

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 overwrap bags for the assembly of t	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-14SP0D/A	Date 2013-04-23
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-14SP0D	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-757-62624	
File No. - N° de dossier pr757.W8486-14SP0D	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-06	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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 - I	Canadian Forces C/O Ropack Inc. 7800 Vauban St. Anjou (Montreal), Quebec H1J 2N1	I - I	National Defence Headquarters DLP 3-4-5 (LSTL) Attention: Nancy Floyd 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM DestinationPlant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	overwrap bags for the assembly of the Individual Meal Packs (IMP)	D - 1	I - 1	1000320	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	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

W8486-14SP0D/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SP0D

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SP0D

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes et appendices:

Annexe A,	Besoin
Annexe B,	Echantillons de production
Annexe C,	Liste de numeros de lots
Annexe D,	Méthode de vérification à destination
Annexe E,	Calendrier de production
Annexe F,	Note et dessin du sac de suremballage
Annexe G,	Barème de prix
Appendice 1	Plan d'évaluation technique
Appendice 2	Feuille d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour 1,000,320 sacs de suremballage pour les rations (RIC) comme décrit dans ce document et l'annexe A.

2.1 Exigences de la livraison

Du 28 octobre au 15 novembre, 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 CCUA

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

3.1 Avis au soumissionnaire

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

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

3.2 Standard du ONGC

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

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

3.3 Méthodes D'ASTM et Standards Militaires Américains

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

Ottawa Office
1 Promenade Antares, Suite 200
Ottawa, ON
K2E 8C4
Canada
Tel: (613) 237-4250 or 1-800-267-8220
Fax: (613) 237-4251
E-Mail: gic@ihscanada.ca
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

1 sac pour chacun des 18 menus 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 Résumé des articles à la page 3 de la Demande de proposition. 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 CUA

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 **15 novembre, 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

6.5 Ecart de quantités

La quantité précisée ici constitue un minimum et doit être livrée telle que demandée. On acceptera une quantité supérieure dans la proportion de 5% avec redressement du paiement en conséquence.

L'autorité contractante doit être contacté pour faire les changements appropriés ou pour demander pour un écart de quantifier au contrat. L'approbation pour un écart de quantité au contrat doit être émis par un amendement au contrat

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, Liste de numeros de lots
- F) Annexe D, Méthode de vérification à destination
- g) Annexe E, Calendrier de production
- h) Annexe F, Note et dessin du sac de suremballage
- i) Annexe G, Barème de prix
- j) Appendice 1 Plan d'évaluation technique pour les échantillons de soumission
- k) Appendice 2 Grille d'évaluation pour les échantillons de soumission
- L) 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

W8486-14SP0D/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr757W8486-14SP0D

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr757

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

W8486-14SP0D

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SVP voir l'attachement pour les Annexes

ANNEXE A
BESOIN POUR L'APPROVISIONNEMENT DES SACS DE SUREMBALLAGE
DES RATIONS INDIVIDUELLES DE COMBAT (RIC)

1. Objectif

Ce document fournit l'information relative au besoin des Forces canadiennes d'acheter des sacs de suremballage pour les RIC.

2. Contexte

Chaque année, le Programme national des rations de combat produit des RIC utilisées lors d'exercices d'entraînement, d'opérations déployées ou dans des situations d'urgences où les conditions ne permettent pas la consommation de denrées fraîches. Une moyenne de 20 articles (nourriture et autre) emballés dans un sac de suremballage constitue la ration individuelle de combat.

Les composantes des rations individuelles de combat, incluant le sac de suremballage, sont livrées à l'assembleur. Ses tâches consistent à insérer toutes les composantes individuelles à l'intérieur du sac de suremballage.

3. Portée du travail et tâches

Les tâches nécessaires à l'exécution de cet énoncé comprennent la fabrication des sacs de suremballage, la livraison des sacs à l'assembleur selon la cédule de production établie au contrat.

4. Exigences techniques pour les sacs de suremballage

Le matériel d'emballage doit avoir le laminage suivant, de l'extérieur vers l'intérieur:

- a. 65 g/m² (grammes par mètre carré) papier kraft naturel résistant à la graisse, kit niveau 8
- b. 41 g/m² papier kraft (doublure)
- c. 12 g/m² de revêtement de polythène
- d. 8µ d'aluminium
- e. 36 g/m² de polythène

Les sacs de suremballage doivent être fabriqués conformément aux notes et dessin du sac de suremballage.

5. Printing Instructions

1. L'information inscrite sur les sacs de suremballage pour les déjeuners, dîners et soupers doit être imprimée en noir.
2. L'information imprimée sur les sachets doit être selon l'ordre indiquée aux notes et dessin du sac de suremballage:
 1. Image d'une feuille d'érable
 2. Contenu du repas en anglais
 3. Contenu du repas en français
 4. Année de production
 5. Numéro du menu

L'énoncé suivant doit également être imprimé au bas du sac de suremballage :

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE – VENTE INTERDITE

Les caractères d'imprimerie ne doivent pas être plus grands que 3mm et doivent s'adapter à l'équipement commercial, la pratique commerciale et l'espace disponible. Cet énoncé doit être imprimé sur une seule ligne.

3. L'encre "Flexographic" doit être conforme aux normes énumérées dans l'entente "North East Governors Agreement (CONEG)".

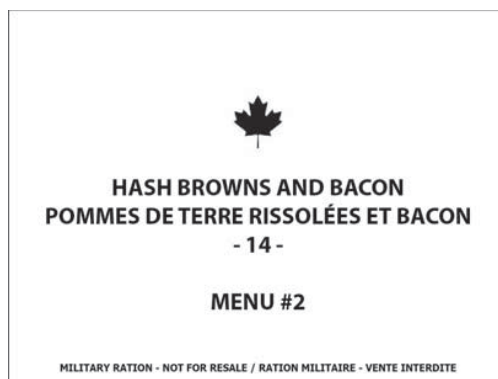
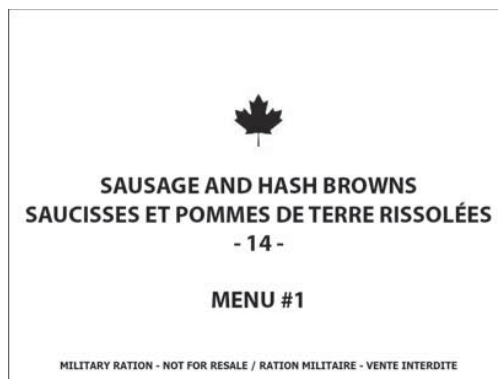
6. Menus et quantités

Le nom des menus, les quantités et l'imprimerie sont les suivants pour la 1^{ière} année au contrat :

Description	Quantity
Breakfast/Déjeuner Menu No.1 Sausage and Hash Browns Saucisses et pommes de terre rissolées	40 000
Breakfast/Déjeuner Menu No. 2 Hash Browns and Bacon Pommes de terre rissolées et bacon	40 000
Breakfast/Déjeuner Menu No. 3 Breakfast Sausages Saucisses à déjeuner	20 000
Breakfast/Déjeuner Menu No. 4 Baked Beans Fèves au four	40 000
Breakfast/Déjeuner Menu No. 5 Scalloped Potatoes and Ham Pommes de terre à la Normande avec jambon	20 000
Breakfast/Déjeuner Menu No. 6 Beans and Wieners Fèves et saucisses	40 000
Lunch/Dîner Menu No.7 Hamburger	100 032
Lunch/Dîner Menu No. 8 Veal Cutlet with Mushroom Sauce Escalope de veau – sauce aux champignons	50 016
Lunch/Dîner Menu No. 9 Shepherd's Pie Pâté chinois	100 032

Lunch/Dîner Menu No. 10 Chicken Pesto Pasta Pâtes avec poulet et pesto	100 032
Lunch/Dîner Menu No. 11 Chicken Cannelloni Cannelloni au poulet	50 016
Lunch/Dîner Menu No. 12 Chicken Cordon Bleu Poulet cordon bleu	100 032
Supper/Souper Menu No. 13 Poutine	60 032
Supper/Souper Menu No. 14 Turkey Stew Ragoût de dinde	30 016
Supper/Souper Menu No. 15 Stuffed Pasta with Ricotta Coquilles farcies au ricotta	60 032
Supper/Souper Menu No. 16 Salmon Saumon	60 032
Supper/Souper Menu No. 17 Sloppy Joe	60 032
Supper/Souper Menu No. 18 Pork with Wine Cream Sauce Porc - sauce crèmeuse au vin	30 016

7. Exemples d'imprimerie sur les sacs de suremballage (les croquis ne sont pas à l'échelle):





**SCALLOPED POTATOES AND HAM
POMMES DE TERRE À LA NORMANDE AVEC
JAMBON**

- 14 -

MENU #5

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**BEANS AND WIENERS
FÈVES ET SAUCISSES**

- 14 -

MENU #6

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



HAMBURGER

- 14 -

MENU #7

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**VEAL CUTLET WITH MUSHROOM SAUCE
ESCALOPE DE VEAU - SAUCE AUX
CHAMPIGNONS**

- 14 -

MENU #8

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**SHEPHERD'S PIE
PÂTÉ CHINOIS
- 14 -**

MENU #9

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**CHICKEN PESTO PASTA
PÂTES AVEC POULET ET PESTO
- 14 -**

MENU #10

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**CHICKEN CANNELLONI
CANNELLONI AU POULET
- 14 -**

MENU #11

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**CHICKEN CORDON BLEU
POULET CORDON BLEU
- 14 -**

MENU #12

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



POUTINE

- 14 -

MENU #13

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**TURKEY STEW
RAGOÛT DE DINDE**

- 14 -

MENU #14

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



**STUFFED PASTA WITH RICOTTA
COQUILLES FARCIES AU RICOTTA**

- 14 -

MENU #15

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE

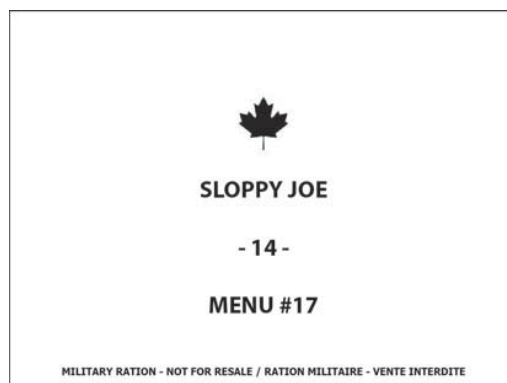


**SALMON
SAUMON**

- 14 -

MENU #16

MILITARY RATION - NOT FOR RESALE / RATION MILITAIRE - VENTE INTERDITE



Note: La phrase suivante doit être imprimée au bas de l'endos du sac de suremballage :

COMMENTS? / COMMENTAIRES?

http://admmat.mil.ca/cosmat/lbi/dfoodsvcs/en/national_combat_rations_programme_e.asp

8. Le nom des menus, les quantités et l'imprimerie pour la 2^{ième} année au contrat seront annoncés ultérieurement.
- QUALITÉ**

Les Demandes de proposition doivent spécifier que les articles sont nécessaires à la production de RIC destinés au personnel des Forces canadiennes servant outre-mer et au Canada. Le fournisseur est responsable de fournir un produit de qualité égale ou supérieure à l'échantillon de soumission approuvé.

9. **COMMUNICATION**

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

10. **REMPLACEMENT DES PRODUITS DÉFECTUEUX**

Suite à la vérification effectuée par le MDN chez l'assembleur, les actions suivantes s'appliqueront afin de remplacer les produits défectueux :

Lorsque des quantités insuffisantes ou des non-conformités sont identifiées et transmises au MDN, le représentant autorisé (l'Officier d'acquisition (OA) ou le Directeur et gestionnaire de projet (DP/GP) 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 est utilisée afin de protéger le fournisseur des coûts encourus par le Canada s'il y avait des retards pendant l'assemblage des RIC.

Lorsqu'un problème est identifié pendant la vérification/inspection des produits livrés et qu'une vérification supérieure à 2% est nécessaire, le fournisseur en sera informé et son approbation sera nécessaire avant de débiter la vérification/inspection additionnelle chez l'assembleur. Le MDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie en fait la demande.

Le coût de la main-d'œuvre requise pour effectuer ce travail additionnel sera aux frais du fournisseur si la vérification/inspection additionnelle est faite chez l'assembleur et sera facturé par l'assembleur.

Si les produits sont retournés chez le fournisseur, les coûts de transport seront aux frais de ce dernier.

De plus, la deuxième vérification et toutes vérifications/inspections subséquentes faites lors de la livraison de produit de remplacement seront faites aux frais du fournisseur.

L'assembleur facturera directement le fournisseur en défaut pour le travail additionnel requis lors de vérifications/inspections multiples. Le MDN obtiendra de l'assembleur un estimé des coûts si la compagnie en fait la demande.

Si une non-conformité est identifiée lorsque l'assemblage des RIC est complété, que les RIC soient chez l'assembleur ou qu'ils aient été distribués aux bases, le fournisseur sera responsable de remplacer le produit défectueux et, suivant le type de non-conformité, le fabricant 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 la main-d'œuvre nécessaire pour faire la vérification/inspection additionnelle, le dépaquetage et le ré-empaquetage des RIC, la destruction des sacs défectueux, les coûts de transport associés au rappel aux RIC distribués et les coûts du matériel de fabrication des sacs de suremballage.

Si un manque aux conditions du contrat ou une non-conformité de produit est identifié après l'acceptation initiale d'un produit, le fournisseur sera tenu de remplacer le produit.

11. ACCEPTATION FINALE DES BIENS

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

12. LIVRAISON

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

ANNEXE B ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION

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 seront sélectionnés pour chacun des menus #1 à menu #18.

Évaluation de la production

Au minimum, au début de la production, le fournisseur doit prélever des échantillons, les comparer à l'échantillon approuvé présenté avec la proposition afin de vérifier leur conformité et documenter les évaluations. 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.

Toute modification aux échantillons approuvés est inacceptable. Si une modification doit être apportée aux échantillons approuvés (changement de matière première ou changement de fournisseur de matière première, de processus, etc.), les détails concernant cette modification, une justification pertinente ainsi que de nouveaux échantillons de soumission devront être fournis au DP/GP 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 de la modification, tel que mentionné auparavant.

Le fournisseur doit:

- a. Soumettre un (1) échantillon de premier lot de production pour chacun des menus #1 à menu #18.
- b. Informer le Responsable régional de l'assurance de la qualité de la défense nationale 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.
- c. Expédier les échantillons ci-dessus de manière à l'adresse suivante :

Quartier-Général de la Défense nationale
DCOS(Mat)
Mat J4 Svc alim (Édifice LSTL)
465 Industrial Avenue
Ottawa, ON
K1G 0Z1

Attn: Ann Delaney et Julie Brooks

- d. Fournir, avec chaque livraison d'échantillons du lot de première production, un certificat attestant que le produit est de même qualité (égale ou supérieure) que les échantillons de produits approuvés faisant l'objet de la soumission et entièrement comparable à ceux-ci. S'il existe quelques différences entre les échantillons de la proposition et la production, le fournisseur doit les rapporter.

ANNEXE C
LISTE DES NUMÉROS DE LOTS

CONTRAT: _____

DÉSCRIPTION:

Nom du produit _____ 1 Caisse = _____ Sacs de suremballage

# de palette	# de lot	Nombre de caisses	Nombre d'unités/caisse	Nombre total d'unités/palette

Les numéros de lots doivent être listés par ordre chronologique et le formulaire doit accompagner chaque livraison.

ANNEXE D MÉTHODE DE VÉRIFICATION À DESTINATION

Cette annexe décrit la méthode de vérification utilisée par l'assembleur. Tel qu'indiqué au contrat d'assemblage des RIC, l'assembleur doit vérifier tous les produits reçus. Afin de s'assurer que les biens livrés sont conformes, la vérification comprendra le compte manuel de la quantité reçue ainsi que l'inspection visuelle.

Sacs de suremballage des RIC

Pour tous les sacs de RIC reçus, 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'échantillon et en retirer le contenu. Les échantillons choisis doivent être inspectés de la façon suivante :
 - a. vérifier que le nombre de sacs dans les caisses d'expédition corresponde à la quantité indiquée à l'extérieur de la caisse.
 - b. vérifier que les articles sont conformes.

Résultats de vérification

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

1. Si aucune non-conformité 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 de vérifications additionnelles.
2. Si une non-conformité 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%. Tout échantillonnage supérieur à 2% nécessitera l'approbation du DP/GP.

Mesures Correctives

Suite à la vérification effectuée à destination, les actions mentionnées au paragraphe **10. Remplacement des produits défectueux** s'appliqueront.

**ANNEXE E
 CALENDRIER DE PRODUCTION RIC14**

PRODUCTION					EMBALLAGE/INSPECTION	
MENU #	QTÉ	JOURS	DE	À	DE	À

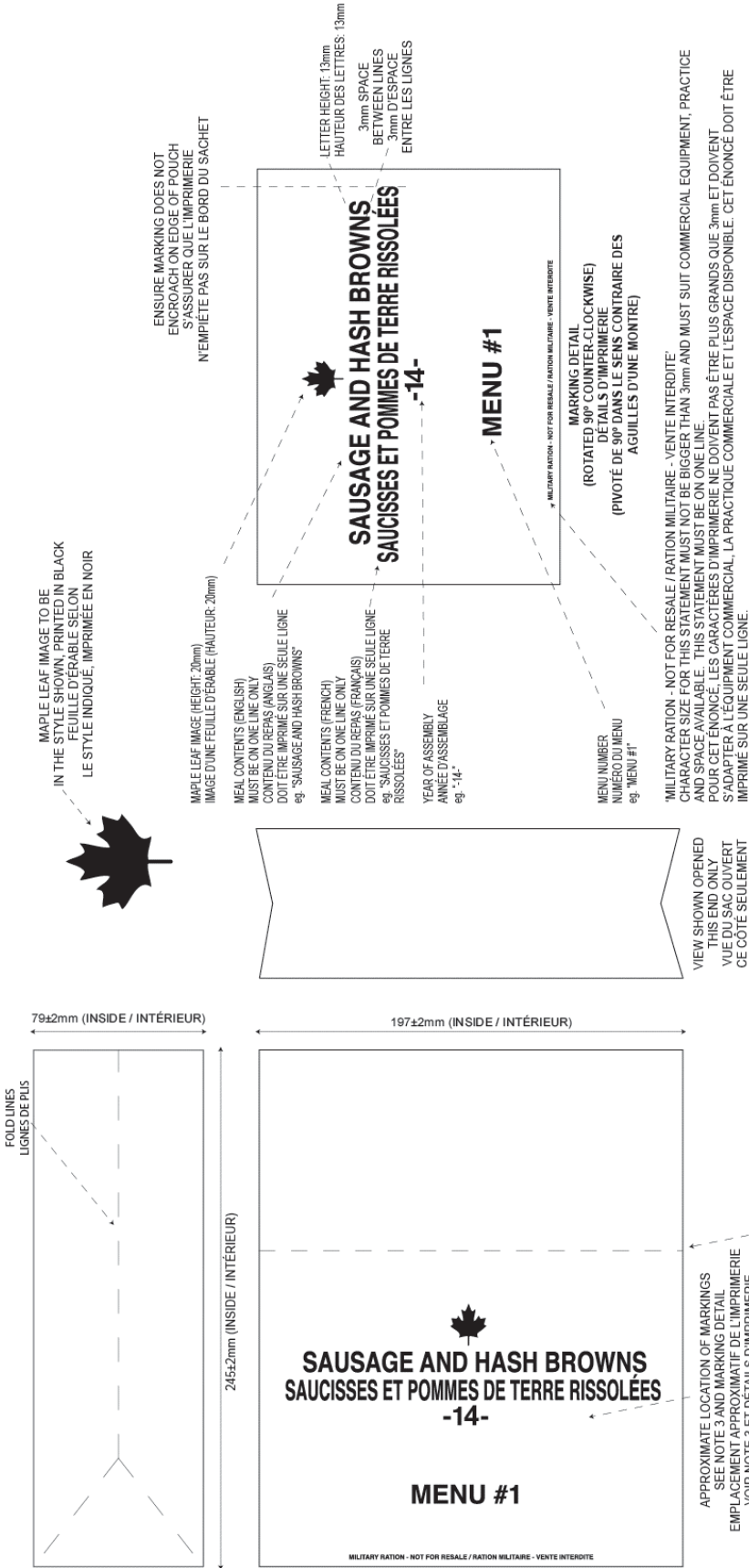
Le mois doit être exprimé selon le format lettre (16 juil) et non pas numérique (16.07).

Cédule de livraison :

1^{ière} année au contrat : Tous les menus doivent être livrés entre le **28 oct 2013 et le 15 nov 2013**

2^{ième} année au contrat : Tous les menus doivent être livrés entre le **27 oct 2014 et le 14 novembre 2014**

NNEXE F
NOTES ET DESSIN DU SAC DE SUREMBALLAGE



- NOTES:**
1. PACKAGING MATERIAL SPECIFICATIONS MUST BE AS SPECIFIED IN CONTRACT.
 2. THIS OVERWRAP MUST BE A WEBBER STYLE SQUARE BOTTOM POUCH.
 3. MARKING: MEAL INFORMATION MUST BE AS SPECIFIED IN CONTRACT
 - CHARACTER SIZES MUST BE VERTICAL, 13mm, HELVETICA TYPE AND MUST BE FULL-TONED WITH SHARP CLEAR OUTLINES.
 - CHARACTER SIZES MAY VARY SLIGHTLY IN WIDTH TO SUIT COMMERCIAL EQUIPMENT, PRACTICE, AND THE SPACE AVAILABLE TO ALLOW MENU TITLES TO FIT ON ONE LINE FOR EACH ENGLISH AND FRENCH AS ILLUSTRATED IN THE STATEMENT OF WORK.
 - ANY ONE OF THE FOLLOWING MARKING MATERIALS MAY BE USED:
 - INK, MARKING, STENCIL, OPAQUE, TYPE II OR TYPE IV US FEDERAL STANDARD A-A-208
 - COLOUR SHALL BE IN ACCORDANCE WITH U.S. FEDERAL STANDARD 595, ALL MENU TYPES TO BE PRINTED IN BLACK.
- NOTES:**
1. LES SPÉCIFICATIONS DU MATÉRIEL D'EMBALLAGE DOIVENT ÊTRE CONFORMES À CELLES INDICUÉES AU CONTRAT.
 2. LE SAC DE SUREMBALLAGE DOIT ÊTRE DE STYLE WEBBER À FOND PLAT.
 3. IMPRIMERIE: L'INFORMATION INDICUÉE AU SUJET DES REPAS DOIT ÊTRE CONFORME À CELLE INDICUÉE AU CONTRAT
 - LE CARACTÈRE D'IMPRIMERIE DOIT ÊTRE HELVETICA VERTICAL, 13mm, CARACTÈRES GRAS, CONTOUR DÉFINI, LA TAILLE DE L'ESPACE DISPONIBLE ET DE PERMETTRE AUX TITRES DES MENUS D'ENTRER SUR UNE SEULE LIGNE POUR CHACUNE DES VERSIONS ANGLAISE ET FRANÇAISE TEL QU'ILLUSTRÉ DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.
 - N'IMPORTE QUELS DES PRODUITS D'IMPRIMERIE SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS:
 - ENCRE, IMPRIMERIE, DESSIN, OPAQUE, TYPE II OU TYPE IV STANDARD USA A-A-208
 - LA COULEUR DOIT ÊTRE EN ACCORD AVEC LE STANDARD USA 595, LA COULEUR DE L'IMPRIMERIE POUR TOUS LES TYPES DE REPAS DOIT ÊTRE NOIRE.
- NOTICE:** THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DOES NOT WARRANT OR GUARANTEE THE CORRECTNESS OR ACCURACY OF THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT FOR OTHER THAN OFFICIAL DEFENCE PURPOSES. THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DOES NOT GRANT ANY LICENCE. CONVEY ANY INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS, OR GIVE PERMISSION FOR ANY USE IN WHOLE OR IN PART BY ANY RECIPIENT, HOLDER OR USER OF THIS DOCUMENT, AND ANY SUCH PERSON USING THIS DOCUMENT OR THE INFORMATION THEREIN DOES SO AT THEIR OWN RISK.
- AVERTISSEMENT:** LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE N'A PAS LE MANDAT OU NE GARANTIT PAS LA VALIDITÉ ET L'EXACTITUDE DE L'INFORMATION CONTENUE DANS CE DOCUMENT À DES FINS AUTRES QUE CELLES DE LA DÉFENSE NATIONALE. LE DÉPARTEMENT DE LA DÉFENSE NATIONALE N'ATTRIBUE AUCUNE LICENCE, NE TRANSMET AUCUN DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE OU NE DONNE AUCUNE PERMISSION POUR TOUT USAGE, EN PARTIE OU EN TOUTE, À TOUTE PERSONNE UTILISANT CE DOCUMENT, ET TOUTE PERSONNE UTILISANT CE DOCUMENT OU L'INFORMATION CONTENUE CECI, LE FAIT À SON PROPRE RISQUE.

ANNEXE G
BARÈME DE PRIX

Première année - Quantités fermes

Item 1 Sacs de suremballage pour les RIC

Quantité destination	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB
1,000,320	sacs	\$ _____ (A)

Nombre de sacs dans chaque caisse _____

Deuxième année - Quantités optionnelles

Item 2 Sacs de suremballage pour les RIC

Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme/FAB destination
0 à 799,999	sac	\$ _____ (B)
800,000 à 1,099,999	sac	\$ _____ (C)
1,100,000 à 1,399,999	sac	\$ _____ (D)
1,400,000 à 1,999,999	sac	\$ _____ (E)

Nombre de sacs dans chaque caisse _____

Note:

Les fournisseurs doivent fournir des prix pour les 2 années pour être conforme.

Prix Unité:

En établissant son prix le soumissionnaire doit calculer le prix unitaire suivant le prix FAB destination.(livraison inclus)

Formule pour évaluer votre proposition:

$$(A \times 0.5) + \frac{(B+C+D+E)}{4} \times 0.5 = \text{Prix moyen à l'unité pour année 1 et 2.}$$

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

Un échantillon pour chacun des menus (1 à 18) devront être soumis afin d'être évalués.

Pour être évalués, les échantillons de soumission doivent être:

1. Accompagnés d'un rapport attestant:
 - a. stipule que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions
 - b. 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.
2. Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant la composition du matériel et la colle utilisée. 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.
3. Imprimé selon l'annexe A, 7. *Exemples d'imprimerie sur les sacs de suremballage (les croquis ne sont pas à l'échelle)* ou s'il n'est pas imprimé, un exemple de l'information imprimée doit être sur chaque échantillon pour les 18 menus.
4. Doit être fabriqués en utilisant le même processus que la production.
5. Un calendrier de production complété selon annexe E.
6. Une déclaration indiquant le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant.
7. Selon *annexe F, Notes et dessin du sac de suremballage*.
8. 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.

APPENDICE 2
FEUILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

DATE D'ÉVALUATION :

NOM DE

SOUMISSIONNAIRE :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	DESCRIPTION	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
Heure et date de fermeture	Respecté		
Énoncé du soumissionnaire	que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions		
	le nombre de paquets par caisse d'expédition		
	le nom du représentant du contracteur et de son remplaçant		
Certificat	Un certificat provenant du fournisseur du matériel d'emballage		
Échantillons	18, un pour chaque menu		
Étiquetage	Selon annexe A, 7. <i>Exemples d'imprimerie sur les sacs de suremballage (les croquis ne sont pas à l'échelle):</i>		
	Imprimée en noir		
	Helvetica vertical, 13mm, caractères gras, contour défini		
	3mm d'espace entre les lignes		
	L'impression doit être centrée entre le plis et le bas de l'emballage		
	L'imprimerie n'empiète pas sur le bord du sachet		
	Maple leaf image, printed in black, 20mm in height		
Dimensions intérieur	245 ± 2mm hauteur x 79 ± 2mm largeur x 197 ± 2 mm longueur		
Matériel	Selon annexe A, 4. <i>Exigences techniques pour les sacs de suremballage</i>		
	Style Webber à fond plat		

APPROBATIONS

DP/GP

Date _____

Assistante-technique

Date _____

Assistante-technique

Date _____