

**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> INDIVIDUAL MEAL PACKS (IMP) 2013	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-13SP0B/A	<b>Date</b> 2012-02-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-13SP0B	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PD-022-59522	
<b>File No. - N° de dossier</b> pd022.W8486-13SP0B	<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 2012-04-10</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> Papineau, Alain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd022
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0389 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-7356
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

**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**  
Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime accéléré  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
6B3, Place du Portage  
Phase III  
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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CANADIAN FORCES C/O ROPACK INC 7800 VAUBAN ST ANJOU (MONTREAL) QC H1J 2N1 TEL: (514) 353-7000 EXT. 3422 FAX: (514) 323-2058	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATTN: NANCY FLOYD, DLP 9-3-3 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	MASHED POTATOES /PUREE DE POMMES D E TERRE (45g) 45 gr Pouch / Sachet de 45 gr	D - 1	W8486	125000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	BUTTERED RICE / RIZ AU BEURRE (45G ) 45 g Pouch / Sachet 45 g	D - 1	W8486	100000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	TOMATO AND BASIL RICE / RIZ TOMATE ET BASILIC (45g 45g Pouch / Sachet de 45g	D - 1	W8486	50000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
4	VEGETABLE RICE / RIZ AUX LEGUMES ( 45g) 45g Pouch / Sachet 45g	D - 1	W8486	25000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
5	VEGETABLE COUSCOUS/ COUSCOUS AUX L EGUMES (45g) 45g Pouches / Sachets 45g	D - 1	W8486	100000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
4. Avis de communication
5. 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
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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Documents de sortie - distribution

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-13SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-13SP0B

pd022W8486-13SP0B

---

### Liste des annexes et appendices:

Annexe A,	Besoin;
Annexe B,	Addendum de spécifications;
Annexe C,	Détermination de l'excès d'air dans les sachets souples pour aliments
Annexe D,	Échantillons de soumission, production et vérification;
Annexe E,	Méthode d'évaluation des échantillons de vérification
Annexe F,	Méthode de vérification a destination
Annexe G,	Processus d'évaluation des produits défectueux
Annexe H,	Liste de Numeros de Lots
Annexe I,	Horaire de production (echantillons)
Annex J,	Barême de Prix
Appendice 1	Plan d'évaluation technique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour des pommes de terre en purée et riz de portions Individuelles comme décrit dans ce document.

#### **2.1 Exigences de la livraison**

Du 10 septembre au 14 septembre 2012 - Riz et pommes de terre en purée

### **3. Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### **4. 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 (2010-08-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

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

B4024T (2006-08-15), Aucun produit de remplacement

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

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

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

### **3.1 Avis au soumissionnaire**

Un exemplaire de l'information technique dont il est question aux présentes vous sera adressé par le Directeur services d'édition et de graphisme, DOCA, Quartier général de la Défense national.

Toutes les questions concernant les normes, les spécifications, les plans et les dessins doivent être présentées à l'autorité contractante.

### **3.2 Standard du ONGC**

Des copies des standards du ONGC peuvent être obtenues et peut-être achetées auprès de:

Office des normes générales du Canada  
Centre des ventes  
11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 6B1  
Gatineau, QC  
Tel: (819) 956-0425 ou 1-800-665-2472 (Canada seulement)  
Fax: (819) 956-5644  
Site Web: <http://www.tpsgc.gc.ca/ongc>

### **3.3 Méthodes D'ASTM et Standards Militaires Américains**

Des copies des méthodes d'ASTM et des standards militaires américains peuvent être obtenues de:  
IHS Canada

---

Ottawa Office  
1 Promenade Antares, Suite 200  
Ottawa, ON  
K2E 8C4  
Canada  
Tel: (613) 237-4250 or 1-800-267-8220  
Fax: (613) 237-4251  
E-Mail: [gic@ihscanada.ca](mailto:gic@ihscanada.ca)  
Site Web: <http://www.ihscanada.ca>

### 3.4 Méthodes D'AOAC

Des copies des méthodes d'AOAC peuvent être obtenues de:  
AOAC International  
481 N. Frederick Avenue  
Suite 500  
Gaithersburg, MD  
20877 USA  
Tel: (301) 924-7077  
Fax: (301) 924-7089  
Site web: <http://www.aoac.org>

### 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 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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1copie papier)

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

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

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



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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

Représentant de l'entrepreneur

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom/Téléphone: \_\_\_\_\_

Adresse de l'usine/Code postal: \_\_\_\_\_

Adresse de courrier électronique (de tout le personnel impliqué: \_\_\_\_\_

### **Paiements:**

Dans la préparation de leur soumission en réponse à une Demande de proposition, le soumissionnaire doit inclure l'adresse postale où les paiements seront postés. Cette adresse doit être indiquée au contrat.

Paiements des factures: Payer à (adresse complète):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Identification des procédures de la sûreté**

Le fournisseur doit identifier et soumettre les procédures mises en place pour assurer la sûreté des aliments et de la matière première ainsi que la fiabilité du personnel engagé. Les procédures seront évaluées et si des déficiences sont observées, elles seront signalées au soumissionnaire gagnant. Au moment de l'adjudication du contrat, il devra s'engager à mettre en application le plan de mesures correctives.

### **Échantillons de soumission**

**30 paquets pour chacun des articles** devront être soumis afin d'être évalués au moment de la fermeture des soumissions d'après l'appendix 1.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix

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

## 1.1 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 satisfaire aux exigences techniques ainsi qu'à toutes les modalités précisées dans la présente invitation.

### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

#### 1.1 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.

##### 1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

## 1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

### 1.2.1 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 pour les articles accompagnées d'une

attestation à l'effet que le ou les articles 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 l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

« Les soumissionnaires doivent clairement indiquer à côté de chaque article énuméré dans la demande de soumissions quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation suivante. »

---



---



---



---

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) l'article ou les articles offerts et identifiés comme produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

### 1.3 Clause du guide des CCUA

A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

## 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 items, conformément au besoin décrit à l'annexe « A » et de l'addendum de Spécification à l'annexe B.

### 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

2030 (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité haute) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Sous la Section 22 Garantie:

Supprimer: le délai de garantie sera de douze (12) mois

Ajouter: le délai de la garantie sera de quatre (4) ans

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 14 septembre 2012, comme indiquée à la Section 6 de l'annexe A Calendrier de livraison et cédule de production.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Alain Papineau  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des Produits Commerciaux et de Consommation  
11, rue Laurier  
Gatineau, Quebec K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-0389  
Télécopieur : (819) 956-7356  
Courriel : alain.papineau@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 Autorité d'approvisionnement

À compléter au moment de l'attribution du contrat

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

### 6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

### 6.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-25), Paiements multiples

### 6.4 Clause du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 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 suivante pour attestation et paiement.  
  
Quatier général de la Défense nationale  
DLP 9-3-3 (LSTL)  
Attention: Nancy Floyd  
101 promenade Colonel By  
Ottawa, ON K1A 0K2
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

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

## 8.2 Clauses du guide des CCUA

Clause 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) 2030 (2011-05-16), les conditions générales - biens (complexité haute);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Addendum de Spécifications;
- e) Annexe C, Détermination de l'excès d'air dans les sachets souples pour aliments
- f) Annexe D, Échantillons de Soumission, Production et Vérification;
- g) Annexe E, Méthode d'évaluation des échantillons de vérification;
- h) Annexe F, Méthode de vérification à destination
- i) Annexe G, Processus d'évaluation des produits défectueux
- j) Annexe H, Liste de Numéros de lots;
- k) Annexe J, Barème de prix;
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du (à compléter au moment de l'attribution du contrat).

## 11. Clauses du guide des CCUA

A9006C	2008-05-12	Contrat de défense
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
D6010C	2007-11-30	Palettisation
G1005C	2008-05-12	Assurances
D5510C	2010-01-11	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada (si applicable)
D5515C	2010-01-11	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis (si applicable)
D5540C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
D5604C	2008-12-12	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger (si applicable)
D5605C	2010-01-11	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis (si applicable)
D5606C	2007-11-30	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada (si applicable)

## 12. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a) exemplaire 1 : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) exemplaires 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;



- 
- c)      exemplaire 4 : à l'autorité contractante;
- d)      exemplaire 5 : au :
- Quartier général de la Défense nationale  
          D Svc Alim (Mme E. Jutras)  
          Édifice Mgén George R. Pearkes  
          101, promenade Colonel By  
          Ottawa (ON) K1A OK2  
          DLP 9-3-3 (3ème étage) LSTL  
          Attention: Nancy Floyd
- e)      exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;
- f)      exemplaire 7 : à l'entrepreneur;
- g)      exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

          DAQ/Administration des contrats  
          Quartier général de la Défense nationale  
          Édifice Mgén George R. Pearkes  
          101, promenade Colonel By  
          Ottawa (ON) K1A OK2  
          Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

## ANNEXE A BESOIN

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour des pommes de terre en purée et riz de portions individuelles comme décrit dans ce document.

Description	Unité de distribution	Quantité
<b>Purée de pommes de terre:</b> Purée de pommes de terre, instantanée, de type granulé, pas de flocons, contenant des solides du lait, conformément à la spécification D-85-001-137/SF-001, portion individuelle, 45g. Le taux d'humidité ne doit pas être supérieur à 6.3%. Portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 20cm de longueur x 10cm de largeur.	Pkg	125,000
<b>Riz au beurre:</b> Riz au beurre, riz blanc instantané avec une saveur de beurre, conformément à la norme de l'ONGC 32.17M, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur.	Pkg	100 000
<b>Riz tomate et basilic:</b> Riz tomate et basilic, instantané, riz blanc avec une saveur de tomate et basilic, conformément à la norme de l'ONGC 32.17M, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur	Pkg	50,000
<b>Riz et légumes:</b> Riz aux légumes, riz blanc instantané avec un mélange de petits morceaux de légumes composés de piments rouges et verts, carottes, oignons et épices, conformément à la norme ONGC 32.17, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur.	Pkg	25,000
<b>Couscous aux légumes:</b> Couscous aux légumes, couscous instantané avec un mélange de petits morceaux de légumes composés de piments rouges et verts, carottes, oignons et épices, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. De 17cm de longueur x 11cm de largeur.	Pkg	100,000

**IMPRIMERIE SUR LES SACHETS**

. L'imprimerie sur les sachets doit être en noir:

PRODUCT/PRODUIT	COLOUR/COULEUR	PANTONE® No./
<b>Purée de pommes de terre</b>	noir	Black U or C
<b>Riz au beurre</b>	noir	Black U or C
<b>Riz tomate et basilic</b>	noir	Black U or C
<b>Riz et légumes</b>	noir	Black U or C
<b>Couscous aux légumes</b>	noir	Black U or C

**1. Qualité**

Les demandes de proposition doivent spécifier que les articles sont nécessaires à la production de repas de combat individuels destinés au personnel des Forces canadiennes servant outre-mer et au Canada. Afin de garantir la meilleure durée de vie sur les rayons (3 ans), les fabricants sont priés de soumettre les articles au plus rigoureux contrôle de la qualité. Tous les articles seront scellés hermétiquement et exempts de graisse, saleté, taches, fuites, plis et corps étrangers. Tous les articles seront de la production la plus récente de la date de livraison et doivent être produits durant l'année où la livraison est planifiée.

Pour les produits commerciaux, la plus récente production de la date de livraison, signifie que la production n'aura pas eu lieu plus de trois (3) mois avant la livraison. Au moment de la soumission, si la cédule de production occasionne une livraison de produits plus vieux que trois (3) mois, le soumissionnaire doit indiquer la période de production prévue dans l'attestation demandée précisé dans les présentes. Autrement, une demande d'approbation du produit devra être soumise avec justification au DP/GP BGP PNRC pour approbation avant la livraison.

En tout temps, le fournisseur est responsable de fournir un produit de qualité égale ou supérieure à l'échantillon de soumission approuvé.

**2. Emballage et Marques**

L'emballage commercial et les marques inscrites sur les caisses d'expédition sont acceptables pourvu que les fournisseurs rencontrent les exigences suivantes:

1. Le numéro de lot du manufacturier, nom du produit et nombre d'unités soient clairement identifiés sur chaque caisse d'expédition et soient clairement visible lorsque les caisses d'expédition sont placées sur les palettes de manutention. Les caisses d'expédition doivent être palettisées consécutivement selon les numéros de lots et lots individuels.
2. Si c'est possible, pas plus de deux lots ne soient placés sur chaque palette.
3. Lorsque plus d'un lot est livré, la livraison doit être accompagnée d'un formulaire « Liste des numéros de lots » dûment complété qui liste les numéros de palette ainsi que les numéros de lots du produit correspondants, le nombre de caisses pour chaque numéro de lot et la quantité totale de paquets; tel que décrit à l'Annexe C. Lorsque disponible, une version électronique du formulaire « Liste des numéros de lots » doit être soumise à l'assembleur sous forme de feuille de calcul Excel. La version électronique devra être soumise par courriel à l'assembleur Ropack à ([jack.vaters@ropack.com](mailto:jack.vaters@ropack.com)), lorsque la marchandise quitte l'établissement.

4. Les caisses d'expédition doivent être neuves et conformes de la façon suivante:

4.1 pour tous les articles, si les articles sont emballés spécialement pour MDN. Les caisses d'expédition doivent au minimum être conformes à la norme CAN/ONGC 43.22-2001 datée oct 2001, Norme : Produits en carton dur ondulé, catégorie 1, genre 1, C6 et cannelure B. La marchandise doit être livrée en bonne condition et ne doit pas montrer des signes de détérioration; et

4.2 pour les produits commerciaux réguliers. L'emballage et les caisses d'expédition doivent être conformes à la bonne pratique commerciale de l'emballage et de l'expédition. La marchandise doit être délivrée en bonne condition et ne doit pas montrer des signes de détérioration.

5. Chacune des caisses d'expédition doit contenir la même quantité d'unité.

6. Chacune des caisses d'expédition et leur contenu ne doit excéder 11.3 Kg (25 lbs).

7. Les unités de chargement ne doivent pas dépasser quarante-six (46) pouces de hauteur, excluant la hauteur de la palette. Si un fournisseur ne peut rencontrer cette exigence, une demande d'exemption doit être soumise durant la période de soumission. La requête doit inclure la justification pour la demande d'écart. Le DP/GP BGP PNRC acceptera ou rejettera la demande.

### 3. Préparation pour livraison

1. Les fournisseurs devront contacter l'assembleur Ropack tél (514) 353-7000 pour fixer une date de livraison qui devra être située durant la période de livraison assignée au destinataire. Les fournisseurs doivent appeler l'assembleur aussitôt qu'ils auront établi leur calendrier de livraison afin d'assister dans la coordination des dates de livraison. De plus, les fournisseurs doivent planifier avec l'assembleur toutes livraisons n'étant pas indiquées dans la cédule de livraison établie.

2. Les demandes de soumission pour tous les articles devront être formulées de façon à exiger que la préparation pour livraison soit faite sur palette DND, dessus et dessous pleins, possible d'être manipulées des quatre côtés, de grandeur de 40" par 48" distribuée par l'assembleur. Le matériel doit être fixé de façon sécuritaire, soit au moyen de ceintures ou de couvertures extensibles.

#### 2.1 Description de la palette du MDN

Palette en bois d'usage général pour manutention des matériaux, entrée sur les 4 côtés, double côté réversible, plein en contre-plaqué de 40 pouces de largeur par 48 pouces de longueur par 5/8 pouces d'épaisseur en épinette blanche de l'Ouest ou 1/2 pouce si en sapin de Douglas de C.B.. Contre-plaqué de qualité pour revêtement: 2 pièces requises; blocs 4 po. par 4 po. par 6 po. de longueur avec la dimension de 6 po. allant parallèle à la longueur de contre-plaqué (48 po.): total de 9 pièces requises demandées. Clou-vis de 2 1/2 po. ardox ou l'équivalent requis.

3. Les fournisseurs devront **contacter ROPACK** au (514) 353-7000 pour demander des palettes. Les fournisseurs devront par la suite confirmer par lettre ou télécopieur (514) 323-2058, le numéro de contrat, le nombre de palettes requises et indiquer l'adresse complète où les palettes doivent être livrées. Les fournisseurs devront donner un avis d'au moins 30 jours à l'assembleur afin qu'il puisse préparer et livrer les palettes en temps pour leur permettre de rencontrer la date obligatoire de livraison. Les frais de transport des palettes seront assumés par les fournisseurs des composantes.

4. Lorsqu'il y a plus d'un numéro de lot, les palettes doivent être chargées dans les camions dans un ordre ascendant consécutif commençant avec le premier numéro de lot de production et ayant le dernier numéro de lot de production disponible à être déchargé le premier.

5. Les palettes qui ne sont pas utilisées doivent être retournées à l'assembleur (Ropack). La compagnie sera facturée le coût de \$86.15 plus taxe pour chaque palette non retournée ou perdue. Le paiement pour rembourser le coût des palettes manquantes sera déduit de la dernière facture.

#### 4. Mode de Livraison

Tous les articles doivent être livrés par transport routier et être transportés dans un environnement où la température est contrôlée entre 7°C à 24°C (45°F à 75°F) afin d'éviter le gel des aliments ou des températures internes élevées, si nécessaire. Si la livraison n'est pas effectuée dans un environnement à température contrôlée et que celle-ci s'avère nécessaire, la livraison sera refusée.

#### 5. Livraison

1. Les livraisons devront se faire durant les heures d'opération de l'assembleur (07:00 to 15:00 heures). TPSGC doit être informé de tout changement apporté à la cédule de livraison.

2. Adresse de livraison:

Forces canadiennes  
A/S Ropack Inc.  
7800 rue Vauban Anjou  
Montréal (Québec)  
H1J 2n1  
No. de téléphone (514) 353-7000  
No. de télécopie (514) 323-2058

3. Tout produit fini livré à l'assembleur sera accepté à moins que 25% ou plus des caisses d'expédition ne soient endommagées. Si une petite quantité de caisses est endommagée, le représentant de l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et le nombre de palettes d'expédition endommagées sur le bordereau d'expédition. Autrement, lorsque la livraison démontre des dommages sur plusieurs palettes, l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et indiquera sur le bordereau d'expédition "plusieurs palettes sont endommagées et des informations plus détaillées seront fournies lorsqu'une inspection plus approfondie sera terminée". Les deux représentants, celui de l'assembleur et celui du transporteur, devront signer le bordereau d'expédition. Lors de l'inspection routinière par l'assembleur, si des produits défectueux sont identifiés parmi les caisses d'expédition endommagées, le fournisseur sera responsable de résoudre le problème avec son transporteur.

4. Condition requise.

Vous devez vous conformer aux termes de livraison inclus dans le contrat. Un avis écrit doit être envoyé au Ministère dans les plus brefs délais advenant le cas où un événement entraînerait ou pourrait entraîner quelconque retard dans la livraison des produits.

L'avis doit fournir au Ministre une description satisfaisante, quant au contenu, à la forme et aux détails, de ses plans de rechange, y compris les sources de rechange et les moyens qu'il compte utiliser en vue de rattraper le retard et prévenir tout autre retard.

## 5. Période d'assemblage et délais

5.1 Le processus d'assemblage des rations de combat débute dans les premiers jours de l'an 2012 et pour cette raison, tous les contrats des composantes des rations de combat mentionnent une période de livraison spécifique afin d'assurer une réception selon les délais prévus ainsi que l'inspection de toutes les composantes. C'est la responsabilité du fournisseur de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits pour soutenir la 1ère période d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage fonctionnelle. L'assembleur commencera l'assemblage des composantes tel que stipulé dans son contrat et le fournisseur fautif sera responsable des coûts de chacun des jours de retard ou d'arrêt d'assemblage. Le coût sera établi en fonction du coût de l'assembleur.

5.2 La clause s'appliquera également si un retard ou un arrêt survient au cours d'une période d'assemblage. Le DP/GP obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie fautive en fait la demande écrite.

6. Chaque livraison à l'assembleur doit être accompagnée d'une lettre, sur papier à en-tête imprimé de la compagnie certifiant que le produit délivré a été testé, qu'il rencontre les spécifications et est comparable à l'échantillon de soumission qui a été préalablement accepté. Toutes les certifications seront conservées par l'assembleur.

## 6. Calendrier de livraison et cédule de production

1. Le calendrier de livraison obligatoire suivant doit être respecté en tous points par les soumissionnaires gagnants.

### 10 au 14 septembre 2012 – Riz et pommes de terre en purée

2. Si la dernière livraison prend place après la période de livraison désignée et que la nouvelle date de livraison amène l'assembleur à interrompre une fermeture des opérations, le fournisseur fautif pourrait être responsable de payer l'assembleur directement pour le coût de rappel du personnel au tarif de rappel établi par l'assembleur. Lorsque nécessaire, l'Assembleur facturera directement le fournisseur fautif.

3. Si un problème se développe durant la production, et/ou si des défauts sont identifiées avant la livraison, le fournisseur sera responsable d'entreposer la marchandise jusqu'à la résolution du problème. Le MDN fournira dans les meilleurs délais des renseignements au sujet des produits rejetés, y compris les motifs du rejet. Cependant, dès qu'un produit est rejeté, il incombe au fournisseur d'apporter les correctifs nécessaires afin de s'acquitter des obligations du contrat. Si les ressources le permettent, les fournisseurs pourront compter sur l'aide du MDN pour trouver des solutions à tout problème, mais il leur reviendra de régler eux-mêmes le problème. Les fournisseurs ont l'entière responsabilité de fournir un produit de "qualité égale ou supérieure à celle des échantillons de soumission approuvés".

4. Tout changement dans la production doit être signalé et justifié au DP/GP.

5. En plus de toute vérification effectuée avant la livraison, l'assembleur vérifiera la marchandise reçue conformément à l'annexe E.

## 7. Communication

Les fournisseurs ne doivent pas communiquer avec l'assembleur sauf pour demander les palettes et pour coordonner la livraison de marchandises à l'intérieur de la période de livraison contractuelle.

## 8. Remplacement de produits défectueux

### Produits non-commerciaux

Suite à la vérification faite par le MDN et/ou à destination, les actions suivantes s'appliqueront afin de remplacer les produits défectueux:

1. Lorsque des quantités insuffisantes ou des défauts d'emballage sont identifiés et transmis au MDN, le représentant autorisé (l'AA DAAT 9-3-3 ou le DP/GP BGP PNRC) effectuera la demande de remplacement de produits non conformes en se basant sur l'extrapolation de la moyenne de la quantité des produits insuffisants. Cette approche de remplacement de produits non conformes est utilisée afin de protéger le fournisseur des coûts encourus par le Canada s'il y avait des retards pendant l'assemblage des Rations Individuelles de Combat.
2. Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification/inspection des produits livrés, et qu'une vérification supérieure à deux pour-cent (2%) est nécessaire, le fournisseur en sera informé, et son approbation sera nécessaire avant de débuter la vérification/inspection additionnelle chez l'assembleur. Le MDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie en fait la demande.
3. Le coût de la main-d'œuvre requise pour effectuer ce travail additionnel sera aux frais du fournisseur si la vérification/inspection additionnelle est faite chez l'assembleur et sera facturé par l'assembleur.
4. Si les produits sont retournés chez le fournisseur les coûts de transport seront aux frais de ce dernier.
5. De plus, la deuxième vérification et toutes vérifications/inspections subséquentes faites lors de la livraison de produit de remplacement d'une livraison de produit défectueux seront faites au frais du fournisseur.
6. L'assembleur facturera directement le fournisseur en défaut pour le travail additionnel requis lors de vérifications/inspections multiples. Le MDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie fautive en fait la demande écrite.

### Produits commerciaux

1. TPSGC avisera le fournisseur des défauts identifiés. De plus TPSGC fournira des informations sur le type de défaut(s), la magnitude du problème, et un estimé du nombre d'unités défectueuses pouvant nécessiter un remplacement.
2. Contrairement à la procédure usuelle, le MDN débutera l'assemblage des rations de combat sans avoir préalablement demandé le remplacement des produits défectueux. Cependant, lorsque la première période d'assemblage d'un repas contenant un produit commercial sera complétée, l'assembleur établira le nombre de produits défectueux, et basé sur le nombre d'unités rejetées, extrapolera le nombre de produits défectueux devant être remplacés afin de compléter l'assemblage.
3. Afin d'assurer l'assemblage des rations sans interruption, le fournisseur devra:
  - 3.1 remplacer la quantité extrapolée de produits défectueux jugés nécessaires pour terminer le projet, quantité basée sur des résultats réels provenant de la première période d'assemblage; et

3.2 livrer les produits de remplacement avant la fin de la seconde période d'assemblage du repas dans lequel le produit est contenu. Cette date sera indiquée dans la demande de remplacement.

4. Lorsque le niveau de défectuosité est élevé et/ou lorsque la défectuosité est répartie à travers un produit livré et que l'on ne peut assigner un numéro de lot en particulier, toute la livraison pourra être retournée au fournisseur afin de remplacer le produit.

5. Si un manque aux conditions du contrat ou une défectuosité de produit est identifiée après l'acceptation initiale ou finale d'un produit, le fournisseur sera tenu de remplacer le produit.

## **9. Acceptation Finale des Biens**

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du DP/GP BGP PNRC. Dans tous les cas, lorsqu'il y a écart au contrat, on devra avertir le DP/GP BGP PNRC et informer l'AA DAAT 9-3-3.

## **10. Quantité Totale**

Le nombre total de chaque article ne doit pas être inférieur à la quantité demandée sur cette demande parce que tous les articles sont nécessaires à l'approvisionnement des Rations de Combat des Forces canadiennes. La sous-production des articles demandés est inacceptable. Le fournisseur doit estimer le nombre de produits défectueux et il est aussi responsable de s'assurer qu'une quantité additionnelle d'unités sera ajoutée au moment de la livraison. Cette addition devra être en quantité suffisante pour combler la quantité de produits défectueux afin de rencontrer les quantités stipulées au contrat.

## **11. Sûreté**

Le fournisseur doit en tout temps pendant l'exécution du contrat s'assurer de la sûreté des aliments et de la matière première ainsi que la fiabilité du personnel engagé.



## ANNEXE B ADDENDUM DES SPECIFICATIONS

### NOTE 1 – Matériel d'emballage

#### Pour tous les items

1. Sachet - doit être fabriqué conformément à la norme ***D-85-001-136/SF-001 Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium***, avec les trois (3) exceptions suivantes:
  - 1.1. Les sachets doivent être constitués de n'importe quels types d'emballages de feuilles d'aluminium souples, pouvant être thermoscellées, de qualité pour aliments tel que défini dans les Règlements sur les aliments et drogues, Titre 23. Le matériel ne doit pas se délaminer lorsque thermoscellé. La couleur extérieure doit être tan et matte. Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" pour faciliter l'accès au contenu mais n'affectant pas l'intégrité du sceau périmétrique doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage. Ces critères doivent être considérés au lieu de ceux à paragraphe 3.1 de la norme ci-haut mentionnée. Les matériaux du sachet doivent avoir un minimum de résistance à la perforation de **3 livres** lorsque vérifié par la **méthode 2065 – Puncture Resistance of MIL-STD 3010**.
    - 1.1.1 Matériel de fabrication du sachet soit avoir un minimum de **3 livres** de résistance à la perforation pour les pommes de terre en purée.
    - 1.1. Matériel de fabrication du sachet soit avoir un minimum de **10 livres** de résistance à la perforation pour le riz (toutes les saveurs) et le couscous.
  - 1.2. Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à ***la Norme ASTM D-3078-94, Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission***. La norme de vacuum est de 10 pouces Hg de vacuum et tel que mentionnée à l'alinéa 7.4 sera maintenu pendant 30 secondes. (Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables);
  - 1.3. Si le numéro de lot est embossé, il doit être placé seulement sur le bord du scellé du paquet. Un numéro de lot embossé dépassant le bord du scellé du paquet et se trouvant sur le côté du sachet est inacceptable et ces paquets seront rejetés lors de l'inspection de l'assembleur.

### NOTE 2 – Liste des produits et descriptions

#### 1. Purée de pommes de terre

Purée de pommes de terre, instantanée, de type granulé, pas de flocons, contenant des solides du lait, conformément à la spécification D-85-001-137/SF-001, portion individuelle, 45g. Le taux d'humidité ne doit pas être supérieur à 6.3%. Portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 20cm de longueur x 10cm de largeur.

#### 2. Riz au beurre

Riz au beurre, riz blanc instantané avec une saveur de beurre, conformément à la norme de l'ONGC 32.17M, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur.

### 3. Riz tomate et basilic

Riz tomate et basilic, instantané, riz blanc avec une saveur de tomate et basilic, conformément à la norme de l'ONGC 32.17M, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur.

### 4. Riz aux légumes

Riz aux légumes, riz blanc instantané avec un mélange de petits morceaux de légumes composés de piments rouges et verts, carottes, oignons et épices, conformément à la norme ONGC 32.17, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 17cm de longueur x 11cm de largeur.

### 5. Couscous aux légumes

Couscous aux légumes, couscous instantané avec un mélange de petits morceaux de légumes composés de piments rouges et verts, carottes, oignons et épices, 45g, portion individuelle, sachet d'aluminium dont les dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. De 17cm de longueur x 11cm de largeur.

#### NOTE 3 – Couleur de l'étiquetage (imprimerie)

Toute information imprimée sur les sachets individuels doit être de couleur noire.

#### NOTE 4 – Mode d'emploi imprimé sur les sachets individuels

##### Pour les pommes de terre en purée

"Add hot water to the dotted line and mix well".

"Ajouter de l'eau chaude jusqu'à la ligne pointillée et bien mélanger".

##### Pour le riz et le couscous

"Add boiling water to the dotted line and mix well. Close the pouch. Let stand X minutes".

"Ajouter de l'eau bouillante jusqu'à la ligne pointillée et bien mélanger. Fermer le sachet. Laisser reposer X minutes".

Le niveau de la ligne pointillée imprimée sur le sachet et indiquant la quantité d'eau à ajouter afin de réhydrater le produit, doit être déterminée par le fournisseur.

Pour le riz et le couscous, le fournisseur doit indiquer dans le mode d'emploi, le nombre de minutes nécessaires afin de réhydrater le produit.

#### NOTE 5 - Air résiduel

##### Pour tous les produits

Avant le scellage, on doit retirer l'excès d'air des sachets ou des sacs de sorte que le volume total du paquet ne dépasse pas de plus de 20% celui de l'échantillon accepté lors de la soumission, conformément aux méthodes d'essai du CETQ décrites à l'annexe C.

#### NOTE 6 – Liste des ingrédients et information nutritionnelle

La liste des ingrédients et l'information nutritionnelle doivent être obligatoirement imprimées sur les sachets individuels. L'étiquetage doit être conforme à la **Loi et Règlement sur les aliments et drogues**.

Si les sachets ne peuvent être imprimés au moment de la soumission, des étiquettes apposées sur chacun des échantillons de soumission seront acceptables. Ces étiquettes doivent refléter l'imprimerie des sachets au moment de la production, y compris le code de production et démontrer que les exigences quant à l'étiquetage sont rencontrées.

L'information nutritionnelle doit être fournie suivant le modèle de L'Agence canadienne d'inspection des aliments. SVP, se référer au **Guide d'étiquetage et de publicité sur les aliments 2003**, chapitre 5, figure 3.1

Nutrition Facts Valeur nutritive	
Per 125 mL (87 g) / par 125 mL (87 g)	
Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne
<b>Calories / Calories 80</b>	
<b>Fat / Lipides 0.5 g</b>	<b>1 %</b>
Saturated / saturés 0 g + Trans / trans 0 g	<b>0 %</b>
<b>Cholesterol / Cholestérol 0 mg</b>	
<b>Sodium / Sodium 0 mg</b>	<b>0 %</b>
<b>Carbohydrate / Glucides 18 g</b>	<b>6 %</b>
Fibre / Fibres 2 g	<b>8 %</b>
Sugars / Sucres 2 g	
<b>Protein / Protéines 3 g</b>	
Vitamin A / Vitamine A	2 %
Vitamin C / Vitamine C	10 %
Calcium / Calcium	0 %
Iron / Fer	2 %

<http://www.inspection.gc.ca/francais/fssa/labeti/guide/ch5f.shtml>

La liste des ingrédients doit également être conforme aux **Nouvelles exigences relatives à l'étiquetage des allergènes alimentaires, des sources de gluten et des sulfites ajoutés**.

[http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/label-etiquet/allergen/project\\_1220\\_info-fra.php](http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/label-etiquet/allergen/project_1220_info-fra.php)

Le code des FC doit être inscrit dans l'ordre suivant:


- les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production;
- les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien;

- c. les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel. Le numéro de lot individuel peut représenter la production d'une période de travail (i.e. un numéro de lot pour la production du matin et un numéro de lot pour la production de l'après-midi). Le numéro de lot individuel doit être espacé de la date du calendrier julien. À titre d'exemple 11245 1 représente la production 2011, la date de production et/ou la date d'emballage 2 septembre et le numéro de lot individuel est le premier. Le code des FC doit être facile à lire.

#### NOTE 7 – Sécurité

Le contracteur doit identifier et soumettre les procédures mises en place pour assurer la sécurité des aliments et de la matière première ainsi que la fiabilité du personnel engagé. Les procédures seront évaluées et si des déficiences sont observées, elles seront signalées au soumissionnaire gagnant. Au moment de l'octroi du contrat, il devra s'engager à mettre en application le plan de mesures correctives.

#### NOTE 8 – Esquisse du sachet

<p><b>NAME OF PRODUCT</b></p> <p></p> <p><b>NOM DU PRODUIT</b></p> <hr/> <p><b>DIRECTIONS</b> According to Annex B <b>MODE D'EMPLOI</b> Conformément à l'annexe B</p> <p>Company Information <b>45g</b></p>	<p><b>Ingredients:</b></p> <p><b>Ingrédients:</b></p> <table border="1"><tr><th colspan="2">Nutrition Facts</th></tr><tr><th colspan="2">Valeur nutritive</th></tr><tr><td colspan="2">Per 125 mL (87 g) / par 125 mL (87 g)</td></tr><tr><th>Amount</th><th>% Daily Value</th></tr><tr><th>Teneur</th><th>% valeur quotidienne</th></tr><tr><td colspan="2"><b>Calories / Calories 80</b></td></tr><tr><td><b>Fat / Lipides 0.5 g</b></td><td><b>1 %</b></td></tr><tr><td>Saturated / saturées 0 g</td><td>0 %</td></tr><tr><td>Trans / trans 0 g</td><td>0 %</td></tr><tr><td><b>Cholesterol / Cholestérol 0 mg</b></td><td><b>0 %</b></td></tr><tr><td><b>Sodium / Sodium 0 mg</b></td><td><b>0 %</b></td></tr><tr><td><b>Carbohydrate / Glucides 18 g</b></td><td><b>6 %</b></td></tr><tr><td>Fibre / Fibres 2 g</td><td>6 %</td></tr><tr><td>Sugars / Sucres 2 g</td><td></td></tr><tr><td><b>Protein / Protéines 3 g</b></td><td><b>6 %</b></td></tr><tr><td>Vitamin A / Vitamine A</td><td>2 %</td></tr><tr><td>Vitamin C / Vitamine C</td><td>10 %</td></tr><tr><td>Calcium / Calcium</td><td>0 %</td></tr><tr><td>Iron / Fer</td><td>2 %</td></tr></table>	Nutrition Facts		Valeur nutritive		Per 125 mL (87 g) / par 125 mL (87 g)		Amount	% Daily Value	Teneur	% valeur quotidienne	<b>Calories / Calories 80</b>		<b>Fat / Lipides 0.5 g</b>	<b>1 %</b>	Saturated / saturées 0 g	0 %	Trans / trans 0 g	0 %	<b>Cholesterol / Cholestérol 0 mg</b>	<b>0 %</b>	<b>Sodium / Sodium 0 mg</b>	<b>0 %</b>	<b>Carbohydrate / Glucides 18 g</b>	<b>6 %</b>	Fibre / Fibres 2 g	6 %	Sugars / Sucres 2 g		<b>Protein / Protéines 3 g</b>	<b>6 %</b>	Vitamin A / Vitamine A	2 %	Vitamin C / Vitamine C	10 %	Calcium / Calcium	0 %	Iron / Fer	2 %
Nutrition Facts																																							
Valeur nutritive																																							
Per 125 mL (87 g) / par 125 mL (87 g)																																							
Amount	% Daily Value																																						
Teneur	% valeur quotidienne																																						
<b>Calories / Calories 80</b>																																							
<b>Fat / Lipides 0.5 g</b>	<b>1 %</b>																																						
Saturated / saturées 0 g	0 %																																						
Trans / trans 0 g	0 %																																						
<b>Cholesterol / Cholestérol 0 mg</b>	<b>0 %</b>																																						
<b>Sodium / Sodium 0 mg</b>	<b>0 %</b>																																						
<b>Carbohydrate / Glucides 18 g</b>	<b>6 %</b>																																						
Fibre / Fibres 2 g	6 %																																						
Sugars / Sucres 2 g																																							
<b>Protein / Protéines 3 g</b>	<b>6 %</b>																																						
Vitamin A / Vitamine A	2 %																																						
Vitamin C / Vitamine C	10 %																																						
Calcium / Calcium	0 %																																						
Iron / Fer	2 %																																						

## ANNEXE C

### DÉTERMINATION DE L'EXCÈS D'AIR DANS LES SACHETS SOUPLES POUR ALIMENTS

#### 1. Portée

- a. Le mode opératoire qui suit sert à déterminer l'excès d'air contenu dans des échantillons de production de sachets pleins par rapport à l'excès d'air contenu dans les sachets acceptés pour soumission (de référence), par une comparaison visuelle/tactile qualitative ou par une comparaison quantitative de leurs volumes apparents totaux (VAT) (volumes d'eau déplacés). S'il s'avère qualitativement que les sachets de production contiennent beaucoup plus d'air que les sachets de référence, il faut alors en quantifier le volume.

#### 2. Méthode Visuelle/Tactile Qualitative (Évaluation rapide)

- a. Matériel - surface plane (dessus de comptoir).
- b. Mode opératoire - Placer les sachets de production et de référence sur la surface plane et palper doucement chaque sachet de la paume de la main afin de déceler toute différence "d'effet de coussin" entre les sachets de production et ceux de référence (voir Note 1).
- c. S'il s'avère que les sachets de production contiennent 20% environ plus d'air que les sachets de référence, il faut alors quantifier le volume apparent total par la méthode du déplacement d'eau.

#### 3. Méthode Quantitative/D'évaluation Du Volume Apparent Total (VAT) Par Déplacement D'eau

- a. Appareillage et montage

Balance à chargement par le dessus, précise à 0,1 grammes près et capable d'accepter des charges atteignant 2000 grammes.

Statif.

Fil monofilament, avec crochet en "S" à une extrémité.

Tares en laiton: 50 g, 100g et 200 g.

Agitateur en verre avec embout en caoutchou

Cuve d'immersion (en verre ou plastique transparent), hauteur minimale de 10 po et diamètre minimal de 8 po.

Écran (en carton ou plastique) pour protéger l'appareillage des courants d'air.

Monter l'appareillage avec statif d'aluminium étant placé sur la balance à côté de la cuve d'immersion pleine d'eau. Placer l'écran autour de l'appareillage.

- b. Détermination du déplacement de la tare appropriée

Attacher le fil monofilament au bras du statif. Régler la balance à zéro, avec le statif en place.

Choisir la tare appropriée, soit celle qui permet d'immerger complètement le sachet souple. La masse de la tare est fonction de l'air présent dans le sachet.

Attacher la tare au fil monofilament et en déterminer la masse dans l'air. Consigner cette masse comme étant la masse a.

Immerger la tare à profondeur d'environ 2,5 cm dans la cuve d'immersion et déterminer sa masse dans l'eau. (Voir Note 2). Consigner cette masse comme étant la masse b.

**C. Détermination du déplacement du sachet souple**

Déterminer le VAT d'au moins six sachets souples de référence (voir Note 3) de la façon indiquée ci-dessous. Calculer VATr, c'est-à-dire le VAT moyen de ces sachets de référence.

Déterminer le VAT de chacun des sachets de production suspects.

Régler la balance à zéro, avec le statif et le fil monofilament en place.

Faire un petit trou dans les thermoscellages du haut et du bas du sachet

Attacher le fil monofilament au thermoscellage du haut et la tare de laiton au thermoscellage du bas. Déterminer la masse combinée du sachet et de la tare dans l'air. Consigner cette masse comme étant la masse x. Déterminer la masse combinée du sachet et de la tare dans l'eau à environ 2,5 cm de profondeur et consigner cette masse comme étant la masse y (voir note 2 et Note 4).

**4. Calculs**

**A. Volume apparent total (VAT)**

En se basant (1) sur le principe d'Archimède, en presumant (2) que la masse spécifique de l'eau est approximativement égale à 1 entre 5 °C et 25°C et sachant (3) que le volume est égal au quotient de la masse et de la masse spécifique, on établit que le VAT est:

$$\text{VAT (mL)} = (x-a)-(y-b)$$

où:

x = masse combinée en g, dans l'air

y = masse combinée en g, dans l'eau

a = masse en g de la tare, dans l'air

b = masse en g de la tare de mesure, dans l'eau

**b. Excès d'air**

Excès d'air en % =

$$[(\text{VAT}-\text{VATr})/\text{VATr}] \times 100$$

où:

VAT = VAT en mL du sachet de production suspect

VATr = moyenne du VAT en mL des sachets de référence

---

**NOTES**

1. Toujours prendre le plus grand nombre possible de sachets aux fins de la comparaison, car l'excès d'air peut varier considérablement même au sein d'un même lot.
2. Se servir de l'embout de caoutchouc de l'agitateur pour libérer les bulles d'air qui pourraient s'accrocher à la tare ou au sachet.
3. Les sachets de référence doivent être de dimensions (longueur et largeur) identiques<sup>4</sup>. Toutes les déterminations de masse, tant pour les sachets de référence que pour les sachets de production, doivent être effectuées à température ambiante constante.

Les sachets d'essai doivent être séchés à l'air à fond (24 heures) avant toute reprise d'un essai.

Toute immersion prolongée aura pour effet de faire gonfler la couche extérieure des sachets. Toute détermination de masse doit donc se faire dans les plus brefs délais.

---

## ANNEXE D ECHANTILLONS DE PRODUCTION ET VERIFICATION

### Échantillons de premier lot de production

Les coûts d'expédition des échantillons de premier lot de production sont aux frais du fournisseur. Suite à leur réception, les échantillons deviendront propriété du MDN et ne seront pas retournés aux fournisseurs.

### Évaluation de la production

Au minimum, au début de la production, le fournisseur DOIT au moins prélever des échantillons, les comparer à l'échantillon approuvé qui a été présenté avec la proposition pour vérifier s'ils y sont conformes, et tenir des dossiers d'évaluation pertinents. Si le fournisseur choisit de ne pas prélever d'échantillons ou de ne pas tenir de dossier d'évaluation, et de poursuivre la production, il sera responsable de tout défaut si le MDN établit l'existence d'écarts inacceptables. Durant la production, le fournisseur est également responsable de déterminer la fréquence des essais réalisés pour vérifier l'uniformité de la qualité des produits.

### Toute modification aux échantillons approuvés est inacceptable

Si une modification doit être apportée aux échantillons approuvés (changement de matière première ou changement de fournisseur de matière première, de processus, etc.), les détails concernant cette modification, une justification pertinente ainsi que de nouveaux échantillons de soumission devront être soumis au DP/GP BGP PNRC pour évaluation. Toute modification doit être évaluée et acceptée avant le début de la production. Si cette dernière est déjà commencée, il faudra l'interrompre et informer le DP/GP BGP PNRC de la modification, tel que mentionné auparavant.

Les échantillons de premier lot de production sont pour utilisation interne seulement et ne doivent pas être perçus comme étant le mécanisme de vérification de la production. Les échantillons de vérification sont l'outil utilisé par le MDN pour effectuer la vérification sporadique de la production qui est achetée.

### Le fournisseur doit:

1. Soumettre 15 échantillons de premier lot de production provenant du premier lot de production accepté.
2. Lorsque requis, informer le RGAQ de sa région cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de production, pour faire les arrangements d'assurance de la qualité et la sélection des échantillons provenant du premier lot de production. Autrement, le fournisseur sera responsable de sélectionner les échantillons du premier lot de production.
3. Expédier les échantillons ci-dessus de manière à ce qu'ils arrivent au plus tard trois (3) jours après la première date de production à l'adresse mentionnée:

Quartier-général de la Défense nationale DCOS(Mat)  
Mat J4 Svc Alim (Édifice LSTL)  
BGP/PNRC Centre d'évaluation  
**45 Boul. Sacré-Cœur**  
**Gatineau, QC. J8X 1C6**  
C/O Ann Delaney ou Jeffrey Morren



4. Fournir, sur demande, les feuilles de contrôle de la qualité.
5. Fournir, avec chaque livraison d'échantillons de premier lot de production un certificat attestant que le produit est de même qualité (égale ou supérieur) et que les échantillons de produits approuvés faisant l'objet de la proposition et entièrement comparable à ceux-ci. S'il existe quelque différence entre les échantillons de soumission et la production, le fournisseur doit les rapporter.
6. Fournir les informations suivantes lors de la première livraison d'échantillons de premier lot de production ou à l'intérieur de deux (2) semaines de la réception du contrat:
  - (i) les listes bilingues des ingrédients et l'information nutritionnelle pour chaque article du contrat soumises électroniquement à: Ann.Delaney@forces.gc.ca; et
  - (ii) fournir les résultats de l'analyse nutritionnelle des micros et macro nutriments suivants, rapportés de la façon indiquée ci-dessous:

Teneur énergétique (Atwater) (kcal)	Cuivre (mg)
Glucides (g)	Potassium (mg)
Matières grasses (g)	Zinc (mg)
Protéines (g)	Vitamine A (µg RE)
Humidité (g)	Vitamine D (µg)
Cendres (g)	Vitamine E (mg)
Fibres (g)	Vitamine C (mg)
Calcium (mg)	Vitamine B <sub>6</sub> (mg)
Magnésium (mg)	Vitamine B <sub>12</sub> (µg)
Phosphore (mg)	Riboflavine (mg)
Sodium (mg)	Niacine (NE)
Fer (mg)	Thiamine (mg)
Manganèse (mg)	Folate (µg)

Les méthodes analytiques standards (incluant les méthodes AOAC décrites au Official Methods of Analysis of the Association of Official Analytical Chemists, 18<sup>th</sup> edition, 1st revision, 2006) doivent être utilisées.

Les rapports précédents d'analyse nutritionnelle seront acceptables en autant que :

1. les rapports sont datés;
2. la recette (formule) n'a pas changé; et
3. les rapports ne sont pas plus vieux que cinq (5) ans.

Si les informations ci-haut demandées ne sont pas disponibles dans la période prévue, la compagnie doit fournir la période où le MDN recevra les informations demandées.

### **Échantillons de vérification**

Les coûts d'expédition des échantillons de vérification sont aux frais du fournisseur. Suite à leur réception, les échantillons deviendront propriété du MDN et ne seront pas retournés au fournisseur.

**1. Quantité des échantillons**

La quantité des échantillons de vérification devra être telle que suit:

Item	Qté (sachets/lot)
Purée de pommes de terre	5
Riz au beurre	5
Riz tomate et basilic	5
Riz aux légumes	5
Couscous aux légumes	5

La vérification d'un article sera effectuée, conformément à l'annexe E.

**2. Le fournisseur doit:**

- a. **Lorsque requis**, informer le RAQ de sa région cinq (5) jours ouvrables avant le dernier jour de production pour faire les arrangements d'assurance de la qualité et la sélection des échantillons de vérification. Les échantillons seront choisis parmi chaque jour d'ensachage. Le RAQ se réserve le droit de sélectionner des échantillons provenant de chaque jour de production. Autrement, le fournisseur sera responsable de sélectionner les échantillons de vérification.
- b. Les échantillons de vérification doivent être livrés à la location suivante et devront être accompagnés d'une lettre listant les numéros de lots sélectionnés:

Quartier-général de la Défense nationale  
 DCOS(Mat)  
 Mat J4 Svc Alim (Édifice LSTL)  
 BGP/PNRC Centre d'évaluation  
**45 Boul. Sacré-Cœur**  
**Gatineau, QC.**  
**J8X 1C6**  
 C/O Ann Delaney ou Jeffrey Morren

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-13SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd022W8486-13SP0B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-13SP0B

---

## **ANNEXE E**

### **METHODE D'ÉVALUATION DES ÉCHANTILLONS DE VÉRIFICATION**

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée au centre d'évaluation du BGP PNRC lors de l'évaluation des échantillons de vérification.

Le personnel du BGP PNRC (Le DP/GP et/ou l'AT évalueront les échantillons de vérification en les comparant aux échantillons de soumission approuvés. Les résultats seront documentés et constitueront le critère de base pour l'acceptation du produit. Le RAQ sera informé des résultats et sera autorisé à libérer les produits pour la livraison ou à retenir leur livraison si le produit est jugé inacceptable. Les actions entreprises seront déterminées en fonction de la sévérité de la non-conformité.

## **ANNEXE F**

### **MÉTHODE DE VÉRIFICATION A DESTINATION**

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par l'assembleur. L'assembleur sera responsable de la marchandise reçue, il n'est cependant pas responsable de la qualité des aliments à l'intérieur des sachets. Ainsi, en plus de toute vérification effectuée avant la livraison de la marchandise, et tel qu'indiqué au contrat d'assemblage des rations, l'assembleur doit vérifier toutes marchandises reçues. Afin de s'assurer que les biens livrés rencontrent les exigences du contrat, la vérification comprendra le compte manuel d'une partie de la quantité reçue, ainsi que l'inspection visuelle des articles reçus. Ces vérifications seront effectuées de la façon suivante:

#### **A. Produits alimentaires spécialement formulés/empaquetés.**

Pour tous les produits qui sont spécialement formulés ou empaquetés, l'assembleur devra:

1. sélectionner aléatoirement, pour fin d'inspection, des échantillons parmi tous les articles reçus. La taille de l'échantillonnage doit être au moins 0.5% de la quantité reçue;
2. ouvrir chaque caisse d'échantillons, et en retirer le contenu. Les échantillons choisis doivent être inspectés de la façon suivante:
  - a. vérifier les codes de production afin de s'assurer que le produit est issu de la production la plus récente à partir de la date de livraison.
  - b. vérifier que le nombre d'articles dans les caisses d'expédition correspond à la quantité indiquée à l'extérieur de la caisse;
  - c. vérifier que les sachets sont propres, qu'il n'y a pas de fuite et qu'il n'y a aucun défaut de scellage; et

vérifier que les produits sont en bonne condition, ex. ne sont pas brisés lorsqu'il s'agit d'articles fragiles (ex. les biscuits, barres de chocolat).

#### **B. Résultats de vérification.**

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

1. si aucune défectuosité n'est identifiée, et si le nombre d'unité par caisse d'expédition est égal ou supérieur à la quantité demandée, il n'y aura pas d'autre vérification faite par le destinataire; et  
si une défectuosité est identifiée et/ou si le nombre d'unité par caisse d'expédition est inférieur à la quantité demandée, la taille de l'échantillonnage augmentera à 2% afin de mieux juger l'étendue du problème. Tout échantillonnage supérieur à 2% nécessitera l'approbation du DP/GP BGP PNRC.

#### **C. Mesures correctives.**

Les mesures correctives décrites à l'annexe A, paragraphe 7, s'appliqueront.

## **ANNEXE G**

### **PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PRODUITS DÉFECTUEUX**

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par le centre d'évaluation des aliments au cours de l'évaluation des produits jugés défectueux. Lorsque le personnel du BGP PNRC identifie un lot ou produit ne se conformant pas aux critères d'apparence, d'arôme, de texture, de saveur ou une combinaison de ces critères, le DP/GP BGP PNRC appliquera une ou plusieurs des mesures suivantes selon la sévérité du (des) défaut(s) identifié(s):

- a. Le produit défectueux sera mis en quarantaine; et/ou
- b. Le lot défectueux sera rejeté ou enquêté d'avantage; et/ou
- c. Le fournisseur sera appelé à enquêter sur les lots adjacents au lot défectueux jusqu'à ce qu'un produit acceptable soit obtenu; et/ou
- d. Le PD/GP pourra demander des échantillons provenant des produits déclarés acceptables par le fournisseur afin d'effectuer une vérification; et/ou
- e. Deux membres du BGP PNRC, le DP/GP et/ou l'AT, avec un autre employé de Services d'Alimentation pourront évaluer tout lot/produit défectueux et/ou lots adjacents.

Si, au cours de l'évaluation, le produit défectueux est jugé inacceptable ou incommestible (le défaut rend le produit inutilisable), un (1) sachet flexible jugé défectueux et faisant partie d'un ensemble de sachets sélectionnés au hasard, mènera au rejet du lot entier. Toute investigation sera cessée.

Lorsque trois (3) lots d'une même production d'un quart de travail ou jour de travail ont été rejetés, l'entière production du quart de travail ou jour de travail sera rejetée et toute investigation de ce quart de travail ou jour de travail sera cessée.

Lorsque la production de trois (3) quarts de travail ou jour de travail a été rejetée, l'entière production sera rejetée et toute investigation sera cessée.

Des nouveaux produits de remplacement seront requis. Le fournisseur fournira des instructions concernant la façon de se départir des lots rejetés.

En plus, au cours de l'évaluation mentionnée ci-dessus, aussitôt que l'inconstance de la qualité est reliée entre lots et/ou à l'intérieur d'un même lot, la production entière sera rejetée et toute investigation sera cessée. Des nouveaux produits de remplacement seront requis. Le fournisseur fournira des instructions concernant la façon de se départir des lots rejetés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-13SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-13SP0B

pd022W8486-13SP0B

**ANNEXE H**

Contract No / No. de Contrat:

**BATCH NUMBER LISTING / LISTE DE NUMÉROS DE LOTS****DESCRIPTION:**

ENTRÉE \_\_\_\_\_ 1 CASE = \_\_\_\_\_ POUCHES

DESSERT \_\_\_\_\_ 1 CAISSE = \_\_\_\_\_ SACHETS

Pallet No./  No. de palette	Batch Numbers/  No. de lots	Number of cases (complete cases)/  Nombre de caisses (caisses complètes)	Number of Pouches (incomplete cases)/  Nombre de sachets (caisses)	Total Number of Pouches per Pallet/  Nombre total de sachets/palette	Grand Total of Pouches per Pallet/  Grand total de sachets/palette

Form must be 8-1/2" x 11" in size, with batch numbers indicated in sequential order and forwarded with applicable shipment.

Ce formulaire doit avoir 8-1/2 pouces x 11 pouce, les numéros de lots doivent être indiqués en ordre séquentiel et le formulaire doit accompagner chaque livraison.

**ANNEXE I**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-13SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-13SP0B

pd022W8486-13SP0B

## HORAIRE DE PRODUCTION (ECHANTILLONS)

Production	Packing/ Inspection	Delivery Date/Date de livraison
------------	------------------------	------------------------------------

Product/ Produit	QTY/ QTE	Days/ Jours	From/ De	To/ À	From/ De	To/ À	

Month must be in letter format (16 Jul) versus numeric format (16.07). / Le mois doit être exprimé selon le format lettré (16 juil) et non pas numérique (16.07).

### Cédule de livraison :

Purée de pommes de terre

September 10 – September 14, 2012

Riz au beurre

September 10 – September 14, 2012

Riz tomate et basilic

September 10 – September 14, 2012

Riz aux légumes

September 10 – September 14, 2012

Couscous aux légumes

September 10 – September 14, 2012

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-13SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-13SP0B

pd022W8486-13SP0B

---

**ANNEXE J**  
**BAREME DE PRIX**

Item/Produit	Quantité	Prix (CAD)/FAB
Mashed Potatoes / Purée de pommes de terre Pouch / Sachet de 45g	125 000	
Buttered Rice / Riz au beurre Pouch / Sachet de 45g	100 000	
Tomato and Basil Rice/ Riz tomate et basilic Pouch / Sachet de 45g	50 000	
Vegetable Rice / Riz aux légumes Pouch / Sachet de 45g	25 000	
Vegetable Couscous / Couscous aux légumes Pouch / Sachet de 45g	100 000	



## APPENDICE 1 PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les coûts d'expédition des échantillons de soumission sont aux frais du soumissionnaire. Suite à leur réception, les échantillons deviendront propriété du MDN et ne seront pas retournés aux soumissionnaires.

### 1. Échantillons de soumission

30 paquets pour chacun des articles (Purée de pommes de terre, Riz au beurre, Riz tomate et basilic, Riz aux légumes et Couscous aux légumes) devront être soumis afin d'être évalués.

Pour être évalués, les échantillons de soumission doivent être:

**1.1 Sélectionnés à partir du même numéro de lot, imprimés** avec le numéro de lot sur chaque sachet d'échantillon de soumission

**1.2** Accompagnés d'un rapport attestant:

- a. stipule que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions
- b. stipule le poids net du produit dans les deux documents suivants : la lettre de déclaration destinée au centre d'évaluation, et la réponse à la proposition.
- c. indique le nombre de paquets par caisse d'expédition dans les deux documents suivants: la lettre de déclaration destinée au centre d'évaluation, et la réponse à la proposition.
- d. si le fournisseur désire employer le code de la compagnie au lieu du code CF, il doit nous soumettre l'interprétation de son code et fournir le numéro de lot utilisé pour les échantillons de soumission.

**1.3** Un rapport provenant d'un laboratoire indépendant pour le % d'humidité des **pommes de terre en purée**. Les méthodes analytiques standards (incluant les méthodes **AOAC décrites au Official Methods of Analysis of the Association of Official Analytical Chemists, 18<sup>th</sup> edition, 1st revision, 2006**) doivent être utilisées. Le certificat d'analyse doit être reçu avant l'octroi du contrat. L'incapacité à fournir un certificat d'analyse entraînera le rejet de la soumission.

**1.4** Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant que le matériel d'emballage, pour chaque produit présenté, a un minimum de **3 livres ou de 10 livres** de résistance à la perforation. Le fournisseur doit indiquer sur chaque certificat le nom ainsi que le numéro d'identification du produit auquel le certificat de matériel d'emballage s'applique. S'il n'y a pas eu de changement avec le fournisseur ou le matériel d'emballage, le même certificat est valable pour une période de cinq (5) ans.

**1.5 Un calendrier de production.** Un calendrier de production doit être complété selon l'**annexe I**.

**1.6 Une déclaration** indiquant le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.

**1.7** **Étiquetés selon les exigences mentionnées à l'annexe B.** Si l'imprimerie finale n'est pas disponible au moment de la soumission, une étiquette apposée sur chacun des sachets individuels est aussi acceptable. L'imprimerie doit être conforme à la Loi et au règlement des aliments et drogues. Le code CF, l'information nutritionnelle et la liste des ingrédients doivent également être présents sur les sachets individuels.

**1.8** **Emballés dans le matériel de fabrication requis.**

**1.9** **Les procédures mises en place** afin d'assurer la sécurité des produits finis tel que requis à la **Note 7** de l'**annexe B**.

**1.10** **Reçus au BGP PNRC Centre d'Évaluation** (45 Boulevard Sacré-Cœur) **le jour et l'heure de la date limite**, doivent être livrés à l'adresse suivante :

Quartier Général de la Défense nationale  
DCOS(Mat)  
Mat J4 Svc Alim (Édifice LSTL)  
BGP PNRC Centre d'évaluation  
**45 Boul. Sacré-Cœur**  
**Gatineau, QC.**  
**J8X 1C6**  
C/O Ann Delaney ou Jeffrey Morren

**Afin de s'assurer que la date et l'heure de fermeture sont respectées, le soumissionnaire doit expédier les échantillons via un service de messagerie utilisant un système de suivi des envois.**

**1.11** **Si une seconde soumission d'échantillons de soumission est requise**, le soumissionnaire doit soumettre également en même temps toutes les informations demandées.

## **Méthode d'évaluation des échantillons de soumission**

Cette décrit le processus d'évaluation utilisé pour évaluer les échantillons de soumission reçus au Centre d'évaluation du BGP PNRC lors des appels d'offre qui sollicitent des composantes pour la production des rations de combat.

### **A. Évaluation des documents et des caractéristiques physiques**

Voici les différentes étapes suivies lors de la réception des échantillons de soumission au Centre d'évaluation:

- 1** nous vérifions que la date de fermeture de la Demande de proposition a été respectée. Si les échantillons de soumission sont livrés après la date de fermeture de la Demande de proposition, la soumission est disqualifiée;
- 2** nous vérifions que **toute la documentation demandée** est incluse et reçue au Centre d'Évaluation. S'il y a de la documentation qui manque la soumission est disqualifiée;
- 3** nous vérifions que toutes les caractéristiques physiques mentionnées dans la Demande de proposition (dimension du sachet, poids du sachet, etc.) sont respectées. Si une des caractéristiques physiques ne rencontre pas les exigences de la Demande de proposition, la soumission est disqualifiée; et
- 4.** nous faisons ensuite l'évaluation organoleptique des échantillons de soumission rencontrant les normes.

---

**B. Séance d'évaluation organoleptique**

1. Historique des séances d'évaluation organoleptique . Chaque année le chef de Projet du BGP PNRC demande à des militaires volontaires de participer à des séances d'évaluation organoleptique des échantillons de soumission. Conséquemment, les évaluateurs sont des membres du personnel travaillant à l'édifice Louis St.-Laurent, où est situé le Centre d'évaluation.
2. Choix de la méthodologie de vérification et note de passage. Les séances d'évaluation ont pour but d'établir l'acceptation des produits soumis pour la production de rations Individuelles de Combat. Par conséquent, la méthodologie employée pour cette évaluation est un panel de consommateurs. Il n'y a aucun besoin de choisir le produit de soumission préféré mais chaque évaluateur indique le degré d'appréciation du produit de soumission. La collecte des informations est effectuée à l'aide d' un questionnaire qui inclut une échelle "Hédonique" de neuf points soit de 1 à 9. La moyenne est comptabilisée, et la note de passage est 6 pour chaque critère : apparence, texture, arôme/saveur et acceptation globale.

Conduite des séances d'évaluation organoleptique/ Retenue des échantillons de soumission.

Nous demandons à douze volontaires d'évaluer jusqu'à sept produits par séance d'évaluation. Au début de la séance, les évaluateurs reçoivent un court exposé expliquant le but et les procédures d'évaluation. Les évaluateurs ne connaissent pas le nom des fournisseurs. Les échantillons de soumission sont évalués pour leur apparence, texture, arôme/saveur et acceptation globale. Une échelle et des termes descriptifs sont employés pour aider les évaluateurs dans leur évaluation. Les participants peuvent aussi ajouter des commentaires généraux sur leur formulaire d'évaluation. Lorsqu'un contrat a été octroyé, les échantillons de soumission approuvés sont conservés et distribués aux personnes chargées d'effectuer la comparaison entre l'échantillon de soumission approuvé et le produit final de production.