besoin et les exigences relatives à la fourniture des sacs d'équipement au ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2. Contexte

Le MDN a besoin de sacs d'équipement résistants du type sac de rangement qui seront utilisés pendant l'entraînement et les opérations.

**2.0 PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables du présent énoncé des travaux sont les suivants :

- a) Trois cents (300) sacs d'équipement conformes aux exigences de l'article 3.0.

**3.0 EXIGENCES**

3.1. Marque et modèle

Les sacs d'équipement doivent être de marque Lamperd Less Lethal, numéro de pièce PT118BK, ou l'équivalent.

3.2. Tissu

Les sacs d'équipement doivent être en tissu synthétique robuste (comme en nylon 1000 deniers de DuPont), indéchirable et résistant aux accrocs et à l'eau.

3.3. Dimensions et poids

Les sacs d'équipement doivent :

- a) être rectangulaires et avoir les dimensions suivantes :
  - i. hauteur : 38 à 43 cm (15 à 17 po),
  - ii. largeur : 38 à 43 cm (15 à 17 po),
  - iii. longueur : 86 à 91 cm (34 à 36 po);

6 janvier 2012

b) pouvoir supporter une charge d'au moins 68 kg (150 lb).

### 3.4. Caractéristiques

Les sacs d'équipement doivent présenter les caractéristiques générales suivantes :

- a) deux (2) poignées de transport résistantes (une de chaque côté du sac) suffisamment longues pour être portées comme suit :
  - i. les deux poignées portées en bandoulière sur une épaule et le sac placé d'un côté du corps,
  - ii. une poignée passée sur l'épaule et le sac porté au dos (c.-à-d. comme un sac à dos);
- b) une bretelle amovible pouvant servir de poignée;
- c) une fermeture à glissière pleine longueur (par exemple de marque Zipper<sup>MC</sup>) posée sur le dessus du sac d'équipement et comportant deux curseurs coulissant en direction opposée, du centre vers le côté. La fermeture à glissière doit être dissimulée par un rabat pleine longueur fabriqué dans le même tissu synthétique que le sac d'équipement et fixé par des boutons sur toute la longueur;
- d) des poches comme suit :
  - i. aucune poche extérieure,
  - ii. une (1) poche intérieure couvrant entièrement le fond du sac. Cette poche doit comprendre une pièce de plastique renforcé amovible qui solidifie le fond du sac et empêche ce dernier de se déformer.

### 3.5. Couleur

Les sacs d'équipement, y compris toutes les courroies et les attaches, doivent présenter un fini noir non réfléchissant (mat).

## **4.0 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)**

L'entrepreneur doit garantir les sacs d'équipement contre les défauts de fabrication pendant au moins un (1) an, y compris les pièces et la main-d'œuvre, sans frais supplémentaires pour le MDN.



**NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

**AVIS**

Le présent document a été examiné par l'autorité technique et ne vise pas de marchandises contrôlées.

**PLAN D'ÉVALUATION  
POUR LES  
SACS D'ÉQUIPEMENT**

**1.0 PORTÉE**

1.1. Objet

Le présent document décrit le processus d'évaluation des soumissions pour les sacs d'équipement.

**2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA DOCUMENTATION**

2.1. Documents

L'entrepreneur doit présenter les documents nécessaires (p. ex. brochures, dépliants, etc.) et les explications détaillées qui prouvent que chaque élément de la solution proposée est conforme à la demande de propositions. Il doit fournir une image couleur (d'une résolution d'au moins 4 Mpx) de la solution proposée.

2.2. Format

De préférence, il faut fournir les documents en :

- copie papier
- version PDF ou MS Word.

2.3. Évaluation

La soumission sera évaluée à l'aide de l'information fournie seulement. Par conséquent, si les renseignements figurant dans le dossier de soumission ne suffisent pas à évaluer la proposition selon les critères obligatoires, la soumission sera jugée non conforme.

**3.0 MATRICE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION**

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

Art.	Critères obligatoires	Renvoi au dossier de soumission	Conforme (O/N)
3.1	<u>Marque et modèle</u> Les sacs d'équipement doivent être de marque Lamperd Less Lethal, numéro de pièce PT118BK, ou l'équivalent.		

6 janvier 2012

3.2	<u>Tissu</u> Les sacs d'équipement doivent être en tissu synthétique robuste (comme en nylon 1000 deniers de DuPont), indéchirable et résistant aux accrocs et à l'eau.		
3.3	<u>Dimensions et poids</u> Les sacs d'équipement doivent :		
a)	être rectangulaires et avoir les dimensions suivantes : hauteur : 38 à 43 cm (15 à 17 po), largeur : 38 à 43 cm (15 à 17 po), longueur : 86 à 91 cm (34 à 36 po);		
b)	pouvoir supporter une charge d'au moins 68 kg (150 lb).		
3.4	<u>Caractéristiques</u> Les sacs d'équipement doivent présenter les caractéristiques générales suivantes :		
a)	deux (2) poignées de transport résistantes (une de chaque côté du sac) suffisamment longues pour être portées comme suit : les deux poignées portées en bandoulière sur une épaule et le sac placé d'un côté du corps, une poignée passée sur l'épaule et le sac porté au dos (c.-à-d. comme un sac à dos);		
b)	une bretelle amovible pouvant servir de poignée;		
c)	une fermeture à glissière pleine longueur (par exemple de marque Zipper <sup>MC</sup> ) posée sur le dessus du sac d'équipement et comportant deux curseurs coulissant en direction opposée, du centre vers le côté. La fermeture à glissière doit être dissimulée par un rabat pleine longueur fabriqué dans le même tissu synthétique que le sac d'équipement et fixé par des boutons sur toute la longueur;		
d)	des poches comme suit : aucune poche extérieure, une (1) poche intérieure couvrant entièrement le fond du sac. Cette poche doit comprendre une pièce de plastique renforcé amovible qui solidifie le fond du sac et empêche ce dernier de se déformer.		
3.5	<u>Couleur</u> Les sacs d'équipement, y compris toutes les courroies et les attaches, doivent présenter un fini noir non réfléchissant (mat).		