
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Lieu d'origine des travaux – Divulgence de renseignements

Liste des annexes

- | | |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-06-26) 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: (90) jours

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

1.2 Dispositions relatives au lieu d'origine des travaux – Volet « taillés et cousus »

Lieu d'origine des travaux

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).

Les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque emplacement où les biens seront taillés (ou façonnés) ou cousus :

Numéro de la ligne d'article _____

Pays : _____

(Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.)

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause pendant toute la période de validité de la soumission.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour toutes les tailles des articles qu'ils incluent dans leur soumissions au moyen de l'annexe B. Si un prix manque pour une ou plusieurs des tailles d'un article, la soumission présentée pour cet article sera déclarée non recevable

1.1.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, Incoterms 2000 DDP.

1.1.3 Le prix unitaire du soumissionnaire pour chaque taille d'article sera multiplié par la quantité pour obtenir le prix calculé. Les prix calculés pour toutes les tailles d'article seront additionnés afin d'obtenir le prix évalué de l'article.

1.1.4 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - Articles multiples

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumission pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

2.2 Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat par article indiqué à l'annexe B ci-jointe. Si un soumissionnaire présente le prix évalué le plus bas pour plusieurs articles, TPSGC attribuera un (1) contrat pour tous les articles applicables.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux

dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 septembre 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: **Robinah Matende**

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86, rue Clarence, 2e étage
Kingston (Ontario)
K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8064
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : robinah.matende@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*à inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(*Compléter ou supprimer, selon le cas.*)

renseignements généraux:

Nom: _____
Téléphone: _____
Facsimile No.: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de livraison:

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*à insérer par TPSGC au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux..

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2014-06-26);
- c) Annexe A, Besoin ;
- d) Annexe B, Base de Paiment;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Lieu d'origine des travaux – Divulgence de renseignements

- 1. Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).
- 2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.
- 3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

ANNEXE A

BESOIN

Vêtements pour Tech SAR

1. Les techniciens en recherche et sauvetage (Tech SAR) sont déployés dans toutes les conditions météorologiques pendant l'entraînement et les opérations. Pour remplir leurs tâches, les Tech SAR doivent porter des vêtements de qualité. Le barème de distribution D01320 a été modifié pour inclure des vêtements appropriés aux opérations en montagne.
2. Les articles suivants ont été approuvés pour être portés et catalogués dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC). Puisque ces articles font partie de l'uniforme des Tech SAR, aucune substitution aux marques ni aux modèles de vêtements spécifiés ci-après n'est autorisée.

a) NNO 8415-20-A0H-2606 MANTEAU D'ALPINISME, TECH SAR

Pour des opérations en montagne, le Tech SAR a besoin d'un manteau imperméable très léger, car la mobilité, la fonctionnalité et la tactilité sont des qualités essentielles à la réussite de la mission. Le manteau doit être robuste et coupe-vent tout en étant respirant pour permettre l'évacuation de la sueur. Le manteau doit être doté de fermetures à glissière sous les bras procurant une aération supplémentaire qui empêchera le porteur du vêtement d'avoir trop chaud. Le tissu ne devrait pas favoriser la rétention ni l'accumulation de neige, car cela créerait un effet de refroidissement non souhaité. Toutes les poches doivent être d'accès facile avec une main gantée, car le Tech SAR doit porter des gants. Elles doivent être imperméables pour protéger le contenu contre l'humidité. Le manteau doit comporter au moins une poche de chaque côté et au moins une poche sur la manche pour y ranger des instruments de navigation, de l'équipement médical, etc., car le sauveteur doit toujours porter ce genre de matériel sur lui. Le capuchon et le bord doivent être confectionnés dans un tissu semi-rigide, pour que le Tech SAR puisse bouger les épaules ou la tête sans entraves et pour éloigner du visage la neige et la pluie qui sont courantes dans le milieu où il travaillera. Les fermetures au capuchon et à la taille, qui protégeront le technicien des éléments déplaisants décrits ci-dessus, doivent être faciles à ajuster avec une main gantée.

Le manteau le plus approprié est le MANTEAU D'ALPINISME ARC'TERYX, MODÈLE ALPHA SV, EN GORE-TEX TROIS ÉPAISSEURS, LÉGER (492 g/1 lb 1,4 oz), TRAITÉ AVEC UN ENDUIT DÉPERLANT ET IMPERMÉABILISÉ AUX COUTURES, DOTÉ DE PLUSIEURS POCHEs, DE FERMETURES À GLISSIÈRE D'AÉRATION SOUS LES BRAS ET D'UNE BRIDE DE SUSPENSION. N° de réf. 11127, MODÈLE ALPHA SV Arcteryx.com

b) NNO 8415-20-A0H-2605 SALOPETTE D'ALPINISME, TECH SAR

La salopette et le manteau d'alpinisme forment un ensemble. Comme le manteau, la salopette doit être légère, imperméable, robuste et coupe-vent tout en étant respirante pour permettre l'évacuation de la sueur. Les fermetures à glissière latérales des jambes doivent s'arrêter à la hauteur des hanches, sous la ceinture montée, pour donner un accès facile aux poches des vêtements de dessous, assurer une bonne aération et permettre au Tech SAR d'enfiler et d'enlever rapidement la salopette en fonction du milieu dans lequel il doit intervenir. Comme c'est le cas pour le manteau, toutes les fermetures à glissière doivent être imperméabilisées pour protéger le contenu qui est essentiel à la mission. La salopette doit comporter deux poches poitrine d'accès rapide qui serviront à ranger des articles qui sont essentiels à une récupération rapide pendant des opérations en montagne. Les bretelles doivent être ajustables pour

que le Tech SAR puisse les ajuster au besoin selon les conditions opérationnelles et le poids du contenu. Un matelassage aux genoux serait également un élément ergonomique essentiel, car le Tech SAR passe beaucoup de temps à genoux sur le sol à prodiguer des soins à des patients et à arrimer de l'équipement.

Le pantalon approprié est la SALOPETTE D'ALPINISME, ACR'TERYX, MODÈLE ALPHA SV BIB, IMPERMÉABLE, RESPIRANTE, LÉGÈRE (628 g/1 lb 6,2 oz), DOTÉ DE GENOUX ET D'UN SIÈGE PRÉFORMÉS, D'UNE FOURCHE À GOUSSET, DE PLUSIEURS POCHEs, DE FERMETURES À GLISSIÈRE LATÉRALES ET DE BAS DE JAMBE AJUSTABLES.
Style n° de réf. : 5212 Alpha SV Bib CZ Arcteryx.com

c) NNO 8415-20-A0H-2608 MANTEAU POUR GRANDS FROIDS, TECH SAR

Il est crucial que les Tech SAR possèdent un manteau d'hiver fiable ayant une cote de confort minimum de -50 °C et conçu pour des opérations dans des conditions nordiques extrêmes. Comme le Tech SAR doit porter tout son équipement et s'adapter à un milieu en perpétuel changement, le manteau doit être très léger et compressible, ce qui permettra de le ranger pendant qu'il n'est pas utilisé. Le manteau doit aussi être imperméable pour que le membre puisse le porter dans toutes les conditions météorologiques opérationnelles et même lorsque la neige est humide. Le manteau doit comporter un capuchon fixe qui est simple à ajuster et à attacher avec une main dans un gant épais, qui protège la tête du Tech SAR des éléments et qui peut se mettre ou s'enlever facilement. Les poignets doivent créer un joint étanche et confortable qui permettra de conserver la chaleur corporelle et empêchera la neige ou la pluie de pénétrer sous l'effet du vent. Les poches doivent être d'accès facile, permettre une manipulation facile de la fermeture avec une main dans un gant épais et offrir un bon espace de rangement. Les poches doivent aussi être accessibles lorsqu'un harnais ou un sac à dos est porté, car le Tech SAR portera toujours de l'équipement pendant une opération. Le manteau doit aussi comporter des poches intérieures pour permettre de ranger l'équipement qui doit être conservé à l'abri du froid, comme des fournitures médicales et de l'équipement fonctionnant à piles.

Le manteau le plus approprié est le MANTEAU POUR GRANDS FROIDS, MOUNTAIN HARDWEAR, MODÈLE SUB-ZERO, COTE DE CONFORT MINIMUM DE -50 °C, IMPERMÉABLE, LÉGER (2 lb 13 oz/1,28 kg), ISOLÉ AVEC DU DUVET ET DOTÉ D'UN CAPUCHON FIXE À PROFIL BAS, DE POIGNETS COUPE-FROID, DE POCHEs RÉCHAUFFE-MAINS, DE POCHEs INTÉRIEURES, DE GRANDES POCHEs D'ALPINISME ET DE CORDONS DE SERRAGE À UNE MAIN. Style, n° de réf. : OM4775 Mountain Hard Wear

d) NNO 8415-20-A0H-2607 PANTALON CONVERTIBLE, TECH SAR

Les Tech SAR ont besoin d'un pantalon convertible de poids moyen durable, souple et résistant à l'abrasion, qu'ils pourront porter pendant l'entraînement dans des milieux cliniques ou paramédicaux et pendant des activités d'alpinisme. Présentement, aucun pantalon n'est conçu pour l'entraînement dans un hôpital. Le pantalon convertible est idéal, car il permet une utilisation dans les deux types de milieux. Le pantalon doit être traité avec un enduit déperlant qui repousse l'eau lorsque le Tech SAR travaille à l'extérieur et qui sèche rapidement, car le technicien pourrait devoir demeurer à l'extérieur pendant de longues heures, voir des journées complètes. Comme le Tech SAR passe autant de temps à l'extérieur, le pantalon doit résister aux ultraviolets, ce qui lui assurera une durée de vie prolongée. Les Tech SAR portent aussi de l'équipement à la ceinture comme des couteaux et de l'équipement médical. La ceinture montée doit comporter des passants permettant d'accrocher l'équipement à un ceinturon. De même, le Tech SAR déployé sur le terrain doit porter des articles dans les poches. Le pantalon doit donc être muni de poches latérales qui facilitent l'accès à l'équipement.

Le pantalon le plus approprié est le PANTALON CONVERTIBLE, THE NORTHFACE, MODÈLE PARAMOUNT PEAK, 100 % NYLON, LÉGER (500 g/17,6 oz), RÉSISTANT À L'ABRASION,

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15C001/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0125-15C001

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin525
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
KIN-4-42010

DÉPERLANT, PROTÉGÉ CONTRE LES ULTRAVIOLETS, SÉCHANT RAPIDEMENT, AVEC CEINTURE MONTÉE ÉLASTIQUE ET BRAGUETTE, BAS DE JAMBE ZIPPÉS, PLUSIEURS POCHE ET FERMETURES À GLISSIÈRE LATÉRALES. Style, n° de réf. : AJFB, North Face Canada

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent être tout compris en devises canadiennes, DDP Incoterms 2000, TPS ou TVH en sus

Article	Code	Description	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
001	NNO 8415-20-A0H-2606	Manteau d'alpinisme, Tech SAR – style Alpha SV pour hommes Couleur : cayenne (Arcteryx Alpha SV, en Gore-tex)	Moyen	10	Chacun	
			Grand	20	Chacun	

Article	Code	Description	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
002	NNO 8415-20-A0H-2605	Salopette d'alpinisme, Tech SAR – style Alpha SV CZ BIB pour hommes Couleur : héron (Arcteryx Alpha SV BIB)	Moyen Court	1	Chacun	
			Grand Court	3	Chacun	
			Grand Long	1	Chacun	
			Moyen	12	Chacun	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-15C001/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W0125-15C001

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin525
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
KIN-4-42010

			Grand	12	Chacun	
			Très grand	1	Chacun	

Article	Code	Description	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
003	NNO 8415-20-A0H-2608	Manteau pour grands froids, Tech SAR - style n° 0M4775 Absolute Zero pour hommes Couleur : orangé (Sub-zero Mountain Hardware)	Moyen	21	Chacun	
			Grand	9	Chacun	

Article	Code	Description	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme
004	NNO 8415-20-A0H-2607	Pantalon convertible, Tech SAR – pantalon convertible style Paramount Peak pour hommes Couleur : gris (Paramount Peak The North Face)	Moyen Court	4	Chacun	
			Grand Court	1	Chacun	
			Grand Long	1	Chacun	
			Petit	1	Chacun	
			Moyen	18	Chacun	
			Grand	5	Chacun	