

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> FOOD COMPONENTS - INDIV. MEAL PACKS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-14SP1B/B	<b>Date</b> 2013-06-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-14SP1B	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-758-62907	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr758.W8486-14SP1B	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-07-02</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mitchell(PR Div.), Melanie	
<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr758	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-4035 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**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



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) , QUEBEC H1J 2N1	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATTENTION: 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
3	Wildberry Yogurt Protein Drink	D - 1	W8486	220032	Each	\$	\$		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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. Attestations
9. Dommages-intérêts fixés à l'avance
10. Lois applicables
11. Modification des Quantités
12. Quantité Totale
13. Préparation pour Livraison
14. Livraison
15. Calendrier de Livraison
16. Calendrier de Livraison et Cédule de Production
17. Calendrier de Production
18. Communication
19. Ordre de priorité des documents
20. Clause du guide des CCUA

---

**21. Documents de sortie - distribution****Liste des annexes et appendices:**

Annexe A, Exigences pour l'Achat des Breuvages et Colorant de Café pour les Rations Individuelles de Combat (RIC);  
Annexe B, Échantillons de Production et Vérification;  
Annexe C, Méthode de Vérification à l'Assembleur;  
Annexe D, Liste des Numéros de Lots;  
Annexe E, Cédule de Production;  
Annexe F, Spécification Technique;  
Annexe G, Barème de prix;

Appendice 1, Plan d'Évaluation Technique;

Appendice 2, Grille d'Évaluation;

Pièce jointe 1, D-85-001-136/SF-001 - Specification for Aluminum Foil

Pièce jointe 2, D-LM-008-036/SF-000 - Minimum Requirement for Manufacturer's Standard Pack

---

## **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 boissons protéinées au yogourt à l'emballage de portions individuelles comme décrit dans ce document.

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

##### **Pour RIC 14**

09 septembre à 13 septembre 2013 - boisson protéinée au yogourt

##### **Pour RIC 15 - Quantités optionnelles**

08 septembre au 12 septembre 2014 - boisson protéinée au yogourt

### **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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

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

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

### 3.1 Avis au soumissionnaire

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

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

### 3.2 Standard du ONGC

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

Office des normes générales du Canada  
Centre des ventes  
11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 6B1

---

Gatineau, QC

Tel: (819) 956-0425 ou 1-800-665-2472 (Canada seulement)

Fax: (819) 956-5644

Site Web: <http://www.tpsgc.gc.ca/ongc>

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

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

IHS Canada

Ottawa Office

1 Promenade Antares, Suite 200

Ottawa, ON

K2E 8C4

Canada

Tel: (613) 237-4250 or 1-800-267-8220

Fax: (613) 237-4251

E-Mail: [gic@ihscanada.ca](mailto:gic@ihscanada.ca)

Site Web: <http://www.ihscanada.ca>

### **3.4 Méthodes D'AOAC**

Des copies des méthodes d'AOAC peuvent être obtenues de:

AOAC International

481 N. Frederick Avenue

Suite 500

Gaithersburg, MD

20877 USA

Tel: (301) 924-7077

Fax: (301) 924-7089

Site web: <http://www.aoac.org>

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**



Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

Représentant de l'entrepreneur

Les informations suivantes doivent être fournies:

Nom/Téléphone: \_\_\_\_\_

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

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

### **Paiements:**

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

Paiements des factures: Payer à (adresse complète):

\_\_\_\_\_

---

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

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

### **Échantillons de soumission**

Pour tout les articles pour lesquels une offre est soumise, 30 paquets de chaque produit doivent être fournis conformément à l'appendix 1 à la clôture de l'invitation pour fins d'évaluation.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix à l'annex H. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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

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

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences techniques ainsi qu'à toutes les modalités précisées dans la présente invitation.

## 1.2 Évaluation financière

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

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

## 1. Attestations 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 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**

### **2.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-

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

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

## 2.2 Attestations exigées avec la soumission

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

### 2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions pour les articles accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les articles offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

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

---

---

---

---

Le soumissionnaire atteste que :

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

## 2.3 Clause du guide des CCUA

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les items, conformément au besoin décrit à l'annexe A et de l'addendum de Spécification à l'annexe F.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), 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 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, comme indiquée l'annexe E, cédule de production.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Mitchell  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des vêtements et textiles  
6A2-18, Phase III, Place du Portage  
11, rue Laurier  
Gatineau, Quebec K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-4035  
Télécopieur : (819) 956-5454  
Courriel : melanie.mitchell@tpsgc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À compléter au moment de l'attribution du contrat

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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 (2011-05-16), 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 (si nécessaire)

## 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 3-4-5 (LSTL)  
Attention: Nancy Floyd  
101 promenade Colonel By  
Ottawa, ON K1A 0K2

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

## 8. Attestations

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

## 8.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 9. Dommages-intérêts fixés à l'avance

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 7,600.32 \$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser cinq (5) p. 100 du prix contractuel.
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.
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. 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.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Modification des Quantités

TPSGC est autorisé à augmenter légèrement les quantités d'un contrat afin d'arrondir les quantités achetées afin d'obtenir des caisses complètes.

## 12. Quantité Totale

Le nombre total de chaque article ne doit pas être inférieur à la quantité demandée sur cette demande parce que tous les articles sont nécessaires à l'approvisionnement des Rations de Combat des Forces canadiennes. La sous-production des articles demandés est inacceptable.

Le fournisseur doit estimer le nombre de produits défectueux et il est aussi responsable de s'assurer qu'une quantité additionnelle d'unités sera ajoutée au moment de la livraison. Cette addition devra être en quantité suffisante pour combler la quantité de produits défectueux afin de rencontrer les quantités stipulées au contrat.

## 13. Preparation pour Livraison

1. Les fournisseurs devront contacter l'assembleur (Ropack tél (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.

2. Chaque livraison à l'assembleur doit être accompagnée d'une lettre, sur papier à entête entreprise, qui certifie que le produit livré a été testé, conforme à la spécification et la compare à l'échantillon de l'appel d'offres approuvé. L'assembleur gardera toutes les certifications.

3. La livraison est franco lieu de destination selon les instructions de la clause **D4001C expédition (2008-12-12) - livraison à destination**. L'entrepreneur doit organiser des expéditions suffisamment tôt pour laisser suffisamment de temps pour répondre à son pourcentage de livraison pour chacune des périodes de distribution affecté.

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

### 4.1 Description de la palette du MDN:

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

5. Les fournisseurs devront **contacter ROPACK** au (514) 353-7000 ext. 3422 pour demander des palettes. Les fournisseurs devront par la suite confirmer par lettre ou télécopieur (514) 323-2058, le numéro de contrat, le nombre de palettes requises et indiquer l'adresse complète où les palettes doivent être livrées. Les fournisseurs devront donner un avis d'au moins 30 jours à l'assembleur afin qu'il puisse préparer et livrer les palettes en temps pour leur permettre de rencontrer la date obligatoire de livraison. Les frais de transport des palettes seront assumés par les fournisseurs des composantes.

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

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

#### 14. Mode de Livraison

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

#### 15. Livraison

1. Les livraisons devront se faire durant les heures d'opération de l'assembleur (07:00 to 15:00 heures).

2. Adresse de livraison:

Forces canadiennes

A/S Ropack Inc.

7800 rue Vauban

Anjou (Montréal) Qc

H1J 2N1

No. de téléphone (514) 353-7000 ext 3422

No. de télécopie (514) 323 2058

3. Tout produit fini livré à l'assembleur sera accepté à moins que 25% ou plus des caisses d'expédition ne soient endommagées. Si une petite quantité de caisses est endommagée, le représentant de

l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et le nombre de palettes d'expédition endommagées sur le bordereau d'expédition. Autrement, lorsque la livraison démontre des dommages sur plusieurs palettes, l'assembleur indiquera le type d'irrégularité et indiquera sur le bordereau d'expédition "plusieurs palettes sont endommagées et des informations plus détaillées seront fournies lorsqu'une inspection plus approfondie sera terminée". Les deux représentants, celui de l'assembleur et celui du transporteur, devront signer le bordereau d'expédition. Lors de l'inspection routinière par l'assembleur, si des produits défectueux sont identifiés parmi les caisses d'expédition endommagées, le fournisseur sera responsable de résoudre le problème avec son transporteur.

#### 4. Condition requise.

Vous devez vous conformer aux termes de livraison inclus dans le contrat. **"Les délais fixés sont l'essence même du contrat". Un avis écrit doit être envoyé au Ministère dans les plus brefs délais advenant le cas où un événement entraînerait ou pourrait entraîner quelconque retard dans la livraison des produits.**

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

#### 5. PÉRIODE D'ASSEMBLAGE ET DÉLAIS

5.1 Le processus d'assemblage des rations de combat débute dans les premiers jours de l'an 2014 et pour cette raison, tous les contrats des composantes des rations de combat mentionnent une période de livraison spécifique afin d'assurer une réception selon les délais prévus ainsi que l'inspection de toutes les composantes. C'est la responsabilité du fournisseur de s'assurer qu'il y a suffisamment de produits pour soutenir la 1<sup>ère</sup> période d'assemblage et maintenir la ligne d'assemblage fonctionnelle. L'assembleur commencera l'assemblage des composantes tel que stipulé dans son contrat et le fournisseur fautif sera responsable des coûts de chacun des jours de retard ou d'arrêt d'assemblage. Le coût sera établi en fonction du coût de l'assembleur.

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

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

#### 16. Calendrier de Livraison et Cédule de Production

1. Le calendrier de livraison obligatoire suivant doit être respecté en tous points par les soumissionnaires gagnants. S'il y a des changements dans le calendrier de livraison, TPSGC doit en être informé.

Boisson au yogourt aux fruits sauvages protéines

9 au 13 septembre, 2013

Pour RIC 2015:

Boisson au yogourt aux Cappuccino frappé protéines 8 au 12 septembre, 2014

2. Si la dernière livraison prend place après le **13 septembre, 2013** et que la nouvelle date de livraison amène l'assembleur à interrompre une fermeture des opérations, le fournisseur fautif pourrait être responsable de payer l'assembleur directement pour le coût de rappel du personnel au tarif de rappel établi par l'assembleur. Lorsque nécessaire, l'Assembleur facturera directement le fournisseur fautif.

3. Si un problème se développe durant la production, et/ou si des défauts sont identifiées avant la livraison, le fournisseur sera responsable d'entreposer la marchandise jusqu'à la résolution du problème. Le MDN fournira dans les meilleurs délais des renseignements au sujet des produits rejetés, y compris les motifs du rejet. **CEPENDANT, DÈS QU'UN PRODUIT EST REJETÉ, IL INCOMBE AU FOURNISSEUR D'APPORTER LES CORRECTIFS NÉCESSAIRES AFIN DE S'ACQUITTER DES OBLIGATIONS DU CONTRAT.** Si les ressources le permettent, les fournisseurs pourront compter sur l'aide du MDN pour trouver des solutions à tout problème, mais **IL LEUR REVIENDRA DE RÉGLER EUX-MÊMES LE PROBLÈME, Y COMPRIS TOUS LES COÛTS. LES FOURNISSEURS ONT L'ENTIÈRE RESPONSABILITÉ DE FOURNIR UN PRODUIT DE "QUALITÉ ÉGALE OU SUPÉRIEURE À CELLE DES ÉCHANTILLONS DE SOUMISSION APPROUVÉS".**

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

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

## 17. Calendrier de production

6.23.1 Le calendrier de production à l'annexe E doit être rempli et joint à la livraison des échantillons d'appel d'offres. Ce calendrier doit tenir compte du fait que tous les articles doivent être livrés petit déjeuner d'abord. En outre, le calendrier de production doit prévoir suffisamment de temps pour que l'entrepreneur reçoive les résultats de la vérification d'échantillon d'essai avant toute expédition du produit. Une planification méticuleuse est nécessaire pour s'assurer que toutes les obligations contractuelles soient respectées. Les dates doivent être inscrites pour chaque élément. Des dates conditionnelles ne sont pas acceptables.

6.23.2 Ce tableau fait partie du contrat. Par conséquent, si au cours de la production, il ya des écarts, l'entrepreneur doit informer le PD / PM PMO NCRP, RAQ et l'autorité contractante. Une dérogation peut être exigée de l'autorité contractante. Une copie du calendrier de production doit être inclus dans la proposition.

6.23.3 Pendant la durée de la période de production, le premier jeudi de chaque mois, un rapport mensuel de production doit être soumis à la NCRP PMP et Représentant RAQ.

NOTE: Le rapport doit être soumis par courriel à: (sera identifié après l'attribution du contrat)

6.23.4 Tout changements ou retards de production doivent être identifiés le plus tôt possible. Il doit être déclarée et justifiée auprès du directeur de projet (DP) et le l'autorité contractante. Un nouveau calendrier de production doit être proposé à la PD pour acceptation. Une note explicative indiquant clairement le changement et la (les) raison (s) pour le changement doit être fournie au moment de la demande.

## 18. 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.

### 18.1 Instructions d'expédition - FAB Destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination Forces canadiennes, A/S Ropack Inc., 7800 rue Vauban, Anjou ,QC incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes.

## 19. 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 moyenne);
- c) Annexe A, Exigences pour l'Achat des Breuvages et Colorant de Café pour les Rations Individuelles de Combat (RIC);
- d) Annexe B, Échantillons de Production et Vérification;
- e) Annexe C, Méthode de Vérification à l'Assembleur;
- f) Annexe D, Liste des Numéros de Lots;
- g) Annexe E, Cédule de Production;
- h) Annexe F, Spécification Technique;
- i) Annexe G, Barème de prix
- j) Appendice 1, Plan d'Évaluation Technique;
- k) Appendice 2, Grille d'Évaluation;
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du (à compléter au moment de l'attribution du contrat).

## 20. Clauses du guide des CCUA

A9006C	2008-05-12	Contrat de défense
D2000C	2007-11-30	Marquage
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets
D6010C	2007-11-30	Palettisation
G1005C	2008-05-12	Assurances
D5510C	2012-07-16	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	2012-07-16	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada (si applicable)

## 21. Documents de sortie - distribution

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

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

c) exemplaire 4 : à l'autorité contractante;

d) exemplaire 5 : au :

Quartier général de la Défense nationale  
D Svc Alim (Mme E. Jutras)  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2

DLP 3-4-5 LSTL  
Attention: Nancy Floyd

e) exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;

f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;

g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-14SP1B/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W8486-14SP1B

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

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

W8486-14SP1B

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**POUR LES ANNEXES, SVP FAIRE RÉFÉRENCE À L'ATTACHEMENT**



## ANNEXE A

### EXIGENCES POUR L'ACHAT DE BOISSONS PROTÉINÉES 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 boissons protéinées 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 RIC 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 boissons protéinées, la livraison des produits à l'assembleur selon la cédule de livraison (Annexe E) indiquée au(x) contrat(s) et le remplacement de tous les produits défectueux.

#### 4. Quantités pour RIC14 (1<sup>ière</sup> année de contrat):

Description	Quantité
Wildberry Yogurt Protein Drink / Boisson protéinée au yogourt et fruits sauvages Pouch / Sachet 28g	220 032

#### Quantités pour RIC15 (2<sup>ième</sup> année de contrat):

Description	Quantité
Chilled Cappuccino Protein Drink / Boisson protéinée – Cappuccino frappé Pouch / Sachet 28g	TBD

#### 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 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.
- 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 défektivité est élevée et/ou lorsque la défektivité 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. Dans tous les cas, 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 ÉCHANTILLONS 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 Ann Delaney ou Julie Brooks

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: [Ann.Delaney@forces.gc.ca](mailto:Ann.Delaney@forces.gc.ca) et [Julie.Brooks@forces.gc.ca](mailto:Julie.Brooks@forces.gc.ca):

- 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, 18<sup>th</sup> 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 <sub>6</sub> (mg)
Magnésium (mg)	Vitamine B <sub>12</sub> (µg)
Phosphore (mg)	Riboflavine (mg)
Sodium (mg)	Niacine (NE)
Fer (mg)	Thiamine (mg)
Manganèse (mg)	Folate (µg)

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	Sample Size (packages/batch)
Wildberry Yogurt Protein Drink / Boisson protéinée au yogourt et fruits sauvages	5
Chilled Cappuccino Protein Drink / Boisson protéinée - Cappuccino frappé	5

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 Ann Delaney ou Julie Brooks

### **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 DP/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.

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:

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

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

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

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

Les résultats de vérification seront interprétés de la façon suivante:

1. si aucune défectuosité n'est identifiée, et si le nombre d'unité par caisse d'expédition est égal ou supérieur à la quantité demandée, il n'y aura pas d'autre vérification faite par le destinataire; et
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.

#### **C. 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 ACCOMPAGNÉ CHAQUE ENVOI.

**ANNEXE E**  
**CÉDULE DE PRODUCTION**

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

**Cédule de livraison pour RIC14 :**

Boisson protéinée au yogourt et  
fruits sauvages

9 septembre – 13 septembre 2013

**Cédule de livraison pour RIC15 :**

Boisson protéinée – Chilled  
Cappuccino

8 septembre – 12 septembre 2014



## ANNEXE F SPÉCIFICATION TECHNIQUE

**Table 1 – Spécifications techniques pour la boisson protéinée au yogourt et fruits sauvages**

GÉNÉRALITÉS		
NOM DU PRODUIT	Boisson protéinée au yogourt et fruits sauvages / Wildberry Yogurt Protein Drink	
PUBLICATIONS PERTINENTS	1. <a href="#">D-85-001-136/SF-001</a>	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. <a href="#">D-LM-008-036/SF-000</a>	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
	3. <a href="#">ASTM-D-3078</a>	Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission
	4. <a href="#">MIL-STD 3010, Test Method 2065</a>	Test Procedures for Packaging Materials - Puncture Resistance
	5. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada	
EXIGENCES		
DÉSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"><li>-Doit avoir une saveur de yogourt aux fruits des champs et doit être de couleur rose pâle lorsque reconstitué.</li><li>- hydrosoluble, doit se dissoudre facilement après une minute d'agitation vigoureuse</li><li>- le breuvage reconstitué doit fournir au moins 100 calories et 18g de protéines</li></ul>	
MINIMUM NET WEIGHT	28g	
VIE TABLETTE	3 années	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	18cm ± 1cm long x 13cm ± 1cm large	
SCELLÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables</li><li>- Les scellés doivent avoir une largeur minimale de 5mm</li><li>- Le sachet doit avoir un scellé lisse et continu sur les quatre côtés ou les sachets repliés dans les bas et scellés sur les trois autres côtés seront aussi acceptables</li><li>- Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet</li></ul>	
MATÉRIEL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doit conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues.</li><li>- Fait selon publication pertinent #1</li><li>- Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à publication pertinent #3</li><li>- emballé dans un stand up pouch avec un zip lock</li></ul>	
COULEUR	Tan (Pantone No. 7501 U)	
COULEUR D'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)	
FINI	Matte	
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	≥ 3 livres (lorsque vérifié par publication pertinent #4)	
VOLUME TOTALE	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"><li>- Nom du produit en anglais</li><li>- Dessin d'une feuille d'érable</li><li>- Noms du produit en français</li><li>- Nom de fournisseur</li><li>- Poids net (en grammes, sans décimal)</li><li>- liste des ingrédients bilingue (à l'endos du sachet)</li><li>- Information nutritionnelle bilingue (à l'endos du sachet)</li><li>- Le code de production imprimé ou embossé sur le scellé</li></ul>	
INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION ET INDICATEUR DU NIVEAU D'EAU (LIGNE POINTILLÉE)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Une ligne pointillée doit être imprimé pour indiquer le niveau de l'eau pour le réhydratation de boisson protéinée. Le niveau de l'eau doit être déterminé par le fournisseur.</li><li>- Les instructions de préparation bilingues doivent être imprimées sur le sachet comme suit: Open bottom of pouch, add cold water to the line, zip tight and shake. Écarter les côtés de la base de sachet, ajouter de l'eau froide jusqu'à la ligne, fermer le zip et agiter.</li></ul>	
LISTE DES INGRÉDIENTS ET L'INFORMATION NUTRITIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doit être bilingue</li><li>- doit être conforme à la Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada</li><li>- L'information nutritionnelle doit être fournie suivant le modèle de L'Agence canadienne d'inspection des aliments</li><li>- 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.</li></ul>	

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

**Table 2 – Spécifications techniques pour la boisson protéinée – Cappuccino frappé**

GÉNÉRALITÉS		
PRODUIT DU PRODUIT	Boisson protéinée – Cappuccino frappé / Chilled Cappuccino Protein Drink	
PUBLICATIONS PERTINENTES	1. <a href="#">D-85-001-136/SF-001</a>	Spécification relative à la pellicule de papier d'aluminium
	2. <a href="#">D-LM-008-036/SF-000</a>	Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
	3. <a href="#">ASTM-D-3078</a>	Standard Test Method for Determination of Leaks in Flexible Packaging by Bubble Emission
	4. <a href="#">MIL-STD 3010, Test Method 2065</a>	Test Procedures for Packaging Materials - Puncture Resistance
	5. Loi et Règlement sur les aliments et drogues du Canada	
EXIGENCES		
DÉSCRIPTION	-Doit avoir une saveur de cappuccino et doit être de couleur brun pâle lorsque reconstitué. - hydrosoluble, doit se dissoudre facilement après une minute d'agitation vigoureuse - le breuvage reconstitué doit fournir au moins 100 calories et 18g de protéines	
MINIMUM NET WEIGHT	28g	
VIE TABLETTE	3 années	
EMBALLAGE		
DIMENSIONS	18cm ± 1cm long x 13cm ± 1cm large	
SCELLÉ	- Les thermoscellages à l'endos du sachet ne sont pas acceptables - Les scellés doivent avoir une largeur minimale de 5mm - Le sachet doit avoir un scellé lisse et continu sur les quatre côtés ou les sachets repliés dans les bas et scellés sur les trois autres côtés seront aussi acceptables - Le scellage par chaleur ne doit pas décolorer le sachet	
MATÉRIEL	- Doit conforme à la Section 23 de la Loi et Règlement sur les aliments et drogues. - Fait selon publication pertinent #1 - Le sachet scellé ne doit pas se rompre ou perdre son étanchéité lorsqu'il est soumis à l'essai conformément à publication pertinent #3 - emballé dans un stand up pouch avec un zip lock	
COULEUR	Tan (Pantone No. 7501 U)	
COULEUR D'IMPRIMERIE	Noire (Pantone No. Black U ou Black C)	
FINI	Matte	
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	≥ 3 livres (lorsque vérifié par publication pertinent #4)	
VOLUME TOTALE	Avant le scellage, on doit retirer l'excès d'air des sachets.	
ETIQUETAGE		
DISPOSITION	L'information suivante est obligatoire et doit apparaître sur le sachet dans le même ordre : - Nom du produit en anglais - Dessin d'une feuille d'érable - Nom du produit en français - Nom de fournisseur - Poids net (en grammes, sans décimal) - 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)	- Une ligne pointillée doit être imprimé pour indiquer le niveau de l'eau pour le réhydratation de boisson protéinée. Le niveau de l'eau doit être déterminé par le fournisseur. - Les instructions de préparation bilingues doivent être imprimées sur le sachet comme suit: Open bottom of pouch, add cold water to the line, zip tight and shake. Écarter les côtés de la base de sachet, ajouter de l'eau froide jusqu'à la ligne, fermer le zip et agiter.	
LISTE DES INGRÉDIENTS ET L'INFORMATION NURITIONELLE	- 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 - 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	<p>Si le code est embossé, il doit être localisé sur le scellé uniquement. Doit être inscrit dans l'ordre suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les deux premiers chiffres doivent représenter l'année de production</li> <li>- les trois chiffres suivants doivent représenter la date au calendrier julien</li> <li>- les derniers chiffres doivent représenter le numéro de lot individuel</li> </ul> <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 au moment ou avant la clôture des soumissions 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 la teneur en protéines pour la boisson protéinée au yogourt et fruits sauvages.

Les teneurs en protéines doivent être déterminées à partir du produit ensaché. De plus, le poids net du sachet servant à l'analyse doit être indiqué sur le certificat d'analyse.

Si les certificats d'analyses ne sont pas disponibles au moment de la soumission, le soumissionnaire devra indiquer la date à laquelle ils le seront. Les certificats d'analyses doivent être reçus avant l'octroi du contrat. Advenant l'incapacité du fournisseur à fournir les certificats d'analyses, sa soumission sera rejetée.
- 1.4 Des certificats pour le matériel d'emballage :

Un certificat signé provenant du fournisseur du matériel d'emballage démontrant que le matériel d'emballage, pour chaque produit présenté, a un minimum de 3 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 signé par le fournisseur 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 doit être 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 Reçus le jour et l'heure de la date limite, 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. Les échantillons ayant reçu une note inférieure à la note de passage de 6 seront rejetés. La soumission gagnante sera déterminée à partir des soumissions ayant reçu une note de 6 ou plus.

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

Nous demandons à minimum trois 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**

**1. BOISSON PROTÉINÉE AUX FRUITS SAUVAGES**

**DATE D'ÉVALUATION:**

**NOM:**

EVALUATION CRITERIA		DESCRIPTION					PASS	FAIL
Heure et date de fermeture	Respectée							
Énoncé de soumissionnaire qui stipule:	que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions							
	le poids net							
	la quantité de paquets par caisse d'expéditions (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 tenure de protéine, $\geq 18g$							
	Déclarant la résistance à la perforation, doit être $\geq 3lbs$							
	Fiche technique du matériel d'emballage							
Étiquetage	Mise en page de l'information imprimée sur le sachet selon la fiche de spécification							
	Instructions de préparation bilingue et un indicateur du niveau d'eau							
	Information nutritionnelle et la liste des ingrédients selon ACIA							
	Code de production selon la fiche technique							
Échantillons	30 paquets pour chacun des articles							
Procédures de sécurité	Fournies							
Poids net minimal	28g							
Dimensions d'emballage	18cm $\pm$ 1cm long x 13cm $\pm$ 1cm large							
Emballage	Emballés dans le matériel de fabrication requis, sans fuites							
	Matte tan avec l'imprimerie noire							
Encoches	Des encoches d'ouverture en forme de 'V' ou 'U' doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.							
Cédule de production	Complétée (Annexe E)							

## 2. BOISSON PROTÉINÉE - CHILLED CAPPUCCINO

**DATE D'ÉVALUATION:**

**NOM:**

EVALUATION CRITERIA		DESCRIPTION					PASS	FAIL
Heure et date de fermeture	Respectée							
Énoncé de soumissionnaire qui stipule:	que chacun des articles rencontrent tous les critères de toutes les normes et/ou les descriptions							
	le poids net							
	la quantité de paquets par caisse d'expéditions (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 tenure de protéine, $\geq 18g$							
	Déclarant la résistance à la perforation, doit être $\geq 3lbs$							
	Fiche technique du matériel d'emballage							
Étiquetage	Mise en page de l'information imprimée sur le sachet selon la fiche de spécification							
	Instructions de préparation bilingue et un indicateur du niveau d'eau							
	Information nutritionnelle et la liste des ingrédients selon ACIA							
	Code de production selon la fiche technique							
Échantillons	30 paquets pour chacun des articles							
Procédures de sécurité	Fournies							
Poids net minimal	28g							
Dimensions d'emballage	18cm $\pm$ 1cm long x 13cm $\pm$ 1cm large							
Emballage	Emballés dans le matériel de fabrication requis, sans fuites							
	Matte tan avec l'imprimerie noire							
Encoches	Des encoches d'ouverture en forme de 'V' ou 'U' doivent apparaître des deux côtés du sachet et être en dessous du joint de scellage.							
Cédule de production	Complétée (Annexe E)							

## NOTES

## APPROBATIONS

---

Édith Jutras  
DP/GP

---

Date

---

Ann Delaney  
Assistante-technique

---

Date

---

Julie Brooks  
Assistante-technique

---

Date



**APPENDIX 3**  
**D-85-001-136/SF-001 – SPECIFICATION FOR ALUMINUM FOIL**

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 ( $\mu\text{n}$ ).
- (c) Aluminum foil, 8.5  $\mu\text{n}$ .
- (d) Polyethylene film, 38  $\mu\text{n}$ .

The bleached paper shall form the outside surface and the 38  $\mu\text{n}$  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 meter.

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 ( $\mu\text{n}$ ).
- (c) Papier d'aluminium de 8.5  $\mu\text{n}$ .
- (d) Pellicule de polyéthylène de 38  $\mu\text{n}$ .

Le papier blanchi doit former la surface extérieure et la pellicule de polyéthylène de 38  $\mu\text{n}$  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.

4.4 **Examination.** Samples of the product shall be examined for quality of workmanship, dimensions and shall be free from imperfections that may affect its utility.

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.

4.4 **Examen.** Les échantillons du produit doivent être examinés afin de déterminer la qualité de la fabrication et les dimensions et doivent être exempts d'imperfections qui pourraient empêcher leur utilisation.

## 5. PACKAGING

5.1 **Rolled material.** Rolled material shall, be wound evenly without telescoping on standard commercial cores at least 76 mm in outside diameter and 38 mm in inside diameter, and shall be suitably restrained to prevent unwinding. If necessary, wooden plugs shall be inserted into the ends of cores to prevent collapse of the core ends.

5.2 **Packaging and packing.** Except as specified in paragraph 5.1, and unless otherwise specified in the contract, standard commercial methods of packaging and packing in accordance with D-LM-008-036/ SF-000 shall be acceptable. Gross weight of a shipping package shall not exceed 27 kg, unless heavier packages have been specified in the contract.

5.3 **Marking.** The following information shall be shown either by means of a packing slip or label affixed to the core of rolled material:

- (a) Manufacturer's name or recognized trade mark.
- (b) Month and year of manufacture.
- (c) Dimensions.
- (d) Quantity, in the case of sheets, bags or flattened tubes.
- (e) Weight in the case of rolls or sheets.

## 6. NOTES

6.1 **Ordering data.** Procurement documents should specify the following:

- (a) Title, number and date of this specification.
- (b) Form in which the foil laminate is required (see paragraph 3.7).

## 5. EMBALLAGE

5.1 **Matériau en rouleau.** Le matériau en rouleau doit enroulé également sans télescopage sur des mandrins commerciaux standard d'au moins 76 mm de diamètre extérieur et de 38 mm de diamètre intérieur qui doivent être munis d'un dispositif approprié de retenue pour empêcher le déroulage. Des bouchons de bois peuvent être insérés au besoin aux extrémités des mandrins pour prévenir l'affaissement des extrémités des mandrins.

5.2 **Conditionnement et emballage.** Sauf en ce qui a trait aux instructions du paragraphe 5.1, et à moins d'indication contraire dans le contrat, les méthodes de conditionnement et d'emballage commerciales standard conformes à la publication D-LM-008-036/SF-000 seront acceptables. Le poids brut d'un emballage d'expédition ne doit pas dépasser 27 kg, à moins que des emballages plus lourds n'aient été précisés dans le contrat.

5.3 **Marquage.** Les renseignements suivants doivent être indiqués au moyen d'un bordereau ou d'une étiquette d'emballage collée au mandrin du matériau enroulé :

- (a) Le nom du fabricant ou une marque de commerce reconnue.
- (b) Le mois et l'année de fabrication.
- (c) Les dimensions.
- (d) La quantité dans le cas de feuilles, de sac ou de tubes aplatis.
- (e) Le poids dans le cas de rouleaux ou de feuilles.

## 6. NOTA

6.1 **Données de commande.** Les documents d'approvisionnement doivent donner les précisions suivantes :

- (a) Le titre, le numéro et la date de cette spécification.
- (b) La forme sous laquelle la pellicule d'aluminium est demandée (voir le paragraphe 3.7).

- (c) Dimensions.
  - (1) Bags or tubes – The inside dimensions of the bag and minimum width of the heat seat.
  - (2) Rolls or sheets – The width and length of material.
- (d) The Quality Assurance Authority and the Design Authority.
- (e) Tender sample requirements (see paragraph 4.2).

**6.2 Quality Assurance Authority.** The Quality Assurance Authority is the Government appointed agency responsible for ensuring that materiel and services supplied by the contractor conform to specified requirements. The Quality Assurance Authority will be stipulated in the contract.

**6.3 Design Authority.** The Design Authority is the Government appointed agency responsible for technical aspects of design and changes to design. Unless otherwise specified in the contract, the Design Authority will be the Directorate of Clothing and General Engineering and Maintenance.

- (c) Les dimensions.
  - (1) Sacs ou tubes – Les dimensions intérieures du sac et la largeur minimale de la partie thermoscellable.
  - (2) Rouleaux ou feuilles – La largeur et la longueur du matériau.
- (d) L'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité et le responsable de la conception.
- (e) Les exigences concernant l'échantillon de l'appel d'offre (voir le paragraphe 4.2).

**6.2 Autorité compétente en matière d'assurance de la qualité.** L'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité est le bureau désigné par le Gouvernement responsable de s'assurer que l'équipement et les services fournis par l'entrepreneur sont conformes aux exigences spécifiées. L'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité est stipulée dans le contrat.

**6.3 Responsable de la conception.** Le responsable de la conception est le bureau responsable désigné par le Gouvernement concernant les aspects techniques de la conception et les modifications de la conception. À moins d'indication contraire dans le contrat, le responsable de la conception est la Direction de l'habillement et de l'équipement général.

APPENDIX 4

D-LM-008-036/SF-000  
MINIMUM REQUIREMENTS FOR MANUFACTURER'S STANDARD PACK

D-LM-008-036/SF-000

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
Scope	1
General Requirements	2
Cleaning	2
Preservation	2
Cushioning	3
Interior Packs	3
Shipping Containers	4
Marking Procedures	4
Application of Markings	5
Unusual Marking Circumstances	6
Dangerous Materials	6
Quality Assurance Provisions	7/8
Preparation for Delivery	7/8
Notes	7/8

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Portée	1
Directives générales	2
Nettoyage	2
Préservation	2
Bourrage	3
Emballages intérieurs	3
Contenants d'expédition	4
Méthodes de marquage	4
Marquage	5
Marquage — cas particuliers	6
Matières dangereuses	6
Assurance de la qualité	7/8
Livraison	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'empaquetage 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).

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 preservation 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'empaquetage 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'empaquetage 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'empaquetage 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 dessiccateurs.



#### 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.

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.

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 mgén 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. **Dérogations 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.