

**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

Title - Sujet IMP COMPONENTS STARCHES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-14SP0B/A	Date 2013-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-14SP0B	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-757-62177	
File No. - N° de dossier pr757.W8486-14SP0B	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Papineau (PR Div.), Alain	
Buyer Id - Id de l'acheteur pr757	
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0389 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles

11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

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	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATTN: NANCY FLOYD DLP 3-4-5 (LSTL) 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	Onion Mashed Potatoes 45g Pouch	D - I	W8486	190080	Each	\$ XXXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	Chicken Rice 45g Pouch	D - I	W8486	110048	Each	\$ XXXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	Cheese and Broccoli Rice 45g Pouch	D - I	W8486	30016	Each	\$ XXXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Clause du guide des CCUA
11. Documents de sortie - distribution
12. Marquage et emballage
13. Instruction d'expédition

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SP0B

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SP0B

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes et appendices:

Annexe A,	Besoin
Annexe B,	Echantillons de production
Annexe C,	Méthode de vérification à destination
Annexe D,	Liste de numeros de lots
Annexe E,	Calendrier de production
Annexe F,	Fiche de spécification
Appendice 1	Plan d'évaluation technique pour les échantillons de soumission
Appendice 2	Grille d'évaluation pour les échantillons de soumission
Appendice 3	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
Appendice 4	Exigences du Ministère de la Défense nationale en matière d'emballage commercial du fabricant.

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 composants de rations individuelles de combat comme d'écrit à l'annexe A et F.

2.1 Exigences de la livraison

Du 9 septembre au 13 septembre 2013.

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 (2012-11-19) 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 CUA

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
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)

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.

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: _____)

Paielements:

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.

Paielements 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 échantillons de chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués au moment de la fermeture des soumissions d'après l'appendice 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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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 canadienne.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Critère techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le

soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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.

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 d'écrit à l'annexe « A ».

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Sous la Section 9 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 13 septembre, 2013.

4.2 Préparation pour Livraison

Les fournisseurs devront contacter l'assembleur **Ropack at 514-353-7000 ext 3422** 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

4.3 Dommages-intérêts fixés à l'avance

4.3.1 Si l'entrepreneur ne livre pas les biens dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 7600.32\$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10% du prix contractuel.

4.3.2 Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

4.3.3 Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

4.3.4 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat

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:
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. 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.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2012-11-19), les conditions générales - biens (complexité medium);
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Echantillon de production
- e) Annexe C, Méthode de vérification à destination
- F) Annexe D, Liste de numeros de lots
- g) Annexe E, Calendrier de production
- h) Annexe F, Fiche de spécification
- I) Appendice 1 Plan d'évaluation technique
- J) Appendice 2 Grille d'évaluation pour les échantillons de soumission
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du (à compléter au moment de l'attribution du contrat).

10. 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)

11. 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
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
DLP 3-4-5 LSTL
Attention:

- 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

12. Emballage et Marques

12.1 Le numéro de lot du manufacturier, nom du produit et nombre d'unités soient clairement identifiés sur chaque caisse d'expédition et soient clairement visibles lorsque les caisses sont placés sur les palettes de manutention. Les caisses d'expédition doivent être palettisées consécutivement selon les numéros de lot.

12.2 Dans le cas des grands autoclaves (entrée), un maximum de deux(2) lots peuvent être palettisés consécutivement sur une même palette sauf dans le cas où il y aurait nécessité de diviser un lot ou s'il y a eu lieu de produire un petit lot.

12.3 Chaque envoi doit être accompagné d'un formulaire « Liste des numéros de lots » dûment complété qui liste les numéros de palette ainsi que les numéros de lots correspondants, la quantité de caisses et la quantité totale de suremballages; tel que décrit à l'Annexe C. Une version électronique du formulaire « Liste des numéros de lots » doit être soumise à l'assembleur sous forme de feuille de calcul Excel (jack.vaters@ropack.com) , **lorsque la marchandise quitte l'établissement.**

12.4 Les caisses d'expédition doivent être neuves, et selon la norme de CAN/ONGC 43.22-2001 datée déc 2001, Norme : Produits en carton dur ondulé, genres 1, à cannelures B, classe 1, C6. Les dimensions **intérieures** ne doivent pas dépasser 15 3/4" de long, x 11 1/2" de large x 7 1/8" de haut.

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

12.6 **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.

13. Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP-FOB - rendu droits acquittés à **Ropack, 7800 Vauban, Anjou, Qc, H1N 2N1** À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SP0B/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SP0B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SP0B

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Pour les annexes SVP faire
Référence à l'attachement.**

ANNEXE A

**EXIGENCES POUR L'ACHAT DE POMMES DE TERRE EN PURÉE ET RIZ
(DIFFÉRENTES SAVEURS) POUR LES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC)**

1. Objectif

Ce document fournit de l'information relative au besoin des Forces canadiennes pour l'achat de purée de pommes de terre et riz (différentes saveurs) pour les RIC.

2. Historique

Chaque année, le programme national des rations de combat produit des RIC utilisées pour les exercices d'entraînement, les opérations déployées ou dans les situations d'urgence où l'usage de rations fraîches n'est pas possible. Les RIC consistent en approximativement 20 items alimentaires et non alimentaires placés dans un sac de suremballage.

Les composantes des rations individuelles de combat sont expédiées à l'assembleur. Ses tâches consistent à insérer toutes les composantes individuelles dans le sac de suremballage. L'assemblage des RIC débute dès les premiers jours de l'année 2014. Tous les contrats concernant les composantes des RIC mentionnent une date spécifique de livraison afin d'assurer la réception et l'inspection de toutes les composantes selon l'échéancier. Il est de la responsabilité du contracteur de s'assurer qu'il y ait suffisamment de produits afin de soutenir la première phase d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage.

3. Portée du travail et tâches

Le travail concerné implique la production des purées de pommes de terre, riz (différentes saveurs) et couscous, la livraison des produits à l'assembleur selon la cédule de livraison indiquée au(x) contrat(s) et le remplacement de tous les produits défectueux.

4. Exigences techniques:

Description	Quantité
Onion Mashed Potatoes / Purée de pommes de terre à l'oignon Pouch / Sachet de 45g	190 080
Chicken Rice / Riz au poulet Pouch / Sachet de 45g	110 048
Cheese and Broccoli Rice/ Riz brocoli et fromage Pouch / Sachet de 45g	30 016

5. 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, et corps étrangers. Tous les sachets ayant subi un traitement thermique doivent être de la production la plus récente de la date de livraison. En tout temps le fournisseur est responsable de fournir un produit de qualité "égale ou supérieure" à l'échantillon de soumission approuvé.

6. 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.

7. Remplacement des produits défectueux

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

- 7.1 Lorsque des quantités insuffisantes ou des défauts d'emballage sont identifiés et transmis au MDN, le représentant autorisé (l'AA 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 de 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Si les produits sont retournés chez le fournisseur, les coûts de transport seront aux frais de ce dernier.
- 7.5 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.
- 7.6 Lorsqu'un défaut est identifié en cours de production, après l'acceptation initiale ou finale ou après que les repas ont été assemblés, que les paquets de rations soient chez l'assembleur ou qu'ils aient été distribués aux bases, le fournisseur sera responsable de remplacer le produit défectueux et selon le type de défaut(s), le fournisseur pourrait être appelé à remplacer la production entière. Dans ce cas, le fournisseur sera responsable pour les frais associés au remplacement c'est-à-dire: les coûts de main-d'œuvre nécessaire pour faire la vérification/inspection additionnelle, le dépaquetage et le repaquetage des repas, la destruction du produit défectueux si nécessaire, les coûts de transport si on doit effectuer le rappel des repas défectueux et le coût de remplacement des enveloppes protectrices des repas.
- 7.7 Lorsque la défectuosité est élevée 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.
- 7.8 Si un manque aux conditions du contrat est identifié après l'acceptation initiale ou finale d'un produit, le fournisseur sera tenu de remplacer le produit.

8. Acceptation finale des biens

Dans tous les cas, l'approbation finale et l'acceptation seront la responsabilité du DP/GP BGP PNRC. Lorsqu'il y a écart au contrat, on devra avertir le DP/GP BGP PNRC.

9. Livraison

Le nombre de livraisons par item doit être au minimum, dans la mesure du possible.

ANNEXE B 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.

Les échantillons de premier lot de production doit être prélevé pour chaque item dan le contrat.

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

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. 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.
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
465 Industrial Avenue
Ottawa, ON
K1G 0Z1

C/O À compléter au moment de l'attribution du contrat

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. Soumis ce qui suit électroniquement à: *À compléter au moment de l'attribution du contrat*

- a. la liste bilingue des ingrédients
- b. les résultats de l'analyse nutritionnelle des micros et macro nutriments suivants (Les méthodes analytiques standards incluant les méthodes AOAC décrites au Official Methods of Analysis of the Association of Official Analytical Chemists, 18th edition, 1st revision, 2006 doivent être utilisées) :

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 ₆ (mg)
Magnésium (mg)	Vitamine B ₁₂ (µg)
Phosphore (mg)	Riboflavine (mg)
Sodium (mg)	Niacine (NE)
Fer (mg)	Thiamine (mg)
Manganèse (mg)	Folate (µg)

Cette information doit être fournie dans le mois suivant la première production.

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.

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 à l'oignon	2
Riz au poulet	2
Riz brocoli et fromage	2

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

2. Le fournisseur doit:

- a. 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
465 Industrial Avenue
Ottawa, ON
K1G 0Z1

C/O À compléter au moment de l'attribution du contrat

Méthode d'évaluation des échantillons de vérification

Cette section 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.

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 inesthétique (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.

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B
DATE: 2013-02-07

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.

ANNEXE C MÉTHODE DE VÉRIFICATION A L'ASSEMBLEUR

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par l'assembleur. 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:

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
 - d. 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).

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
2. 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.

Mesures correctives

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

ANNEXE D

LISTE DES NUMÉROS DE LOTS

[illegible]

Ce formulaire doit avoir un format de 8-1/2" x 11", les numéros de lots doivent être indiqués par ordre chronologique. Ce formulaire doit accompagner chaque envoi.

ANNEXE E

CÉDULE DE PRODUCTION

PRODUCTION					EMBALLAGE/INSPECTION	
ITEM	QTÉ	NOMBRE DE JOURS	DE	À	DE	À

Cédule de livraison :

Purée de pommes de terre à l'oignon	9 septembre – 13 septembre 2013
Riz au poulet	9 septembre – 13 septembre 2013
Riz brocoli et fromage	9 septembre – 13 septembre 2013

ANNEXE F

Table 1 – Spécification pour la purée de pommes de terre à l'oignon

GÉNÉRALITÉS		
PRODUIT	Purée de pommes de terre à l'oignon	
PUBLICATIONS PERTINENTES	1. D-85-001-136/SF-001	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. D-LM-008-036/SF-000	Department of National Defence Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack
	3. ASTM-D-3078	Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission
	4. MIL-STD 3010, Test Method 2065	Test Procedures for Packaging Materials - Puncture Resistance
	5. CGSB 32.252M	Spécification pour légumes déshydratés
	6. Loi et Règlement sur les aliment et drogues du Canada	
EXIGENCES		
PRODUIT	<ul style="list-style-type: none">- Doit être préparée à partir de pommes de terre de type granule et non des flocons, cuit, déshydratées, pouvant être reconstituées par l'ajout d'eau chaude.- fabriquées avec des solides de lait. Autres ingrédients permis par le Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada peut être utilisé.- Lorsque préparé avec la quantité d'eau chaude indiquée par le niveau d'eau imprimé sur le sachet, le produit reconstitué doit être blanc, moelleux, sans grumeaux et doit avoir un goût caractéristique de purée de pommes de terre à l'oignon similaire à celle préparée à partir de légumes frais.	
POIDS	- 45g de produit séché	
VIE TABLETTE	3 années	
TENEUR EN HUMIDITÉ	≤ 6.3% lorsque vérifié par une méthode d'AOAC	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	- Dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 20 cm de longueur x 10 cm de largeur	
SCELLÉ	<ul style="list-style-type: none">- Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables- les sachets doivent avoir un scellé continu sur quatre côtés ou un minimum de trois côtés si une côté est replié à la base du sachet- Scellé doivent être au minimum 5mm de largeur- Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet	
MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none">- Doit conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues.- doit être fabriqué conformément à la publication #1- Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à publication pertinents #3	
COULEUR D'EMBALLAGE	Tan (Pantone No. 7501 U)	
FINI	Matte	
COULEUR DE L'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)	
ENCOCHES D'OUVERTURE	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.	
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥3lbs lorsque vérifié par publication pertinents #4	
VOLUMES APPARENTS TOTAUX	Avant le scellage, on doit retirer l'excès d'air des sachets.	
ETIQUETAGE		
DISPOSITION	<p>L'information suivante est obligatoire et doit apparaître sur le sachet dans le même ordre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom d'item en anglais- Dessin d'une feuille d'érable- Nom d'item en français- Indicateur du niveau d'eau- Instructions de préparation bilingue- Nom de fournisseur- Poids net- liste des ingrédients bilingue (à l'endos du sachet)- Information nutritionnelle bilingue (à l'endos du sachet)- Le code de production imprimé ou embossé sur le scellé	
INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION ET INDICATEUR DU NIVEAU D'EAU (LIGNE POINTILLÉE)	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Les instructions de préparation bilingues doivent être imprimées sur le sachet comme suit: <p>Add hot water to the dotted line and mix well. Ajouter de l'eau chaude jusqu'à la ligne pointillée et bien mélanger.</p>	
LISTE DES INGRÉDIENTS ET INFORMATION NURITIONELLE	<ul style="list-style-type: none">- Doit être bilingue- doit être conforme à la Loi et Règlement sur les aliment et drogues du Canada- L'information nutritionnelle doit être fournie suivant le modèle de L'Agence canadienne d'inspection des aliments	

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B**DATE: 2013-02-07**

	- 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.
CODE DE PRODUCTION FC	<ul style="list-style-type: none">- Si le numéro de lot est embossé, il doit être placé seulement sur le bord du scellé du paquet- Le code des FC doit être inscrit dans l'ordre suivant:<ul style="list-style-type: none">- Les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production- les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien- les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel <p>Si un produit commercial est utilisé, l'interprétation du code commerciale doit être fournie.</p>

Table 2 – Spécification pour le riz au poulet et le riz brocoli et fromage

GÉNÉRALITÉS		
PRODUIT	Riz au poulet & Riz brocoli et fromage	
PUBLICATIONS PERTINENTS	1. D-85-001-136/SF-001	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. D-LM-008-036/SF-000	Department of National Defence Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack
	3. ASTM-D-3078	Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission
	4. MIL-STD 3010, Test Method 2065	Test Procedures for Packaging Materials - Puncture Resistance
	5. CGSB 32.17M	Spécification pour Riz brun, usiné, étuvé ou pré-cuit
	6. Loi et Règlement sur les aliment et drogues du Canada	
EXIGENCES		
PRODUIT	<ul style="list-style-type: none">- Doit être un riz blanc instantané pouvant être reconstitué par l'ajout d'eau chaude.- Des saveurs appropriées doivent être utilisées selon la saveur du riz. Tous autres ingrédients permis par la Loi et Règlements sur les aliments et drogues du Canada peuvent être utilisés.- Lorsque préparé avec la quantité d'eau chaude indiquée par le niveau d'eau imprimé sur le sachet, le produit reconstitué doit être moelleux.	
POIDS	- 45g de produit séché	
VIE TABLETTE	- 3 années	
TENEUR EN HUMIDITÉ	≤ 6.3% lorsque vérifié par une méthode d'AOAC	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	- Dimensions intérieures (excluant la largeur du scellé) doivent être approx. de 15 cm de longueur x 10 cm de largeur	
SCELLÉ	<ul style="list-style-type: none">- Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables- les sachets doivent avoir un scellé continu sur quatre côtés ou un minimum de trois côtés si une côté est replié à la base du sachet- Scellé doivent être au minimum 5mm de largeur- Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet	
MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none">- Doit conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues.- Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à publication pertinents #3- Doit être fabriqué conformément à la publication #1, remplacé para 3.1 avec matériel indiqué au dessous :-Construction du matériel d'emballage de l'extérieur vers l'intérieur du sachet:<ul style="list-style-type: none">• 0.0048" Polyester Film• 1.5 ± 0.25 pounds/3000 sq ft Low Density Polyethylene - LDPE• 0.000315" to 0.000350" Aluminum Foil (dead soft, dry annealed aluminum)• 1.5 ± 0.25 pounds/3000 sq ft Polyester Laminat• 0.0022" (2.0 mil) LDPE Polyethylene	
COULEUR D'EMBALLAGE	Tan (Pantone No. 7501 U)	
FINI	Matte	
COULEUR DE L'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)	
ENCOCHES D'OUVERTURE	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.	
RÉSISTANCE À LA PERFORATION	≥10lbs lorsque vérifié par publication pertinents #4	
VOLUMES APPARENTS TOTAUX	Avant le scellage, on doit retirer l'excès d'air des sachets.	
EMBALLAGE		
DISPOSITION	<p>L'information suivante est obligatoire et doit apparaître sur le sachet dans le même ordre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom d'item en anglais- Dessin d'une feuille d'érable- Nom d'item en français- Indicateur du niveau d'eau- Instructions de préparation bilingue- Nom de fournisseur- Poids net- liste des ingrédients bilingue (à l'endos du sachet)- Information nutritionnelle bilingue (à l'endos du sachet)- Le code de production imprimé ou embossé sur le scellé	
INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION ET INDICATEUR DU NIVEAU D'EAU (LIGNE POINTILLÉE)	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Les instructions de préparation bilingues doivent être imprimées sur le sachet comme suit: <p>Add hot water to the dotted line and mix well. Ajouter de l'eau chaude jusqu'à la ligne pointillée et bien mélanger.</p>	
LISTE DES INGRÉDIENTS ET INFORMATION NURITIONELLE	<ul style="list-style-type: none">- Doit être bilingue- doit être conforme à la Loi et Règlement sur les aliment et drogues du Canada	

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B**DATE: 2013-02-07**

	<ul style="list-style-type: none">- L'information nutritionnelle doit être fournie suivant le modèle de L'Agence canadienne d'inspection des aliments- 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.
CF PRODUCTION CODE	<ul style="list-style-type: none">- Si le numéro de lot est embossé, il doit être placé seulement sur le bord du scellé du paquet- Le code des FC doit être inscrit dans l'ordre suivant:<ul style="list-style-type: none">- Les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production- les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien- les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel <p>Si un produit commercial est utilisé, l'interprétation du code commerciale doit être fournie.</p>

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 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, 18th 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. Une fiche technique du matériel d'emballage doit être soumise. 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 complété.
- 1.6 Une déclaration indiquant le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.
- 1.7 Étiquetés selon les exigences mentionnées. 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 et sans fuites. Un sachet ayant des fuites aura pour résultat le rejet automatique des échantillons de soumission.
- 1.9 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.

1.10 Doivent être livrés à l'adresse suivante :

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Noyau 0A1
Gatineau, Québec
K1A 1C9

Méthode d'évaluation des échantillons de soumission

Les échantillons de soumission et l'information technique seront évalués par le personnel du Programme des rations de combat. Ils seront évalués à l'aide d'une grille d'évaluation (Appendice 2). Tous les critères d'évaluation y sont indiqués. Le non-respect de un ou plusieurs critères aura pour conséquence que la soumission sera rejetée.

Si la soumission rencontre tous les critères indiqués sur la grille d'évaluation, une évaluation sensorielle sera effectuée.

Séance 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.

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 RIC. 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.

APPENDICE 2
GRILLE D'ÉVALUATION

Pommes de terre à l'oignon

EVALUATION DATE :

BIDDER'S NAME :

CRITÈRES D'ÉVALUATIONS	DESCRIPTION	RESPECTÉ	NON-RESPECTÉ
Heure et date de fermeture	L'heure et la date de fermeture sont respectées		
Énoncé du soumissionnaire	Stipule que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions		
	Poids net		
	Quantité de paquets par caisse d'expédition (production)		
	Interprétation du code de production si le code des forces canadiennes n'est pas utilisé		
	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant		
Certificats	Déclarant la teneur en humidité, ≤ 6.3%		
	Déclarant la résistance à la perforation, ≥ 3lbs		
	Fiche technique du matériel d'emballage		
Étiquetage	Disposition selon la fiche de spécifications		
	Instructions de préparation bilingue et linge pointillée		
	Valeur nutritive et la liste des ingrédients selon l'ACIA		
	Code de production selon la fiche de spécification		
Échantillons	30 paquets pour chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués		
Procédures de sécurité	Fournies		
Poids net	45g		
Dimension d'emballage	20 cm longueur x 10 cm largeur		
Emballage	Emballés dans le matériel de fabrication requis et sans fuites.		
	Tan matte avec l'imprimerie noire		
Encoches	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.		
Cédule de production	Complétée		

EVALUATION DATE :

BIDDER'S NAME :

CRITÈRES D'ÉVALUATIONS	DESCRIPTION	RESPECTÉ	NON-RESPECTÉ
Heure et date de fermeture	L'heure et la date de fermeture sont respectées		
Énoncé du soumissionnaire	Stipule que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions		
	Poids net		
	Quantité de paquets par caisse d'expédition (production)		
	Interprétation du code de production si le code des forces canadiennes n'est pas utilisé		
	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant		
Certificats	Déclarant le teneur en humidité, $\leq 6.3\%$		
	Déclarant la résistance à la perforation, $\geq 10\text{lbs}$		
	Fiche technique du matériel d'emballage		
Étiquetage	Disposition selon la fiche de spécifications		
	Instructions de préparation bilingue et linge pointillée		
	Valeur nutritive et la liste des ingrédients selon l'ACIA		
	Code de production selon la fiche de spécification		
Échantillons	30 paquets pour chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués		
Procédures de sécurité	Fournies		
Poids net	45g		
Dimension d'emballage	20 cm longueur x 10 cm largeur		
Emballage	Emballés dans le matériel de fabrication requis et sans fuites.		
	Tan matte avec l'imprimerie noire		
Encoches	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.		
Cédule de production	Complétée		

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B

DATE: 2013-02-07

Riz brocoli et fromage

EVALUATION DATE :

BIDDER'S NAME :

CRITÈRES D'ÉVALUATIONS	DESCRIPTION	RESPECTÉ	NON-RESPECTÉ
Heure et date de fermeture	L'heure et la date de fermeture sont respectées		
Énoncé du soumissionnaire	Stipule que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions		
	Poids net		
	Quantité de paquets par caisse d'expédition (production)		
	Interprétation du code de production si le code des forces canadiennes n'est pas utilisé		
	Le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant		
Certificats	Déclarant le teneur en humidité, $\leq 6.3\%$		
	Déclarant la résistance à la perforation, $\geq 10\text{lbs}$		
	Fiche technique du matériel d'emballage		
Étiquetage	Disposition selon la fiche de spécifications		
	Instructions de préparation bilingue et linge pointillée		
	Valeur nutritive et la liste des ingrédients selon l'ACIA		
	Code de production selon la fiche de spécification		
Échantillons	30 paquets pour chacun des articles devront être soumis afin d'être évalués		
Procédures de sécurité	Fournies		
Poids net	45g		
Dimension d'emballage	20 cm longueur x 10 cm largeur		
Emballage	Emballés dans le matériel de fabrication requis et sans fuites.		
	Tan matte avec l'imprimerie noire		
Encoches	Des encoches d'ouverture en forme de "U" ou "V" doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.		
Cédule de production	Complétée		

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B

DATE: 2013-02-07

NOTES

APPROBATIONS

À compléter au moment de l'attribution du contrat
DP/GP

Date

À compléter au moment de l'attribution du contrat
Assistante-technique

Date

À compléter au moment de l'attribution du contrat
Assistante-technique

Date

APPENDIX 3
D-85-001-136/SF-001 – SPÉCIFICATION RELATIVE À LA PELLICULE DE PAPIER D'ALUMINIUM

D-85-001-136/SF-001
2005-10-19
SUPERSEDES/REPLACE
D-85-001-136/SF-001
1986-08-11

SPECIFICATION

FOR

ALUMINUM FOIL LAMINATE

1. SCOPE

1.1 **Scope.** This specification covers the requirements for a heat-sealable aluminum foil laminate that will be used to manufacture pouches for individual food rations.

2. APPLICABLE DOCUMENTS

2.1 **Government documents.** The following document forms part of this specification to the extent specified herein. Unless otherwise specified, the issue or amendment effective for a particular contract shall be that in effect on the date of the invitation to tender.

SPECIFICATIONS AND STANDARDS

D-LM-008-036/SF-000	DND Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack
---------------------	---

SPÉCIFICATION

RELATIVE À LA

PELLICULE DE PAPIER D'ALUMINIUM

1. PORTÉE

1.1 **Portée.** Cette spécification couvre les exigences relatives à la pellicule de papier d'aluminium thermoscellable qui sert à fabriquer des sachets pour des vivres individuels.

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 **Documents gouvernementaux.** Le document suivant fait partie de la présente spécification dans les limites précisées ci-après. Sauf indication contraire, la publication ou la modification en vigueur pour un contrat particulier doit être en vigueur à la date de l'appel d'offres.

SPÉCIFICATIONS ET NORMES

D-LM-008-036/SF-000	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
---------------------	---

OPI/BPR DCGEM 3

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

Canada

2.1.1 Copies of this specification and the above document may be obtained from the Department of National Defence, Ottawa, Ontario, K1A 0K2, Attention: DDDS 3-6.

3. REQUIREMENTS

3.1 **Aluminum foil laminate.** The aluminum foil laminate shall consist of bleached paper, polyethylene, aluminum foil and polyethylene, combined to produce a laminated sheet material. The aluminum foil laminate shall have the following laminations in the order from the outside to the inside shown below:

- (a) Bleached paper.
- (b) Polyethylene film 12 microns (μ n).
- (c) Aluminum foil, 8.5 μ n.
- (d) Polyethylene film, 38 μ n.

The bleached paper shall form the outside surface and the 38 pin polyethylene film shall form the inside heat-sealable surface. The polyethylene film may be applied as an extrusion coating.

3.2 **Bleached paper.** The bleached paper shall be a bleached kraft, bleached sulphite or cellukraft paper, with a basis weight of 41 grains per square metre.

3.3 **Polyethylene film.** The polyethylene film shall be a virgin low density type.

3.4 **Aluminum foil.** The aluminum foil shall be dead soft, dry, annealed aluminum.

3.5 **Finished material.** The finished laminate shall be heat-sealable on conventional rotary band or heated jaw type sealing equipment. The material shall not delaminate when heat sealed.

3.6 **Odour and toxicity.** The aluminum foil laminate shall impart no odour nor toxicity to the product being packed.

2.1.1 On peut obtenir des copies de cette spécification et du document ci-dessus auprès du ministère de la Défense nationale, Ottawa, Ontario, K1A 0K2, au soin du : DSEG 3-6.

3. EXIGENCES

3.1 **Pellicule de papier d'aluminium.** La pellicule de papier d'aluminium doit être fabriquée de papier blanchi, de papier d'aluminium et de polyéthylène combinés pour produire un matériau en feuilles contrecollées. La pellicule de papier d'aluminium doit comprendre les couches suivantes dans l'ordre, de l'extérieur vers l'intérieur, telles qu'indiquées ci-dessous :

- (a) Papier blanchi.
- (b) Pellicule de polyéthylène de 12 microns (μ n).
- (c) Papier d'aluminium de 8.5 μ n.
- (d) Pellicule de polyéthylène de 38 μ n.

Le papier blanchi doit former la surface extérieure et la pellicule de polyéthylène de 38 μ n doit former la surface intérieure thermoscellable. La pellicule de polyéthylène peut être appliquée comme revêtement par extrusion.

3.2 **Papier blanchi.** Le papier blanchi doit être du papier kraft blanchi, du papier au sulfite ou au cellukraft blanchi avec un poids minimal de 41 grains par mètre carré.

3.3 **Pellicule de polyéthylène.** La pellicule de polyéthylène doit être de type vierge à faible densité.

3.4 **Papier d'aluminium.** Le papier d'aluminium doit être fabriqué d'aluminium de trempe douce, sec et recuit.

3.5 **Matériaux finis.** La pellicule finie doit être thermoscellable sur du matériel à bande rotative conventionnelle ou du matériel de scellement de type à mâchoire chauffante. Le matériau ne doit pas se décoller lorsqu'il est thermoscellé.

3.6 **Odeur et toxicité.** La pellicule de papier d'aluminium ne doit transmettre aucune odeur ni toxicité au produit emballé.

3.7 **Forms.** The aluminum foil laminate shall be supplied in rolls, sheets, tubes or bags as specified in the contract. Whenever a heat-seal operation is performed in the manufacture or closure of pouches, the particular faces to be joined shall be flat and in intimate contact with each other to avoid wrinkles, folds or pleats in the completed seal. Seals shall be continuous. Particular care shall be taken at the junction of the closure and side seals to ensure that a continuous seal is effected.

4. **QUALITY ASSURANCE PROVISIONS**

4.1 **Responsibility for inspection.** The contractor shall be responsible for the performance of all inspection requirements as specified herein. Except as otherwise specified, the contractor may utilize his own or any other facility acceptable to the Quality Assurance Authority (QAA). The contractor shall maintain records of all inspection performed and shall make these records available to the QAA. The QAA shall have the right to perform any inspection considered necessary to ensure that supplies and services conform to specified requirements.

4.2 **Sampling.** Samples for inspection and testing shall be left to the discretion of the QAA. The sample shall be prepared using the same materials, processes and manufacturing conditions that will be used in fulfilling the contract.

4.3 **Quality conformance inspection.** Sampling and acceptance procedures for quality conformance inspection shall be as required by the QAA.

3.7 **Forme.** La pellicule de papier d'aluminium doit être fournie sous forme de rouleau, de feuille, de tubes ou de sacs tels que spécifié dans le présent contrat. Les surfaces particulières du produit à emballer doivent être plates et en contact direct les unes avec les autres à chaque fois qu'une opération de thermoscellage est effectuée dans la fabrication ou la fermeture des sachets afin d'éviter les plis sur la partie scellée. Les scellages doivent être continus. Une attention particulière doit être apportée lors de la jonction de la fermeture et des côtés thermoscellés afin de s'assurer que le scellage est continu.

4. **DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE QUALITÉ**

4.1 **Responsabilité de l'inspection.** L'entrepreneur est responsable de l'exécution de toutes les exigences d'inspection telles que spécifiées ci-après. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur peut utiliser ses propres installations ou toute autre installation acceptée par l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit conserver les dossiers de toutes les inspections effectuées et doit les rendre disponibles auprès de l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité. L'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité doit avoir le droit d'effectuer toute inspection jugée nécessaire afin de s'assurer que les approvisionnements et les services sont conformes aux exigences spécifiées.

4.2 **Échantillonnage.** Les échantillons servant à l'inspection et à la mise à l'essai sont laissés à la discrétion de l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité. L'échantillon doit être préparé à l'aide des mêmes matériaux, procédés et conditions de fabrication qui auront cours lors de l'exécution du contrat.

4.3 **Contrôle pour acceptation.** Les procédures d'échantillonnage et d'acceptation du contrôle pour acceptation doivent être telles qu'exigées par l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité.

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B
DATE: 2013-02-07

APPENDICE 4

D-LM-008-036/SF-000
EXIGENCES DU MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE EN MATIÈRE
D'EMBALLAGE COMMERCIAL DU FABRICANT

D-LM-008-036/SF-000

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE		PAGE
Scope	1	Portée	1
General Requirements	2	Directives générales	2
Cleaning	2	Nettoyage	2
Preservation	2	Préservation	2
Cushioning	3	Bourrage	3
Interior Packs	3	Emballages intérieurs	3
Shipping Containers	4	Contenants d'expédition	4
Marking Procedures	4	Méthodes de marquage	4
Application of Markings	5	Marquage	5
Unusual Marking Circumstances	6	Marquage — cas particuliers	6
Dangerous Materials	6	Matières dangereuses	6
Quality Assurance Provisions	7/8	Assurance de la qualité	7/8
Preparation for Delivery	7/8	Livraison	7/8
Notes	7/8	Nota	7/8

D-LM-008-036/SF-000

**DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
MINIMUM REQUIREMENTS FOR
MANUFACTURER'S STANDARD PACK**

**EXIGENCES DU MDN EN MATIÈRE
D'EMBALLAGE COMMERCIAL DU
FABRICANT**

SCOPE

1. This specification states the circumstances under which the manufacturer's or supplier's standard pack can be used to fulfil the Canadian Forces requirement for cleaning, drying, preservation, packaging, packing and marking.

2. Where individual instructions for specific items have been included in the contract, eg type of preservation material to be applied, those instructions shall take precedence over paragraph 9.

3. Where the commodity specification for an item includes packaging, the commodity specification shall take precedence. Where the commodity specification contains more than one level of packaging and the required level is not specified in the procurement document, packaging shall be to the lowest level of protection established in the commodity specification (Level A being the highest-Level C or Commercial being the lowest).

PORTÉE

1. La présente ordonnance indique dans quels cas l'emballage commercial des fabricants ou des fournisseurs peut être utilisé afin de satisfaire aux exigences des Forces canadiennes en matière de nettoyage, de séchage, de préservation, d'emballage, d'emballage et de marquage.

2. Dans le cas où des dispositions du contrat stipulent l'emploi d'articles particuliers (par exemple, le genre de matériel à employer pour assurer la préservation), ces dispositions auront préséance sur le paragraphe 9.

3. Si les stipulations du contrat portant sur un article prévoient l'emballage, ces stipulations prévaudront. Lorsque les spécifications du produit prévoient plus d'un niveau d'emballage et que le niveau requis n'est pas précisé dans le document d'approvisionnement, l'emballage sera au plus bas niveau établi dans les spécifications du produit (le niveau A étant le plus haut, et le niveau C, ou commercial, étant le plus bas).

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B
DATE: 2013-02-07

D-LM-008-036/SF-000

GENERAL REQUIREMENTS

- 4. Subject to the limitations set forth below, commercial cleaning, drying, preservation, packaging, packing and marking are acceptable. This specification neither requires nor precludes the use of Canadian Forces methods and/or materials.
- 5. Items shall be afforded adequate protection against deterioration and damage during handling and shipment. Packaging and marking shall be suitable for distribution to retail outlets.
- 6. Unless otherwise specified, bulk preservation, packaging, packing and marking such as those used in interplant and intraplant shipments, and for shipment to jobbers for repackaging and to part distribution outlets for represervation and packing, are not acceptable. (Examples: tote-boxes, open baskets, boxes without lids and such other handling aids.)
- 7. Cleaning, drying, preservation, packaging, packing and marking furnished by the supplier shall meet or exceed the following minimum requirements.

CLEANING

- 8. Items shall be free from dirt or contaminants which would contribute to deterioration of the item or which would require cleaning by the customer prior to use. Coatings of preservatives applied to the item for protection are not considered contaminants.

PRESERVATION

- 9. Items susceptible to corrosion or deterioration shall be protected by the use of preservative coatings, volatile corrosion inhibitors or desiccated packs.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- 4. Sous réserve des restrictions ci-dessous, les méthodes commerciales de nettoyage, de séchage, de préservation, d'emballage et d'emballage sont acceptables. La présente ordonnance n'exige ni n'exclut l'emploi des méthodes ou du matériel des Forces canadiennes.
- 5. Les articles doivent être bien protégés contre tout dommage ou détérioration lors de la manutention et de l'expédition. L'emballage et le marquage doivent convenir à la distribution aux magasins de détail.
- 6. Sauf avis contraire, la préservation, l'emballage, l'emballage ainsi que le marquage en bloc sont inacceptables pour la manutention interne ou la manutention d'un établissement à un autre, de même que pour l'expédition à des entrepreneurs en remballage et à des magasins de distribution pour un nouveau traitement de préservation et l'emballage. (Exemples d'emballages: boîtes de transport, paniers ouverts, boîtes sans couvercle et autres articles de manutention).
- 7. Les opérations de nettoyage, de séchage, de préservation, d'emballage, d'emballage et de marquage effectuées par le fournisseur doivent au moins répondre aux exigences suivantes.

NETTOYAGE

- 8. Les articles ne doivent être ni sales ni contaminés, ce qui contribuerait à les détériorer ou obligerait le client à les nettoyer avant de les utiliser. Les revêtements dont on couvre les marchandises constituent des agents de préservation et non des agents de contamination.

PRÉSERVATION

- 9. Les articles qui risquent de se corroder ou de se détériorer doivent être protégés à l'aide de revêtements de préservation, d'inhibiteurs de corrosion volatils ou d'emballages dessiccatifs.

CUSHIONING

10. Items requiring surface protection from physical and mechanical damage, or items that are fragile in nature, shall be protected by wrapping, cushioning, or other means to distribute shock and vibration during handling and shipment.

INTERIOR PACKS

11. Interior packs are classified as unit packs and intermediate packs. A unit pack is the first stage at which the item or quantity of items is enclosed in a container (bag, envelope, box, etc). Unit packs are a mandatory requirement of this specification and are limited to the parameters specified at paragraph 12. In extraordinary circumstances due to weight or size, eg sheet metal, bar stock, etc, exception to the limits imposed by paragraph 12 may be authorized by a qualified DND packaging specialist.

12. Unit Packs — Unless otherwise specified, the unit pack quantity shall not exceed 100 pieces and shall not weigh more than 25 pounds (11.3 kg). Single items weighing more than 10 pounds (4.5 kg) shall be individually packed.

13. **Intermediate Packs —** An intermediate pack is simply a number of unit packs placed in a larger container for convenience of handling, counting, and marking to the requirements of paragraph 16. Unless otherwise specified in the contract, intermediate packs are not mandatory, neither are they forbidden. The supplier may employ them or not, at his/her discretion. Unit packs or intermediate packs shall be packed into exterior shipping containers that meet common carrier acceptance and provide safe delivery to destination (see paragraph 14). Unit or intermediate packs that conform to these requirements need no supplemental protection.

BOURRAGE

10. Les articles fragiles ou dont la surface doit être protégée contre les avaries physiques ou mécaniques doivent être préservés grâce à un emballage, à un bourrage, ou à tout autre moyen servant à amortir les chocs et les vibrations pendant la manutention et le transport.

EMBALLAGES INTÉRIEURS

11. Les emballages intérieurs sont classés soit comme emballages individuels soit comme emballages intermédiaires. L'emballage individuel est la première forme sous laquelle un article ou un groupe d'articles est placé dans un contenant (sac, enveloppe, boîte, etc). L'emploi d'emballages individuels est obligatoire en vertu de la présente ordonnance, et assujéti aux règles spécifiées au paragraphe 12. Dans certains cas inhabituels, étant donné le poids ou les dimensions de l'objet (par exemple, tôle, barre, etc), un technicien du MDN, spécialiste en emballage, pourra autoriser des exceptions aux restrictions imposées au paragraphe 12.

12. Emballages individuels — Sauf avis contraire, un emballage individuel ne doit pas contenir plus de 100 articles et ne doit pas peser plus de 25 livres (11,3 kg). Les articles qui pèsent à eux seuls plus de 10 livres (4,5 kg) doivent être emballés individuellement.

13. **Emballages intermédiaires —** Il s'agit tout simplement d'un certain nombre d'emballages individuels qui sont placés dans un plus grand contenant en vue de faciliter la manutention, le comptage et le marquage conformément au paragraphe 16 ci-dessous. Sauf mention expresse au contrat, l'emploi d'emballages intermédiaires n'est ni obligatoire, ni interdit. En fait, il est laissé à la discrétion du fournisseur. Les emballages individuels ou intermédiaires doivent être déposés dans des contenants d'expédition extérieurs que le transporteur juge d'ordinaire acceptables pour assurer une livraison sûre au destinataire (voir paragraphe 14 ci-dessous). Les emballages qui satisferont à ces exigences ne nécessitent aucune protection supplémentaire.

D-LM-008-036/SF-000

SHIPPING CONTAINERS

14. These are containers that are acceptable to the common carrier for safe delivery to consignee at the lowest applicable rate, eg corrugated fibreboard, wood, plywood, hardboard, boxes, barrels, crates, shipping drums, some types of baskets and, in some instances, loose items.

15. The use of containers that have been used previously for the shipment or storage of other items is permissible, if approved by the appropriate packaging specialist. The exception being that previously used corrugated fibreboard boxes are not an acceptable shipping container and are not to be used under any circumstances.

MARKING PROCEDURES

16. Besides markings that are required to effect delivery of material (consignee, consignor), certain other markings are required on shipping containers and, in some instances, on interior containers. When the contents of a shipping container comprise only one item of material (regardless of quantity), the interior containers need not be marked. When, however, the shipping containers hold more than one item of material (more than one NATO Stock number), the interior containers must be marked. If intermediate packs are employed within a shipping container they must be marked, but the unit packs need not. If intermediate packs are not employed, each unit pack must be marked.

17. **Interior Containers** — The required markings for interior containers are as follows:

NATO stock number — as shown on the contract.

Description — noun or noun phrase.

Quantity — as determined by the supplier.

CONTENANTS D'EXPÉDITION

14. Ce sont les contenants que le transporteur peut d'ordinaire juger acceptable pour assurer une livraison sûre au destinataire au taux le plus bas. Il peut s'agir par exemple de carton-fibre ondulé, de bois, de contre-plaqué, de carton dur, de boîtes, de barils, de caisses, de certains genres de paniers, et, dans certains cas, d'articles en vrac.

15. Il est permis d'employer des contenants qui ont déjà servi au transport ou à l'entreposage d'autres articles si le spécialiste en emballage l'autorise. Il est toutefois strictement interdit d'employer des boîtes de carton-fibre ondulé qui ont déjà servi et qui ne sont pas considérées comme des contenants d'expédition acceptables.

MÉTHODES DE MARQUAGE

16. En plus des inscriptions nécessaires pour la livraison du matériel (noms du destinataire et de l'expéditeur), certaines autres inscriptions doivent être apposées sur les contenants d'expédition et, dans certains cas, sur les contenants intérieurs. Lorsqu'un contenant ne renferme que les articles de même nature, peu importe la quantité, il n'est pas nécessaire de marquer les contenants intérieurs. Toutefois, il faut le faire lorsque le contenant d'expédition compte plus d'une sorte d'articles (articles portant des numéros de nomenclature OTAN différents). En outre, il faut marquer les emballages intermédiaires groupés dans un contenant d'expédition, mais pas les emballages individuels qu'ils contiennent. Toutefois, si l'on n'emploie pas d'emballage intermédiaire, il faut identifier chacun des emballages individuels.

17. **Contenants intérieurs** — Les inscriptions apposées sur les contenants intérieurs doivent comporter les renseignements suivants:

Numéro de nomenclature OTAN — indiqué sur le contrat.

Description — substantif ou locution substantive.

Quantité — établie par le fournisseur.

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B
DATE: 2013-02-07

D-LM-008-036/SF-000

18. Shipping Containers — Each shipping container must bear the following markings on one face of the container (preferably the end or smaller face):

NATO stock number — as shown on the contract.

Description — noun or noun phrase.

Quantity — as determined by the supplier.

Gross weight — packed weight of the container.

Contract serial number — as shown on the contract.

One contrasting face of the container (preferably on the side or larger face) must bear the following shipping instructions:

Consignee — as shown on the contract.

Consignor — supplier's name or symbol.

Container number — relation of the container within the shipment (Example: "Case 1 of 1").

NOTE — The last shipment container shall have affixed to its face an envelope containing the contract supply voucher, release note, packing list, etc. This envelope, which shall be water resistant, shall be prominently marked "Packing Slip Enclosed" and securely affixed to the outside wall of the container.

APPLICATION OF MARKINGS

19. The most satisfactory method of applying markings to containers is by stencil and marking

18. Contenants d'expédition — Chaque contenant d'expédition doit porter les renseignements suivants sur l'une de ses faces (de préférence la plus petite ou celle du bout):

Numéro de nomenclature OTAN — indiqué sur le contrat.

Description — substantif ou locution substantive.

Quantité — établie par le fournisseur.

Poids brut — poids du contenant après emballage.

Numéro de série du contrat — indiqué sur le contrat.

Il faut inscrire sur la face opposée de chaque contenant (la face du côté ou la face la plus grande) les directives d'expédition suivantes:

Nom du destinataire — indiqué sur le contrat.

Nom de l'expéditeur — nom ou logotype du fournisseur.

Numéro du conteneur — par rapport à l'ensemble de l'envoi; par exemple, «conteneur 1 de 1.»

NOTA — Le dernier conteneur d'expédition doit porter sur l'une de ses faces une enveloppe contenant le bordereau d'approvisionnement annexé au contrat, l'avis de remise, le bordereau d'expédition, etc. Il faut inscrire clairement sur cette enveloppe, qui doit être imperméable «Bordereau d'expédition inclus,» et la fixer solidement au panneau extérieur du conteneur.

MARQUAGE

19. La meilleure méthode de marquage consiste à utiliser un pochoir et de l'encre à marquer.

REQUISITION NO. - N° DE LA RÉQUISITION: W8486-14SP0B
DATE: 2013-02-07

D-LM-008-036/SF-000

ink. Labels may be used but the characters must be sufficiently large to facilitate reading from a reasonable distance. If stencilling is impracticable, because of container shape or because of the material from which the container is manufactured, tags may be used (see paragraph 20). Marking inks shall be fade resistant.

UNUSUAL MARKING CIRCUMSTANCES

20. The above marking instructions mainly concern boxes and it is realized that in some instances the shipping container may be a bag, sack, bale, pail, drum, barrel, basket or loose item. In these circumstances, the markings quoted in paragraph 16 are still required but it will be permissible to apply the markings by means of tags firmly attached to the containers or loose items. The NATO stock number description, quantity, contract serial number shall be shown on one tag or on one side of a tag and the consignee, consignor, container number, number of containers and packing slip enclosed shall be shown on the opposite side of the same tag, or on another tag.

21. Dangerous goods/hazardous materials — materiel which is classed as dangerous/hazardous shall have the shipping containers marked in accordance with the Transportation of Dangerous Goods Act; and the immediate product container shall be marked in accordance with the Hazardous Products Act.

22. Bilingual Materiel Safety Data Sheets (2 copies) indicating the NATO Stock Number as specified on the procurement document shall be provided, with one copy being enclosed with the shipment and one copy to be mailed to: National Defence Headquarters, MGen. George R. Pearkes Building, Ottawa, Canada, K1A 0K2, Attention: DSRO 3-2-3-2.

On peut également se servir d'étiquettes, mais les caractères employés doivent être assez gros pour se lire aisément à une distance raisonnable. On peut avoir recours à cette méthode lorsqu'on ne peut employer la première en raison de la forme du contenant ou de la matière dont il est fait (voir paragraphe 20). Les encres à marquer doivent être indélébiles.

MARQUAGE — CAS PARTICULIERS

20. Les directives de marquage ci-dessus s'appliquent surtout en ce qui a trait aux boîtes, mais il peut arriver que le contenant d'expédition soit un sac, une poche, un ballot, un seau, une caisse, un baril ou un panier, ou que l'article ne soit pas emballé. Dans de tels cas, le marquage décrit au paragraphe 16 demeure nécessaire, mais il est permis de marquer les contenants ou les articles séparés à l'aide d'étiquettes solidement fixées. Il faut inscrire le numéro de nomenclature OTAN, la description, la quantité, le numéro de série du contrat sur une étiquette ou sur l'un de ses côtés, et le nom du destinataire et de l'expéditeur, le numéro du contenant et le nombre total de contenants ainsi que la mention «Bordereau d'expédition inclus» sur une autre étiquette ou au verso de la même étiquette.

21. Dans le cas des matières dangereuses, il faudra se conformer aux dispositions de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses pour le marquage des contenants d'expédition, et aux dispositions de la Loi sur les produits dangereux pour le marquage de l'emballage intérieur.

22. Il faudra fournir des fiches techniques santé-sécurité bilingues (en deux copies) portant le numéro de nomenclature OTAN, tel qu'il est indiqué sur le document d'approvisionnement; une copie devra être insérée dans le contenant d'expédition et l'autre postée au Quartier général de la Défense nationale, édifice mgen George R. Pearkes, Ottawa, Canada, K1A 0K2, aux soins du DA(RE) 3-2-3-2.

23. USA regulations covering these dangerous materials can be found in Code of Federal Regulations, title 49, sub-chapter A, parts 100 to 199, which cover transportation of hazardous materials by rail, highway, aircraft and vessel. Carriage by military aircraft is regulated by USA DOD AFM 71-4.

23. Les règlements américains se rapportant aux matières dangereuses sont énoncés dans le «Code of Federal Regulations» titre 49, sous-chapitre A, parties 100 à 199. Ce document traite du transport des matières dangereuses par chemin de fer, par route, par air et par mer. Les règlements régissant le transport par avion militaire sont contenus dans la publication américaine DOD AFM 71-4.

QUALITY ASSURANCE PROVISIONS

24. Quality assurance provisions shall be as specified in the contract.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

24. Toutes les dispositions en matière de contrôle de la qualité doivent figurer au contrat.

PREPARATION FOR DELIVERY

25. Prepare for delivery as applicable. Materiel handling aids such as pallets, crates etc, shall be utilized where applicable to facilitate off loading of materiel from transport vehicles at destination.

LIVRAISON

25. La préparation en vue de la livraison devra être conforme aux directives applicables. Il faudra utiliser au besoin des dispositifs de manutention, par exemple, des palettes, des caisses à claire-voie, etc., pour faciliter le déchargement des marchandises des véhicules de transport une fois rendus à destination.

NOTES

1. **Deviation from Specification** — If the contractor wishes to suggest other proposals or otherwise depart from the current issue of this specification, he shall forward his proposals immediately, to the Department for approval.
2. **Inquires** — Any question relating to this specification are to be referred to the Department's authorized representative. Technical assistance may be obtained by contracting the Packaging Officer at the Supply Depot indicated on the procurement document.
3. **Specification** — Copies of this specification may be obtained from the Department of National Defence, Attention DGPS 3-2, Ottawa, Ontario, K1A 0K2.

NOTA

1. **Déroptions à l'ordonnance** — Si l'entrepreneur désire faire d'autres suggestions ou déroger à la présente ordonnance, il doit envoyer immédiatement ses suggestions au Ministère pour approbation.
2. **Questions** — Toute question portant sur la présente ordonnance doit être adressée à un représentant autorisé du Ministère. On peut obtenir une aide technique en communiquant avec l'agent d'emballage du dépôt d'approvisionnement dont le nom figure sur le document d'approvisionnement.
3. **Spécification** — On peut se procurer des exemplaires de la présente spécification en s'adressant au ministère de la Défense Nationale, Ottawa (Ontario) K1A 0K2, aux soins de la DGSP 3-2.