

**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> TROUSSE MÉDICALE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6399-12DG83/A	<b>Date</b> 2012-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6399-12DG83	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-723-60757	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr723.W6399-12DG83	<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 2012-07-17</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> Gravel, Sylvie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr723
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3832 ( )	<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>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

**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. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
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
2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

**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 POUR LA FACTURATION
8. ATTESTATIONS
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. CONTRAT DE DÉFENSE
12. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
13. FERMETURE DE L'USINE
14. EMBLEMEMENT DE L'USINE
15. SOUS-TRAITANT(S)
16. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
17. GARANTIE FINANCIÈRE

**LISTE DES ANNEXES:****ANNEXE A - BESOIN**

1. EXIGENCE TECHNIQUE; 2. ADRESSES; 3. BIENS LIVRABLES; 4. OPTION 1

**ANNEXE B - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

---

## **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 à 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 (2012-03-02) 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

### **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. 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 par destination    Richmond: \_\_\_\_\_ \$    Petawawa: \_\_\_\_\_ \$
- (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 (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

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

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.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)  
Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

### **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 Partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

- On demande aux soumissionnaires de soumettre leurs propositions et les documents pertinents sous forme de présentation verticale dactylographiée. La présentation d'une soumission doit être en copie papier ou en format électronique (PDF ou Word).

### **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 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 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

**Les soumissionnaires doivent aborder tous les critères énumérés à l'annexe B et fournir toutes les informations et les documents d'appuis demandés ci-dessous pour justifier la conformité. Les soumissionnaires doivent fournir, avec la soumission, la documentation suffisante (résultats d'essais, de brochures, etc.) avec explication complète et de certifications d'essais antérieurs, s'il y a lieu, afin de démontrer que la solution proposée est conforme en tous points aux exigences.**

**Si le soumissionnaire propose une norme ou spécification équivalente à celle qui est demandée, il doit fournir un certificat de conformité avec sa soumission. Voir ci-dessous pour la définition d'un certificat de conformité.**

#### **Produits équivalents**

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

#### **Certificat de conformité - définition**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des produits (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants/tissus offerts sont conformes aux spécifications ou normes.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans la soumission et qui sera utilisé pour les échantillons, si applicable, et pour la production.

Le soumissionnaire doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composants qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité

### **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 10 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.

## **1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

### **1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, TVH en sus, DDP (Richmond, Ontario et Petawawa, 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 tous les articles et toutes les destinations, y compris les articles faisant l'objet d'option. 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 les quantités fermes pour tous les articles et toutes les destinations et 100 % des quantités optionnelles.

## **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;
  - 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,
- 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 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 RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 1.2 ATTESTATION DE L'ÉCHANTILLON ET DE LA PRODUCTION

Le Soumissionnaire atteste que:

( ) le manufacturier qui a fabriqué l'échantillon, s'il y a lieu, demeurera inchangé pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

## 2. ATTESTATIONS EXIGÉES 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 CUA

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.

#### EMPLACEMENT DE L'USINE

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

## 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 au besoin à 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 (2012-03-02), 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 *15 septembre 2012*.

#### Livraison offerte - Quantité ferme

##### Article 1:

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 \_\_\_\_\_ kits. Le reste doit être livré au rythme de \_\_\_\_\_ kits par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

##### Article 2:

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 offerte - Quantité optionnelle

##### Article 3:

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 \_\_\_\_\_ kits. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ kits par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

##### Article 4:

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. Le système de sac à dos peut être fourni non assemblé et donc les composants peuvent être emballés séparément.**

#### 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 et Petawawa, Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

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

D6010C 2007/11/30 Palettisation

### **5. RESPONSABLES**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sylvie Gravel

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 : 819-956-3832 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : sylvie.gravel@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 :

Ministère de la Défense nationale

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

À l'attention de : \_\_\_\_\_ (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 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 unitaires ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires fermes précisés 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.

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

W6399

Quartier général de la Défense nationale

Canadian Special Operations Forces Command (CANSOFCOM)

COS FD

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

A l'attention de: \_\_\_\_\_

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyés 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. les conditions générales 2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Besoin;
- d. Annexe B, Énoncé des travaux;
- 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. 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.

**13. 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 estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

**14. EMPLACEMENT DE L'USINE**

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

**15. SOUS-TRAITANT(S)**

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Emplacement: \_\_\_\_\_

Valeur du marché de sous-traitance: \_\_\_\_\_ \$

Nature des travaux de sous-traitance: \_\_\_\_\_

---

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

**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. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-12DG83/A

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

W6399-12DG83

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr723W6399-12DG83

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr723

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A BESOIN**

### **1. EXIGENCE TECHNIQUE**

**Marque et modèle demandés : Système de sac à dos médical CTOMSTM 2nd Line™ ou l'équivalent**  
**Fabricant : CTOMS Inc.**

**Numéro de pièce (n/p) demandé : 64300 Forceps ou l'équivalent**  
**Fabricant : CTOMS Inc.**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut acheter 24 poches robustes de style sac à dos et 18 pinces pour soins médicaux et soins critiques utilisés pendant la formation et les opérations. En raison de la diversité des environnements et des conditions, les poches recherchées doivent constituer un système de deux sacs modulaires distincts qui peuvent être intégrés en un et ayant multiples modes de transport et de configurations.

Le système de sac médical doit respecter les exigences indiquées à l'annexe B en date du 4 avril 2012. Les composantes doivent toutes être fabriquées par la même entreprise.

### **2. ADRESSES**

W3048:

Ministère de la Défense nationale  
8355 rue Franktown, RR #1  
Richmond (Ontario) K0A 2Z0  
A l'att de: Al L. 613-274-2124

W6448:

Ministère de la Défense nationale  
Édifice Z-106, 46 rue Centurion  
C.P. 9999, Stn Main  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3  
A l'att de: Section de reçu  
Tél: 613-687-5511 poste 5904

**3. BIENS LIVRABLES****QUANTITÉ FERME**

Article	Description	Unité de mesure	Destination	Quantité ferme	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TVH en sus
1	<p><b>Marque et modèle demandés : Système de sac à dos médical CTOMSTM 2nd LineTM ou l'équivalent</b>  <b>Fabricant : CTOMS Inc.</b></p> <p><b>Le système de sac à dos médical doit comprendre toutes les composantes indiquées ci-dessous. Les composantes doivent toutes être fabriquées par la même entreprise.</b></p> <p>a) quantité : un (1) sac principal Gen II, numéro de pièce 64020;</p> <p>b) quantité : un (1) module externe Gen II, numéro de pièce 64029;</p> <p>c) quantité : un (1) ensemble de courroies d'amarrage rapide, numéro de pièce 64060;</p> <p>d) quantité : trois (3) sacs porte-documents, numéro de pièce 69015;</p> <p>e) quantité : une (1) pochette repliable en quatre parties, numéro de pièce 69014;</p> <p>f) quantité : quatre (4) dispositifs de retenue réglables (MARS<sup>MC</sup>), panneau Gen III, numéro de pièce 69003;</p> <p>g) quantité : un (1) ensemble d'étiquettes phosphorescentes, numéro de pièce 64105.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'information ci-dessous pour le produit équivalent</p> <p>Marque et modèle proposés:            _____</p> <p>Fabricant proposé:            _____</p>	KT	Richmond	18	\$ _____
			Petawawa	6	\$ _____

**QUANTITÉ FERME**

Article	Description	Unité de mesure	Destination	Quantité ferme	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TVH en sus
2	<p><b>Numéro de pièce (n/p) demandé : 64300</b>  <b>Forceps ou l'équivalent</b>  <b>Fabricant : CTOMS Inc.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'information ci-dessous pour le produit équivalent</p> <p>Numéro de pièce proposée:  _____</p> <p>Fabricant proposé:  _____</p>	ch	Richmond	18	\$ _____

**OPTION 1**

Article	Description	Quantité estimative	Unité de mesure	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TVH en sus
3	<p>Marque et modèle demandés : Système de sac à dos médical CTOMSTM 2nd Line™ ou l'équivalent  Fabricant : CTOMS Inc.</p> <p>Le système de sac à dos médical doit comprendre toutes les composantes indiquées à l'article 1. Les composantes doivent toutes être fabriquées par la même entreprise.</p>	24	KT	\$ _____
4	<p>Numéro de pièce (n/p) demandé : 64300 Forceps ou l'équivalent  Fabricant : CTOMS Inc</p>	18	ch	\$ _____

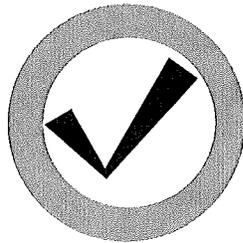
**4. QUANTITÉS OPTIONNELLES - Articles 3 et 4**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 3 et 4 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat. Une seule modification peut être signifiée.

Article 3: L'option pourra être exercée pour un minimum de 12 unités jusqu'à un maximum de 24 unités distribuées aux divers destinations.

Article 4: L'option pourra être exercée pour un minimum de 9 unités jusqu'à un maximum de 18 unités distribuées aux divers destinations.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 18 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



**AVIS**

Le présent document a été examiné par le responsable technique et ne porte pas sur des marchandises contrôlées.

**NOTICE**

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

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR  
UNE TROUSSE MÉDICALE**

**1.0 INTRODUCTION**

1.1. Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir la portée et les exigences applicables à la fourniture d'une trousse médicale pour le ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2. Contexte

Le MDN a l'intention de se procurer des troussees médicales en sacs à dos robustes pour l'administration de soins médicaux et des soins d'urgence dans le cadre de ses entraînements et opérations. En raison des divers milieux et conditions dans lesquels se déroulent ces activités, les sacs doivent consister en deux paquets modulaires pouvant être intégrés en un seul paquet et être transportés et configurés de multiples façons.

1.3. Acronymes

MOLLE <sup>MC</sup>	Équipement léger modulaire de transport de charge (Modular Lightweight Load Carrying Equipment)
PALS <sup>MC</sup>	Dispositif d'attache de pochettes en superposition (Pouch Attachment Ladder System)

**2.0 EXIGENCES**

2.1. Marque et modèle

La trousse médicale en sac à dos doit être le modèle CTOMS<sup>MC</sup> 2ndLine<sup>MC</sup> ou un produit équivalent comprenant les articles suivants :

- a) quantité : un (1) sac principal Gen II, numéro de pièce 64020;
- b) quantité : un (1) module externe Gen II, numéro de pièce 64029;
- c) quantité : un (1) ensemble de courroies d'amarrage rapide, numéro de pièce 64060;
- d) quantité : trois (3) sacs porte-documents, numéro de pièce 69015;

- e) quantité : une (1) pochette repliable en quatre parties, numéro de pièce 69014;
- f) quantité : quatre (4) dispositifs de retenue réglables (MARS<sup>MC</sup>), panneau Gen III, numéro de pièce 69003;
- g) quantité : un (1) ensemble d'étiquettes phosphorescentes, numéro de pièce 64105.

## 2.2. Caractéristiques

La trousse médicale en sac à dos doit correspondre aux caractéristiques générales suivantes.

- a) Le sac principal doit :
  - i. être un sac rectangulaire mince ayant les dimensions nominales suivantes :
    - a. hauteur : 10 cm (4 po);
    - b. largeur : 35 cm (14 po);
    - c. longueur : 50 cm (20 po).
  - ii. être confectionné en tissu synthétique robuste (comme le Cordura 500 deniers de Dupont) qui résiste aux déchirures, à l'effilochage et à l'eau;
  - iii. être doublé, à l'intérieur, d'un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie boucles) permettant de fixer des pochettes et des accessoires;
  - iv. comporter un tissu à armure MOLLE<sup>MC</sup> sur toute la surface du rabat arrière (dos du sac lorsque l'utilisateur le porte);
  - v. comporter deux (2) poignées de transport robustes et basses, l'une sur le dessus et l'autre sur le côté;
  - vi. être doté d'un dispositif secondaire (c.-à-d. un ensemble de courroies d'amarrage rapide) qui permet de l'attacher directement et solidement au tissu à armure MOLLE<sup>MC</sup> en un mode de transport de charge de type militaire;
  - vii. avoir des courroies d'épaule coussinées dotées d'un mécanisme de desserrage rapide;
  - viii. avoir des courroies de compression qui permettent de réduire la hauteur (profil) du sac;
  - ix. avoir une fermeture à glissière multidirectionnelle (comme celles de marque Zipper<sup>MC</sup>) dotée de deux curseurs opposés qui, une fois entièrement ouverte, permet de faire pivoter le devant du sac pour accéder directement à tout l'intérieur du sac.
- b) Le module externe doit :
  - i. être un sac rectangulaire mince ayant les dimensions nominales suivantes :
    - a. hauteur : 10 cm (4 po);
    - b. largeur : 35 cm (14 po);
    - c. longueur : 50 cm (20 po).
  - ii. pouvoir être rattaché au sac principal au moyen d'une boucle non métallique à bouton-pression ou du PALS<sup>MC</sup> afin de former un sac à dos double. Le contenu des deux sacs doit demeurer accessible lorsque les sacs sont attachés ensemble;
  - iii. être confectionné en tissu synthétique robuste (comme le Cordura 500 deniers de Dupont) qui résiste aux déchirures, à l'effilochage et à l'eau;
  - iv. être doublé, à l'intérieur, d'un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie boucles) permettant de fixer des pochettes et des accessoires;
  - v. comporter un tissu à armure MOLLE<sup>MC</sup> sur toute la surface du rabat arrière (dos du sac lorsque l'utilisateur le porte);
  - vi. avoir deux (2) poignées de transport robustes et basses, l'une sur le dessus et l'autre sur le côté;
  - vii. avoir des courroies de compression qui permettent de réduire la hauteur (profil) du sac;

- viii. avoir une fermeture à glissière multidirectionnelle (comme celles de marque Zipper<sup>MC</sup>) dotée de deux curseurs opposés qui, une fois entièrement ouverte, permet de faire pivoter le devant du sac pour accéder directement à tout l'intérieur du sac.
- c) Le sac porte-documents doit :
- i. servir de sac de transport pour la pochette repliable en quatre parties et le dispositif de retenue modulaire réglable (n'importe quelle combinaison des deux articles);
  - ii. être confectionné en tissu synthétique durable et léger (comme le Cordura 200 deniers de Dupont) qui résiste aux déchirures, à l'effilochage et à l'eau;
  - iii. comporter des courroies, avec poignée de transport intégrée, qui immobilisent le rabat en position pliée pour retenir le contenu du sac;
  - iv. comporter sur l'extérieur une bande de matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie boucles) permettant d'apposer une étiquette;
  - v. être doublé, à l'intérieur, d'un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie boucles) permettant de fixer des accessoires;
  - vi. comporter sur l'extérieur un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie crochets) permettant de fixer le sac au matériau autoagrippant partie boucles à l'intérieur du sac principal et sur le module externe.
- d) La pochette repliable en quatre parties doit :
- i. Constituer une pochette de transport à compartiment unique dotée de quatre rabats opposés repliables (un de chaque côté de l'ouverture supérieure);
  - ii. être exempte de fermetures à glissière, de boucles ou de cordons servant à retenir les rabats;
  - iii. être confectionnée en tissu synthétique durable et léger (comme le Cordura 200 deniers de Dupont) qui résiste aux déchirures, à l'effilochage et à l'eau;
  - iv. comporter sur l'extérieur une bande de matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie boucles) permettant d'apposer une étiquette;
  - v. comporter sur l'extérieur un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie crochets) permettant de fixer la pochette au matériau intérieur du sac principal et du module externe.
- e) Le dispositif de retenue réglable et modulaire doit :
- i. avoir la forme d'un panneau unique sur lequel des rangées de tissu à armure MOLLE<sup>MC</sup> et de filets sont disposées en alternance;
  - ii. être confectionné en tissu synthétique durable et léger (comme le Cordura 200 deniers de Dupont) qui résiste aux déchirures, à l'effilochage et à l'eau;
  - iii. comporter sur l'extérieur un matériau autoagrippant à boucles et à crochets (partie crochets) permettant de le fixer au sac porte-documents;
  - iv. avoir un support de plastique interne pour le rendre rigide;
  - v. permettre l'installation de courroies élastiques sur le filet afin de personnaliser le mode de retenue des accessoires.
- f) Les étiquettes phosphorescentes doivent être visibles dans l'obscurité (luminescentes) et leur dos doit être revêtu d'un matériau autoagrippant à boucles et à crochets, ce qui permet de les apposer sur les divers composants de la trousse médicale en sac à dos.

### 2.3. Couleur

La trousse médicale en sac à dos ainsi que toutes les courroies et attaches, sauf l'ensemble d'étiquettes, doivent avoir un fini non réfléchissant (mat) brun coyote.